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

Rondônia , 30 de Dezembro de 2016 • Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia • ANO VIII | Nº 1863

**ESTADO DE RONDÔNIA**
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA D'OESTE**

**CAMARA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA D´OESTE**
**EXTRATO CONTRATO Nº 004/2016 - CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE SERVIÇOS DE DECORAÇÃO DE AMBIENTE**

**EXTRATO DE CONTRATO**
**Contrato nº 04/2016**

PROCESSO N° 247/2016
**Contatante:** CAMARA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA D'OESTE – RO
**Contatada**: JOSE APARECIDO DA SILVA - ME

**Objeto:** Contratação de empresa para prestação de serviços de Decoração de ambiente, mediante Dispensa de Licitação, para atendimento de evento Oficial, solenidade para a Posse dos Vereadores eleitos e Prefeito e Vice-Prefeito, para a Legislatura 2017/2020. A contratação deverá abranger serviço nesta Casa de Leis e no Local da Solenidade que ocorrerá na Escola Estadual Tancredo de Almeida Neves na data de 31 de dezembro de 2016. Conforme Disciplina a Constituição Federal em seu Art. 29, Parágrafo III. c/c o Art. 1º da Resolução nº 004/2011 que Altera a Redação dos Arts 6º e 8º do Regimento Interno desta Casa de Leis; e Emenda Constitucional da Lei Orgânica Municipal nº 001/2011.

**Valor: R$** 4.182,00 (Quatro mil e cento e oitenta e dois reais)

**Modalidade**: DISPENSA - ART. 24, I DA LEI DE LICITAÇÕES.

**Dotação**: 33.90.39.

**Data:** 28 de dezembro de 2016.

***EDMAR BODT***
Vereador - Presidente

**Publicado por:**
Darlene Lopes Haese
**Código Identificador:**D9D44616

**CAMARA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA D´OESTE**
**EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO TERMO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO N° 18/2016**

**EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO**
**Termo de Inexigibilidade de Licitação N° 18/2016**

**PROCESSO N° 244/2016**

**PARTES:** CAMARA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA D'OESTE – RO

EMPRESA UNIÃO CASCAVEL TRANSPORTE E TURISMO LTDA

**CNPJ: 76.080.738/0010-69**

**FUNDAMENTO: Art. 25, da Lei 8666/93 e Resolução CMAFO n° 001/2015 – 20/10/2015.**

**Objeto:** Despesa Com Aquisição de Passagens Rodoviárias Para O Deslocamento do Servidor Eloir Plantakow Chefe De Gabinete Até o Município De Porto Velho – RO. Para Tratar de Assuntos Pertinentes Ao Gabinete Deste Poder Legislativo.
**Valor:** R$ 278,50 (Duzentos e Setenta e Oito Reais e Cinquenta Centavos), **Classificação Orçamentária:** 3.3.90.33.00.00

**CHEFE DE GABINETE: ELOIR PLANTAKOW**

Alta Floresta D'Oeste – RO 27 de Dezembro de 2016

**Publicado por:**
Darlene Lopes Haese
**Código Identificador:**A850020D

**CAMARA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA D´OESTE**
**EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO TERMO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO N° 24/2016**

**EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO**

**Termo de Dispensa de Licitação N° 24/2016**

**PROCESSO N° 247/2016**

**PARTES:** CAMARA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA D'OESTE – RO
JOSE APARECIDO DA SILVA ME

**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.**

**CNPJ: 03.589.600/0001-25**

**FUNDAMENTO: Art. 25, da Lei 8666/93.**

**Objeto:** Contratação de empresa para prestação de serviços de Decoração de ambiente, mediante Dispensa de Licitação, para atendimento de evento Oficial, solenidade para a Posse dos Vereadores eleitos e Prefeito e Vice-Prefeito, para a Legislatura 2017/2020. A contratação deverá abranger serviço nesta Casa de Leis e no Local da Solenidade que ocorrerá na Escola Estadual Tancredo de Almeida Neves na data de 31 de dezembro de 2016. Conforme Disciplina a Constituição Federal em seu Art. 29, Paragráfo III. c/c o Art. 1º da Resolução nº 004/2011 que Altera a Redação dos Arts 6º e 8º do Regimento Interno desta Casa de Leis; e Emenda Constitucional da Lei Orgânica Municipal nº 001/2011.

**Valor:** R$ 4.182,00 (Quatro mil e cento e oitenta e dois reais), Classificação Orçamentária: 3.3.90.39.00.00

**PRESIDENTE: EDMAR BOLDT**

Alta Floresta D'Oeste – RO 28 de Dezembro de 2016.

**Publicado por:**
Darlene Lopes Haese
**Código Identificador:**1D994736

## CAMARA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA D´OESTE
## PORTARIA Nº. 57-DEAD-2016 -

**PORTARIA Nº. 57-DEAD-2016**

PRESIDENTE DA CAMARA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA D'OESTE-ESTADO DE RONDÔNIA, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS,

**RESOLVE**

**ART.1º** - REVOGAR AS PORTARIAS ABAIXO RELACIONADAS:

**PORTARIA Nº 27-DEAD DA Srª. FERNANDA NAGATA GARCIA PORTADOR DA CEDULA DE IDENTIDADE Nº 0009907738 SSP/RO E INSCRITO NO CPF Nº 858.018.442-87;** NO CARGO DE CHEFE DE SEÇÃO MATERIAL E PATRIMONIO (FUNÇÃO GRATIFICADA);

**PORTARIA Nº 17-DEAD-2016 DO SRº ELOIR PLANTAKOW, PORTADOR DA CEDULA DE IDENTIDADE Nº 1230.842 - SSP/ES E INSCRITO NO CPF SOB O Nº 017.211.177-33,** DO CARGO EM COMISSÃO DE CHEFE DE GABINETE;

**PORTARIA Nº 041- DEAD -2016 DA Srª. AUREA ANGELICA ROSSI CAETANO DE PAULA PORTADORA DA CEDULA DE IDENTIDADE Nº 31166225 SSP/PR E INSCRITA NO CPF Nº 316.809.762-49,** NO CARGO EM COMISSÃO DE **ASSESSOR ESPECIAL DA MESA**;

**PORTARIA Nº 052- DEAD -2016 DO SRº. WILLYAM REGIS CAVALCANTE, PORTADOR DA CEDULA DE IDENTIDADE Nº 1160984SSP/RO E INSCRITO NO CPF SOB O Nº 016.975.742-03** NO CARGO EM COMISSÃO DE ASSESSOR LEGISLATIVO;

**PORTARIA Nº 055- DEAD -2016 DO Sr. ROBSON VENANCIO DE SOUZA, PORTADOR DA CEDULA DE IDENTIDADE RG SOB O Nº 1411697 SSP/RO E INSCRITO NO CPF SOB O Nº 007.780.912-28,** DO CARGO DE DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS;

**PORTARIA Nº 056- DEAD -2016 DA Srª. DARLENE LOPES HAESE, PORTADOR DA CEDULA DE IDENTIDADE RG SOB O Nº 978054 SSP/RO E INSCRITO NO CPF SOB O Nº 947.651.542-20,** NO CARGO DE DIRETOR FINANCEIRO E CONTABIL.

**ART.2º** - ESTA PORTARIA ENTRARÁ EM VIGOR NA DATA DE SUA PUBLICAÇÃO, REVOGANDO-SE AS DISPOSIÇÕES EM CONTRARIO.

**EDIFICIO DA CAMARA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA D'OESTE-ESTADO DE RONDONIA, AOS TRINTA DIAS DO MÊS DE DEZEMBRO DO ANO DE DOIS MIL E DEZESEIS.**

PUBLIQUE-SE
COMUNIQUE-SE
CUMPRA-SE

***EDMAR BOLDT***
Presidente
CMAFO

**Publicado por:**
Darlene Lopes Haese
**Código Identificador:**B14B0AA8

## ESTADO DE RONDÔNIA
## PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ALEGRE DOS PARECIS

### GABINETE DO PREFEITO
### TERMO DE HOMOLOGAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO 084/2016

Excelentíssimo Prefeito do Município de Alto Alegre dos Parecis o Senhor Obadias Braz Odorico, no uso de suas atribuições legais e,
**CONSIDERANDO** os autos do Processo Licitatório referente ao **Pregão Eletrônico 084/2016,** cujo objeto é **Aquisição de Material Permanente – Máquina Agrícola – Trator de Pneus,** proveniente do Processo Administrativo 01071/SEMADS/2016, conforme Ata de Realização do Pregão Eletrônico, constante nos autos.
**CONSIDERANDO** a inexistência de interposição de recursos e a adjudicação, pelo Pregoeiro, do objeto do referido Pregão Eletrônico, como segue:

| | | |
|---|---|---|
| 01 | Modalidade | Pregão na forma Eletrônica; |
| 02 | Tipo | Menor Preço Global; |
| 03 | Processo Administrativo | 01071/SEMADS/2016; |
| 04 | Objeto | Aquisição de Material Permanente – Máquina Agrícola – Trator de Pneus, conforme descrito minuciosamente no Termo de Referencia; |
| 05 | Beneficiária | Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável; |
| 06 | Vencedores | Item 01 – MAQUIPARTS COMÉRCIO IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO LTDA; |
| 07 | Valores Adjudicados | Item 01 - R$ 89.000,00 (Oitenta e Nove Mil Reais); |
| 08 | CNPJ/MF | Item 01 – 12.753.213/0001-73; |

**CONSIDERANDO** que no referido no processo foram respeitadas todas as medidas legais nos termos de que preceitua a Lei 10.520/2002 e a Lei 8.666/93 e demais legislações pertinentes,
**RESOLVE:**
I - **HOMOLOGAR** o procedimento licitatório referenciado, com fundamento no artigo 43, inciso VI da Lei 8.666/93;
II - **DETERMINAR** que as empresas vencedoras sejam convocadas para assinatura do Termo de Contrato.
III - **PUBLIQUE-SE** na forma da Lei.

Alto Alegre dos Parecis/RO, 29 de Dezembro de 2016.

***OBADIAS BRAZ ODORICO***
Prefeito Municipal.

**Publicado por:**
Tania Lucia Compagnoni
**Código Identificador:**1D1A302E

**ESTADO DE RONDÔNIA**
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALVORADA D'OESTE**

**ASSESSORIA JURIDICA - ALVORADA DO OESTE**
**DECRETO 128/2016**

**DECRETO Nº 128/2016**

"Aprova o Regimento Interno do FÓRUM PERMANENTE DE EDUCAÇÃO, criado pela LEI N° 846/2016 DE 04 DE ABRIL DE 2016".

**O PREFEITO MUNICIPAL DE ALVORADA DO OESTE,** no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo artigo 64, inciso I, da Lei Orgânica Municipal, e em especial as Leis Municipais n° 826/2015 e 846/2016;

**DECRETA:**

**Art. 1º** Fica aprovado o Regimento Interno do Fórum Permanente de Educação criado por meio da Lei n° 846/2016 de 04 de abril de 2016 anexo ao presente Decreto, como se aqui estivesse transcrito.

**Art. 2º** O Fórum Permanente de Educação de Alvorada do Oeste RO é composto por membros titulares e respectivos suplentes, representantes de órgãos públicos municipais e estaduais, entidades sem fins lucrativos, e instituições educacionais e representantes de Atendimento Educacional Especializado com atuação amplamente reconhecida na melhoria da educação municipal.

**Art. 3º** A participação dos membros indicados para compor o Fórum Permanente de Educação será considerada de relevante interesse público e não será remunerada.

**Art. 4º** - A Secretaria Municipal de Educação cederá ao Fórum Permanente de Educação um Professor Magistério com carga horária de 20h e/ou 25h (escolhido entre os membros nomeados) para exercer a função de Secretária Executiva do Fórum Permanente de Educação.

**Parágrafo Único:** A Secretária Executiva do Fórum Permanente de Educação monitorará as ações do PME e no Plano de Ações Articuladas.

**Art. 5º** - O Regimento Interno do Fórum Permanente de Educação poderá ser alterado em reunião específica, desde que, ao tempo de sua convocação, conste como item da pauta publicada com antecedência mínima de 15 (quinze) dias, sendo que, para a modificação do Regimento Interno, é necessário o voto favorável de 2/3 (dois terços) dos membros designados para o Fórum Permanente de Educação.

**Art. 6º** O Fórum Permanente de Educação, monitoramento do PME do Plano de Ações Articuladas e as conferências municipais de educação estarão técnica, administrativa e financeiramente vinculadas à Secretaria Municipal da Educação e receberão o suporte técnico, administrativo e financeiro de todas as Instituições integrantes do Fórum Permanente de Educação, para garantir seu funcionamento.

**Art. 7º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Alvorada do Oeste-RO, 23 de Dezembro de 2016.

***RANIERY LUIZ FABRIS***
Prefeito Municipal

***VALNIR G. AZEVEDO***
Procurador Geral do Município
OAB/RO 6031

**Publicado por:**
Camila de Souza Pimentel
**Código Identificador:**50C8E274

**DRH DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**
**PORTARIA DE EXONERAÇÃO**

***PORTARIA Nº484/GAB/2016***
***ALVORADA DO OESTE-RO, 29 DE DEZEMBRO 2016.***

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

**R E S O L V E**

**Art. 1º - EXONERAR**, o (a) Sr.(a). GILMAR ALVES DA SILVA, brasileiro (a), casado (a), portador (a) do RG nº 434.924/SSP/RO e do CPF: 409.644.692-00, domiciliado (a) neste município, do cargo de Secretário Municipal de Saúde, vinculado a Secretaria Municipal de Saúde, da Prefeitura Municipal de Alvorada do Oeste.
**Art.2º** - Essa portaria entra vigor a partir desta data, revogadas as disposições em contrário.

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

***RANIERY LUIZ FABRIS***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Wilson Vicente da Cruz
**Código Identificador:**2C66587E

**DRH DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**
**ERRA**

**ERRATA Nº 005/2016**
**DA PORTARIA DE EXONERAÇÃO Nº. 482/GAB/16 DE 26 DE DEZEMBRO DE 2016**
A Prefeitura Municipal de Alvorada do Oeste -RO torna público que foi efetuada alteração na Portaria de Exoneração conforme abaixo:
**Onde se lê:**

**PORTARIA Nº482/GAB/2017**
**ALVORADA DO OESTE –RO,22 DE dezembro de 2017**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE ALVORADA DO OESTE JOSÉ WALTER DA SILVA NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS QUE LHE SÃO CONFERIDAS PELA LEI.**

**Fica alterado para:**

**PORTARIA Nº480/GAB/2016**
**ALVORADA DO OESTE –RO,22 DE dezembro de 2016**

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

ALVORADA DO OESTE 28 DE DEZEMBRO DE 2016.

***RANIERY LUIZ FABRIS***
Prefeito Municipal.

**Publicado por:**
Wilson Vicente da Cruz
**Código Identificador:**7F939803

**DRH DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**
**ERRATA DE PORTARIA**

**ERRATA Nº 006/2016**
**DA PORTARIA DE EXONERAÇÃO Nº. 480/GAB/16 DE 22 DE DEZEMBRO DE 2016**
A Prefeitura Municipal de Alvorada do Oeste -RO torna público que foi efetuada alteração na Portaria de Exoneração conforme abaixo:
**Onde se lê:**

**PORTARIA Nº480/GAB/2017**
**ALVORADA DO OESTE –RO,22 DE dezembro de 2016**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE ALVORADA DO OESTE JOSÉ WALTER DA SILVA NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS QUE LHE SÃO CONFERIDAS PELA LEI.**

**Fica alterado para:**

**PORTARIA Nº480/GAB/2016**
**ALVORADA DO OESTE –RO,22 DE dezembro de 2016**

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

ALVORADA DO OESTE 28 DE DEZEMBRO DE 2016.

***RANIERY LUIZ FABRIS***
Prefeito Municipal.

**Publicado por:**
Wilson Vicente da Cruz
**Código Identificador:**37EC6751

---

**IMPRES INSTITUTO DE PREVIDENCIA DO MUN**
**ALVORADA DO OESTE**
**PORTARIA 046/IMPRES/2016**

**PORTARIA N.º 046/ IMPRES/2016.**

"Dispõe sobre reajuste dos proventos de pensão por morte em favor da beneficiária menor idade Carolina Vitorio Moraes, representada por seu genitor Manuel das neves Moraes"

*O Superintendente do **IMPRES**, Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Alvorada do Oeste Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais e nos termos da Lei Municipal 641/2010, art. 76, §3°.*

**RESOLVE:**

***Art. 1° - Conceder** reajuste conforme portarias interministerial n°19 de 13/01/2013, n°13 de 09/01/2015 e n° 01 de 08/01/2016 regime geral de previdência (RGPS), em favor da beneficiada **Carolina Vitorio Moraes**, menor representada pelo seu genitor, **Manoel das Neves Moraes Neto,** portador do RG n° 916795-SESDEC-RO, inscrito no CPF n°846.044.762-68, corrigindo seus vencimentos em **R$ 1.350,71(Um mil trezentos cinquenta reais e setenta e um centavos)** bem com seus retroativos corrigidos no valor de **R$ 3.488,52** (três mil quatrocentos e oitenta e oito reais e cinquenta e dois centavos) conforme processo administrativo n° 028/IMPRES/2013..*

***Art. 2°** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.*

**REGISTRE-SE;**
**PUBLIQUE-SE;**
**CUMPRA-SE;**

Alvorada do Oeste – RO, 19 de Dezembro de 2016.

**Publicado por:**
Sinval Reckel
**Código Identificador:**48548902

---

**IMPRES INSTITUTO DE PREVIDENCIA DO MUN**
**ALVORADA DO OESTE**
**PORTARIA 052/IMPRES/2016**

**Portaria N.º 052/ IMPRES/2016 de 29 de Dezembro de 2016**

*O SUPERINTENDENTE DO **IMPRES**, INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ALVORADA DO OESTE-RO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS QUE LHE SÃO CONFERIDA PELA LEI 641/2010.*

**RESOLVE:**

***Art. 1º EXONERAR**, a Sr.ª **CAMILA BATISTA FELICI,** brasileira, solteira, portadora, do RG n° 000948.384 SSP/RO, inscrito no CPF sob. n° 837.439.442-00, domiciliada neste município, no cargo de **ASSESSORIA JURIDICA,** vinculada ao IMPRES- Instituto de previdência social dos servidores público de Alvorada do Oeste-RO*
***Art. 2º** Esta portaria entra em vigor na data 31 de dezembro de 2016, revogada as disposições em contrário.*

REGISTRE-SE;
PUBLIQUE-SE;
CUMPRA-SE;

**Publicado por:**
Sinval Reckel
**Código Identificador:**7BAB629E

---

**IMPRES INSTITUTO DE PREVIDENCIA DO MUN**
**ALVORADA DO OESTE**
**APR - AUTORIZAÇÃO DE APLICAÇÃO E RESGATE**

| |
|---|
| AUTORIZAÇÃO DE APLICAÇÃO E RESGATE – APR<br>ART. 3° -B DA PORTARIA MPS N° 519/2011, INCLUIDO PELO ART. 2° DA PORTARIA MPS N° 170 DE 25/04/2012, DOU DE 26/04/2012 |

| | |
|---|---|
| AUTORIZAÇÃO<br>DE APLICAÇÃO E RESGATE – APR<br>Unidade Gestora do RPPS:<br>IMPRES – INSTITUTO DE PREVIDENCIA SOCIAL DOS SERVIDORRES PUBLICOS MUNICIPAIS DE ALVORADA DO OESTE/RO<br>CNPJ: 05.556.673/0001-46 | N° 20/ANO 2016<br>Data: 21/12/2016<br>Dispositivo da Resolução do CMN: RESOLUÇÃO 3.922/2010 |
| VALOR (R$): 48.131,34 (quarenta e oito mil, cento e trinta e um reais e trinta e quatro centavos) | |
| HISTÓRICO DA OPERAÇÃO<br>*TRATA-SE DE RESGATE DA CONTA CORRENTE N° 9178-2 BANCO DO BRASIL.*<br>*O VALOR RESGATADO DA CONTA ACIMA CITADA SERÁ TRANFERIDA PARA A CONTA N° 16905-6 DA MESMA AGENCIA 2184-9, VALORES ESTES REFERENTE A ECONOMIAS DAS DESPESAS ADMINISTRATIVAS DO EXERCICIO DE 2011, CONFORME PROCESSO LEVANTAMENTO DAS DESPESAS ADMINISTRATIVAS DO EXERCICIO DE 2011 n° 050/IMPRES/2016. AOS MOLDES DO PARAGRAFO 3°, ARTIGO 36 Á LEI 641/ 2010. COMPOSIÇÃO DO FUNDO DE RESERVAS.*<br>Características dos ativos:<br>FUNDO DE RESERVA, LEI 641/2010 ARTIGO 36° §3°.<br>Operação autorizada pelo Comitê de Investimento, conforme Ata 11/2016 de 21/12/2016, e Conselho deliberativo Ata n° 12/2016 de 21/12/2016. | |
| Proponente: | gestor/autorizador: Certificação-validade:<br>SINVAL RECKEL<br>SUPERINTENDENTE IMPRES<br>CGRPPS N°1059/APIMEC<br>Validade 17/12/2018<br>Responsável pela liquidação da operação: |

**Publicado por:**
Sinval Reckel
**Código Identificador:**D0EB08AD

---

**IMPRES INSTITUTO DE PREVIDENCIA DO MUN**
**ALVORADA DO OESTE**
**APR - AUTORIZAÇÃO DE APLICAÇÃO E RESGATE**

| |
|---|
| AUTORIZAÇÃO DE APLICAÇÃO E RESGATE – APR<br>ART. 3° -B DA PORTARIA MPS N° 519/2011, INCLUIDO PELO ART. 2° DA PORTARIA MPS N° 170 DE 25/04/2012, DOU DE 26/04/2012 |

| | |
|---|---|
| AUTORIZAÇÃO<br>DE APLICAÇÃO E RESGATE – APR<br>Unidade Gestora do RPPS:<br>IMPRES – INSTITUTO DE PREVIDENCIA SOCIAL DOS SERVIDORRES PUBLICOS MUNICIPAIS DE ALVORADA DO OESTE/RO<br>CNPJ: 05.556.673/0001-46 | N° 21/ANO 2016<br>Data: 21/12/2016<br>Dispositivo da Resolução do CMN: RESOLUÇÃO 3.922/2010 |
| VALOR (R$): 9.708,31 (nove mil, setecentos e oito reais e trinta e um centavos) | |
| HISTÓRICO DA OPERAÇÃO<br>*TRATA-SE DE RESGATE DA CONTA CORRENTE N° 9178-2 BANCO DO BRASIL.*<br>*O VALOR RESGATADO DA CONTA ACIMA CITADA SERÁ TRANFERIDA PARA A CONTA N° 16905-6 DA MESMA AGENCIA 2184-9, VALORES ESTES REFERENTE A ECONOMIAS DAS DESPESAS ADMINISTRATIVAS DO EXERCICIO DE 2013, CONFORME PROCESSO LEVANTAMENTO DAS DESPESAS ADMINISTRATIVAS DO EXERCICIO DE 2013 n° 116/IMPRES/2016. AOS MOLDES DO PARAGRAFO 3°, ARTIGO 36 Á LEI 641/ 2010. COMPOSIÇÃO DO FUNDO DE RESERVAS.*<br>Características dos ativos:<br>FUNDO DE RESERVA, LEI 641/2010 ARTIGO 36° §3°.<br>Operação autorizada pelo Comitê de Investimento, conforme Ata 11/2016 de 21/12/2016, e Conselho deliberativo Ata n° 12/2016 de 21/12/2016. | |

| | | |
|---|---|---|
| Proponente: | gestor/autorizador: Certificação-validade:<br>SINVAL RECKEL SUPERINTENDENTE IMPRES CGRPPS N°1059/APIMEC Validade 17/12/2018 | Responsável pela liquidação da operação: |

**Publicado por:**
Sinval Reckel
**Código Identificador:**78006715

## ESTADO DE RONDÔNIA
## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIQUEMES

### AGÊNCIA MUNICIPAL DE REGULAÇÃO
### PORTARIA Nº 001/AMR/2016

**ARIQUEMES-RO, 28 DE DEZEMBRO DE 2016.**

*Nomeia Comissão Especial de Avaliação e Recebimento de Software de Gestão Pública.*

**O DIRETOR PRESIDENTE DA AGÊNCIA REGULADORA DE SERVIÇOS PÚBLICOS DELEGADOS DO MUNICÍPIO DE ARIQUEMES – AMR,** no uso de suas atribuições legais,
**R E S O L V E:**

**Art. 1º** Fica nomeada a **Comissão Especial de Avaliação e Recebimento de Software de Gestão Pública** desta agência, objeto do Processo Administrativo nº 9242/SEMPOG/PMA/2014.

**Art. 2º** A Comissão será composta pelos membros abaixo indicados, sob a presidência do primeiro:

**I – BRUNO MARTINS DE AZEVEDO – Diretor Presidente da AMR;**
**II – FRANCISCO CLEMENTINO DA SILVA JÚNIOR – Diretor Administrativo Financeiro da AMR;**
**III – ÉRICA MARTINS DE OLIVEIRA – Diretora Técnica Operacional da AMR;**

**Art. 3º** As notas fiscais deverão ser certificadas por todos os membros da Comissão Especial.

**Art. 4º** As atividades a serem desenvolvidas pela Comissão Especial serão sem ônus para o Município e considerada de relevância, tendo seu termo final na expiração da vigência contratual.

**Art. 5º** Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

***BRUNO MARTINS DE AZEVEDO***
Diretor Presidente da AMR
Decreto nº 12.451/PGM/2016

**Publicado por:**
Francisco C. da Silva Junior
**Código Identificador:**5A231264

### PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM
### LEI Nº2032/2016

**LEI MUNICIPAL Nº 2.032/2.016. 26 de dezembro de 2.016.**

"DISPÕE SOBRE A DENOMINAÇÃO DA PRAÇA LOCALIZADA NO SETOR 07 (BNH), DE PRAÇA "CARLOS TEIXEIRA DE MORAES" E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

***LORIVAL RIBEIRO DE AMORIM,*** Prefeito do Município de Ariquemes, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais;

***FAÇO SABER*, que a Câmara Municipal de Ariquemes aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte,**

***LEI*:**

**Art. 1º** Fica denominado a Praça Publica localizada no Setor 07 (BNH) de "Praça Carlos Teixeira de Moraes".

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

Ariquemes, 26 de dezembro de 2.016.

**LORIVAL RIBEIRO DE AMORIM**
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Eumara de Souza Alves
**Código Identificador:**E1B35CEC

### PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM
### LEI Nº2024/2016

**LEI MUNICIPAL Nº 2024/2.016. 21 de novembro de 2.016.**

"ALTERA A REDAÇÃO DO ART. 22 DA LEI MUNICIPAL Nº 1.155 DE 16/11/2005 (REGIME PRÓPRIO DE PROVIDENCIA SOCIAL - IPEMA) E DA OUTRAS PROVIDENCIAS."

***LORIVAL RIBEIRO DE AMORIM,*** Prefeito do Município de Ariquemes, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais;

***FAÇO SABER*, que a Câmara Municipal de Ariquemes aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte,**

***LEI*:**

**Art. 1**° Altera a redação do art. 22 da Lei Municipal nº 1.155 de 16/11/2005 (Regime Próprio de Providencia Social - IPEMA) que passa a ter a seguinte:

**Art. 22º** - A Diretoria Executiva do Instituto de Previdência do Município de Ariquemes será constituída por dois Diretores do quadro efetivo do município que tenha os requisitos necessários conforme normas federais, que serão nomeados e exonerados pelo município, sendo eles:

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

Ariquemes, 21 de novembro de 2016.

***LORIVAL RIBEIRO DE AMORIM***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Eumara de Souza Alves
**Código Identificador:**EDC23EA2

### PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM
### LEI Nº2033-2016

**LEI MUNICIPAL Nº 2.033/2.016. 26 de dezembro de 2.016.**

"DISPOE SOBRE A AUTORIZAÇÃO AO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DISPONIBILIZAR SINAL DE INTERNET GRATUITO NAS PRAÇAS PUBLICAS, ASSOCIAÇÕES URBANAS E RURAIS, CRIANDO ILHAS DIGITAIS E DISPONIBILIZAR SINAL DE INTERNET NAS CASAS DE ALUNOS E PROFESSORES DA REDE MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, PODENDO ESTENDER NA ZONA RURAL PARA ALUNOS DO ENSINO MÉDIO E ENSINO SUPERIOR A DISTANCIA. POR INTERMEDIO DO SISTEMA WIRELEES, REDE CABEADA E WIFI, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

***LORIVAL RIBEIRO DE AMORIM,*** Prefeito do Município de Ariquemes, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais;

***FAÇO SABER*, que a Câmara Municipal de Ariquemes aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte,**

***LEI*:**

**Art. 1º** Fica autorizado ao Poder Executivo do Município de Ariquemes, ceder gratuitamente sinal de internet a alunos e professores da rede pública, associações e instituições de utilidade pública, praças e demais logradouros, podendo ainda ceder a alunos do ensino médio e superior a distancias ambos da zona rural, observados os critérios e condições estabelecidos na presente lei.
**§ 1º** O sinal de internet cedido aos usuários residenciais, alunos e professores terão o limite de até 1 MB (megabyte), por domicílio, não poderá exceder um ponto de sinal de internet por imóvel.
**§2** As associações rurais, urbanas e instituições com reconhecimento de utilidade pública poderão receber até 10 MB (megabyte), para o desenvolvimento de suas atividades e propiciando ilhas digitais.
**§ 3º** As praças e demais logradouros públicos, poderá ser distribuído até 100 MG (mega), por sistema WI-FI.
**§4°** Os critérios para instalação do sinal de internet será respeitado o estudo de viabilidade realizado pela Tecnologia de Informação da Prefeitura Municipal de Ariquemes ou empresa contratada para este fim, as associações e instituições sem fins lucrativos terão que ter seus planos de trabalhos aprovados pelos respectivos conselho Municipal, os alunos e professores serão indicados pela direção do colégio com parecer da associação de pais e professores.
**§5°** O Poder Público poderá, a título de garantir a utilização e funcionamento do serviço, restringirá o acesso a sites pornográficos, garantindo assim acesso a rede educacional voltada para o desenvolvimento do aluno, pesquisas, relatórios escolares dos professores no caso de associação o sinal será liberado para sites voltados ao seu plano de trabalho.
**§6°** A título de manutenção do sistema operacional, o Poder Público Municipal poderá interromper, sem aviso prévio, o fornecimento do sinal de internet, pelo prazo necessário para a conclusão dos serviços.
**§7°** A titulo de manutenção do sistema, o Poder Público poderá interromper o fornecimento do sinal de internet pelo prazo necessário para conclusão do serviço
**§ 8º** A Prefeitura não está obrigada a fornecer o sinal de internet em região do Município que esteja impossibilitada de recebê lo por questões de ordem técnica ou estrutural, podendo a implantação do sistema e a cessão de sinal de internet se dar de forma gradual.
**Art. 2º** Para fazer jus à recepção do sinal de internet à pessoa deverá cumprir os seguintes requisitos:
**I** Firmar "Termo de Adesão de Acesso Gratuito à Internet Municipal", alunos, professores, associações e instituições deverão preencher os requisitos citados no Art. 1 § 4. Encaminhando ao Chefe do Poder Executivo mediante a protocolo na sede da Prefeitura Municipal, situada na Avenida Tancredo Neves n° 2166, Bairro Institucional, com cópias dos seguintes documentos:
**a)** Autorização da Direção do Colégio;
**b)** Estudo de viabilidade do setor de Tecnologia de Informação;
**c)** Parecer da APP;
**d)** Declaração de Matrícula do aluno, no caso de professor declaração de lotação;
**e)** Cédula de identidade, comprovante de residência do proprietário do imóvel;
**f)** No caso de Associação ou instituições, ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor devidamente registrada acompanhados de documentos que comprovem a eleição de seus administradores, cópia de RG, Cadastro de Pessoas Físicas do presidente ou Cadastro de Pessoas Jurídicas, cópia do plano de trabalho;
**II -** Providenciar, as suas expensas, antena, decodificador e demais equipamentos necessários para recepção de sinal.
**§ 1º** A pessoa beneficiária do sinal de internet, conferido nos termos da presente Lei, deverá firmar junto à Prefeitura do Município de Ariquemes o Termo de Adesão constante do Anexo I, que poderá ser disponibilizado pela secretaria de origem ou diretoria dos respectivos colégios, responsabilizando se e atestando ciência e concordância em não acessar sites restritos nos termos do Art. 1° §5° sob pena de interrupção imediata do sinal.
**§ 2º** O sinal interrompido nos termos do parágrafo anterior somente poderá ser restabelecido mediante o transcurso do prazo de 90 (noventa) dias e a assinatura de novo Termo de Adesão.
**§ 3º** A título de controle, a Prefeitura do Município de Ariquemes fará periodicamente a verificação dos acessos
**§ 4º** O sinal e o acesso da pessoa beneficiária poderão ser interrompidos se constatado seu uso irregular ou prejudicial ao serviço prestado ou infringida as obrigações dos usuários previstas nesta lei.
**§ 5º** O Município de Ariquemes não garante a disponibilidade e continuidade do funcionamento dos serviços ou do conteúdo disponibilizado na Internet e não se responsabilizará:
**a)** Por eventual dano ou avaria causado nos equipamentos do usuário, em virtude do uso do sinal de internet fornecido;
**b)** Por perda de mensagens e/ou seu conteúdo e de download que esteja sendo capturado;
**c)** Por prejuízos e danos de qualquer natureza que possam decorrer da interrupção ou suspensão do funcionamento dos serviços, de conteúdo da internet, ou ainda da utilização pelo usuário de qualquer programa ou conteúdo disponível na internet.
**d)** Pela exatidão, confiabilidade, utilidade, permanência, qualidade, clareza, propriedade ou validade de qualquer conteúdo disponível na Internet.

**Art. 3º** Obriga se o Município de Ariquemes a:
**I** □ Respeitar a privacidade das pessoas beneficiárias do sinal de internet, não divulgando as informações relativas à utilização do acesso, salvo se decorrente de ordem judicial ou de obrigação prevista em lei;
**II** □ Resguardar a privacidade das pessoas beneficiárias do sinal de internet, não transmitindo a terceiros seus dados pessoais, salvo se decorrente de ordem judicial ou de obrigação prevista em lei;

**Art. 4º** Os usuários beneficiários do sinal de internet cedido pelo Município se obrigam a:
**I** □ Fornecer informações verdadeiras e a manter seus dados cadastrais devidamente atualizados e completos, comunicando a prefeitura sempre que houver qualquer alteração;
**II** □ Não permitir o compartilhamento de senha e/ou acesso a terceiros, responsabilizando□se integralmente pelas ações e omissões praticadas por tais terceiros por meio da internet, devendo responder inclusive pelas conseqüências que estas ações ou omissões de terceiros ou sua própria vierem a gerar na esfera civil e criminal e administrativa;
**III** □ Arcar inteira e exclusivamente pelos equipamentos e pelos custos, se houver, relacionados à instalação, conexão e utilização do meio físico de comunicação e/ou de telecomunicação necessários à prestação do serviço;
**IV** □Observar o "Termo de Uso do Serviço" previsto no Termo de Adesão e abaixo enumerado:
**a)** O Usuário se obriga a utilizar todo o conteúdo do site de Internet Gratuita de forma lícita, sendo vedada à reprodução, distribuição, transformação, comercialização ou modificação do conteúdo, sem a prévia e expressa autorização da Prefeitura;
**b)** É vedado ao Usuário manipular, alterar, deturpar ou suprimir os dados identificadores dos direitos autorais da Prefeitura;
**c)** É vedado ao Usuário transmitir ou divulgar ameaças, pornografia infantil, material racista ou qualquer outro que viole a legislação em vigor no país;
**d)** É vedado ao Usuário enviar pluralidade de mensagens para um mesmo endereço eletrônico, conhecido como 'email' (bombardeio de mensagens eletrônicas) com conteúdo de qualquer natureza;
**e)** É vedado ao Usuário disponibilizar ou transmitir mensagens que transmitam vírus ou outro código, arquivo ou objeto que possam causar danos de qualquer natureza ao serviço utilizado e/ou às pessoas que dele se utilizam;
**f)** É vedado ao Usuário forjar endereços de máquinas, de rede ou de correio eletrônico, na tentativa de responsabilizar terceiros ou ocultar identidade ou autoria;
**g)** É vedado ao Usuário destruir ou corromper dados e informações de outros usuários;
**h)** É vedada a violação da privacidade de outros usuários;
**i)** É vedado ao Usuário distribuir, via correio eletrônico, grupos de discussão, fóruns e formas similares de comunicação mensagens não solicitadas do tipo "corrente" e mensagens em massa, comerciais ou não;

**j)** É vedado ao Usuário transmitir tipos ou quantidades de dados que causem falhas em serviços ou equipamentos na rede de Internet Gratuita ou de qualquer outro provedor;
**l)** É vedado ao Usuário enviar ou divulgar mensagens de conteúdos falsos ou exagerados que possam induzir a erros o seu receptor;
**m)** É vedado ao Usuário enviar ou divulgar mensagens que infrinjam normas sobre o segredo das comunicações.
**n)** É vedado ao Usuário utilizar o terminal de computador a ele conectado como servidor de dados de qualquer espécie, inclusive: servidores Web, FTP, SMTP, POP3.
**Art. 5º** Fica o poder executivo municipal autorizado a firmar contratos e demais termos aditivos para execução da presente lei.

**Art. 6º** O poder executivo regulamentará a presente lei no que couber.

**Art. 7º** Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário..

Ariquemes, 26 de dezembro de 2.016.

***LORIVAL RIBEIRO DE AMORIM***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Eumara de Souza Alves
**Código Identificador:**E1200342

**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM**
**LEI Nº2034-2016**

**LEI MUNICIPAL Nº 2.034/2.016. 26 de dezembro de 2.016.**

"AUTORIZA O PODER EXECUTIVO MUNICIPAL A PROCEDER A CONCEDER NOVOS PRAZOS, CONFORME DISPOSTO NAS LEIS MUNICIPAIS Nº 992/2003, 1323/2007 QUANTO A ESCRITURA PUBLICA DE TRANSFERENCIA DA OBRA DO PRESIDIO ESTADUAL, E DA OUTRAS PROVIDENCIAS."

***LORIVAL RIBEIRO DE AMORIM,*** Prefeito do Município de Ariquemes, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais;

***FAÇO SABER,* que a Câmara Municipal de Ariquemes aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte,**

***LEI*:**

**Art. 1º** Art. 1º Fica o Poder Executivo autorizado a proceder a concessão de novo prazo, dilatando prazos anteriores concedidos na Lei Municipal abaixo especificadas, para escritura publica de transferência e regularização das obras:

I – Lei nº 992/2003, que procedeu a doação de área rural de propriedade do Município de Ariquemes, ao Estado de Rondônia para construção do Fórum de Ariquemes.

II – Lei nº 1323/2007, procedeu a autorização da Prefeitura do recebimento da doação de área rural em sua totalidade, Lote 28, Gleba 06 PAD Marechal Dutra; perfazendo um total de 133,0782 há.

Art. 2º. O prazo fica renovado e serão os mesmos estabelecidos na lei originaria, ficando assim determinados:
§1º - O prazo da Lei nº 992/2003 será de 06 (seis) meses para providenciar a ESCRITURA DE DOAÇÃO do imóvel e 05 (cinco) anos para realizar os empreendimentos.

Art. 3º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições que lhe forem contrarias e incompatíveis.

Ariquemes, 26 de dezembro de 2.016.

***LORIVAL RIBEIRO DE AMORIM***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Eumara de Souza Alves
**Código Identificador:**B2203D2A

**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM**
**LEI Nº2035-16**

**LEI MUNICIPAL Nº 2.035/2.016. 26 de dezembro de 2.016.**

"AUTORIZA O PRESIDENTE DA CAMARA MUNICIPAL DE ARIQUEMES A DOAR VEICULOS TIPO AUTOMOVEL DO PODER LEGISLATIVO DE ARIQUEMES, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**"**

***LORIVAL RIBEIRO DE AMORIM,*** Prefeito do Município de Ariquemes, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais;

***FAÇO SABER,* que a Câmara Municipal de Ariquemes aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte,**

***LEI*:**

**Art. 1º** Fica o Presidente da Câmara Municipal de Ariquemes, autorizado a realizar doação do veiculo tipo automóvel de propriedade deste Poder Legislativo a Prefeitura do Município de Ariquemes devidamente inscrita no CGC sob o nº 04.104.816/000-16, com as seguintes características: veiculo tipo automóvel FIAT/UNO MILLE FIRE, de placa NCD6094, Renavan 779536720, chassi 9BD15822524373286.

Art. 2º Constituem obrigações do DONATARIO:
I – QUITAÇÃO de quaisquer dividas (LICENCIAMENTO, IPVA/MULTASR) existentes junto ao DETRAN sobre os veículos objeto da presente doação:
II – Efetivar TRANSFERENCIA da propriedade dos veículos junto ao órgão competente, num prazo de 90 (noventa) dias, após a sanção da presente lei.
III – repassar o veiculo objeto da presente doação a Secretaria Municipal de obras e serviços públicos para as propriedades que julgar necessárias.

Art. 3º - A DOADORA, disponibilizar – se – a realizar todos os atos administrativos necessários para a efetivação da presente doação, arcando o DONATARIO com todas as despesas decorrentes, sob pena de após o prazo previsto no inciso II do art. 2 º, ficar a DOADORA desabrigada de efetivar a DOAÇÃO.

Art. 4º Esta Lei entra em vigor, na data de sua publicação.

Ariquemes, 26 de dezembro de 2.016.

***LORIVAL RIBEIRO DE AMORIM***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Eumara de Souza Alves
**Código Identificador:**45F86CBA

**PRUCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM**
**DECRETO 12.551/2016**

**DECRETO Nº. 12.551 de 27 de dezembro de 2016.**

"CONCEDE A SERVIDORA, LICENÇA REMUNERADA DESTINADA AOS ESTUDOS CONTINUADOS DE MESTRADO - PELO PERÍODO DE 02 (DOIS) ANOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS. "

O **Prefeito do Município de Ariquemes**, Estado de Rondônia, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 123 da Lei 1.336 de 31 de agosto de 2007, e em atenção ao requerimento do processo administrativo 11553/2016,

**CONSIDERANDO** o artigo 13, incisos I, II e III da Lei Municipal nº 1.519 de 22 de dezembro de 2009;

DECRETO:

**Art. 1º -** Fica concedido, *licença remunerada destinada aos estudos continuados de mestrado – pelo período de 02 (dois) anos*, à servidora **ROSELY PETRY SAMENTO,** matrícula nº.3226-3, no cargo de Professora, N. IV, 40 horas, lotada na Secretaria Municipal de Educação.

**Art. 2º -** Durante o período de 02 (dois) anos de licença a servidora deverá, quando solicitado pela Secretaria Municipal de Educação, comprovar que continua realizando o curso.

Art. 3 º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos a partir do dia 01/01/2017 revogando as disposições em contrário.

***LORIVAL RIBEIRO DE AMORIM***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Fernanda Mayara Barbieri Schultz
**Código Identificador:**E3A2D83F

**PRUCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM**
**DECRETO 12.552/2016**

**DECRETO Nº. 12.552 de 27 de dezembro de 2016.**

*"EXONERA ASSESSOR JURÍDICO, CDS-07, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".*

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

**D E C R E T O:**
**Art.1º** - Fica exonerado do cargo de *ASSESSOR JURÍDICO, CDS-07*, o senhor **RODRIGO DE BORTOLI DA COSTA.**

**Art. 2º** - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos retroativos ao dia 21/12/2016, revogando as disposições em contrário.

***LORIVAL RIBEIRO DE AMORIM***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Fernanda Mayara Barbieri Schultz
**Código Identificador:**285417D2

**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTO E GESTÃO**
**EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 252/2016**

**CELEBRAÇÃO: 09.11.2016**

**Parte: 1 –MUNICÍPIO DE ARIQUEMES**
**2 – C. V. MOREIRA-ME**

**OBJETO:** Este aditivo tem por objeto aditivar o VALOR estabelecido no contrato **N.º 252/2016.**

**VALOR:** R$ 38.000,00 (trinta e oito mil reais) R$ 1.900,00 (mil e novecentos reais) mensal por 20 meses.

**INTERVENIENTE:** Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão.

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2014/09/9242**

Ariquemes – RO, 09 de Novembro de 2016.

***LORIVAL RIBEIRO DE AMORIM***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Kellen Silva Oliveira
**Código Identificador:**B8E4F837

**ESTADO DE RONDÔNIA**
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS**

**GABINETE DO PREFEITO**
**AVISO DE ERRATA REFERENTE A HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO 1-689/SEMMACELT/2016**

A Prefeitura Municipal de Buritis- RO torna público **AVISO DE ERRATA** referente a HOMOLOGAÇÃO - Processo nº 1-689/SEMMACELT/2016,
onde **SE LÊ:**

*Pregão Eletrônico N.º065/2016/PMB, Processo 1-689/SEMMACELT/2016.*

**LEIA-SE:**

*Pregão Eletrônico N.º113/2016/PMB, Processo 1-689/SEMMACELT/2016.*

Buritis – RO, 28 de Dezembro de 2016.

***OLDEIR FERREIRA DOS SANTOS***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Silvia Barro Inácio
**Código Identificador:**630E55CD

**GABINETE DO PREFEITO**
**INTERESSADO: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO /SEMED ASSUNTO: CONCEDER À ESCOLA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL CHAPEUZINHO VERMELHO, PRORROGAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO DE FUNCIONAMENTO PARA OFERTA DA EDUCAÇÃO INFANTIL – PRÉ-ESCOLAR POR 01 (UM) ANO, E DÁ OUTRAS PR**

**I – RELATÓRIO**

**Da Solicitação**

Trata o presente processo de solicitação da Secretaria Municipal de Educação - SEMED, junto ao Conselho Municipal de Educação, no sentido de expedir parecer acerca de Prorrogação de Autorização de Funcionamento para oferta da Educação Infantil – Pré-Escolar da Escola Municipal de Educação Infantil Chapeuzinho Vermelho.

**Histórico**

Por meio do Ofício nº 254/SEMED/2016 e Requerimento do representante legal da mantenedora, datado de 03 de novembro de 2016, a Secretaria Municipal de Educação -SEMED, solicitou deste Conselho, Prorrogação de Autorização de Funcionamento da Escola Municipal de Educação Infantil Chapeuzinho Vermelho com a oferta da Educação Infantil – Pré-Escolar. A documentação apresentada deu origem ao processo 003/2016/CME/BTI.
Conforme documentação enviada a este Conselho a escola foi criada pelo Decreto nº 419/GP/PMB/03 de 08 de maio de 2003, com a denominação Escola Municipal de Educação Infantil Chapeuzinho Vermelho, localizada na Rua Rosivaldo Teotônio, nº 1160, Setor 07, Bairro Jardim Paraíso em Buritis - RO.
Os atos de Regularização da escola são:

Decreto de Criação/Registro em cartório: Decreto nº 419/GP/PMB/03, de 08 de maio de 2003;
Parecer de Autorização de funcionamento: Parecer 020/06-CEE/RO, de 24-04-06, homologado em 20-07- 2006, que, Autoriza o

Funcionamento, para dois anos, à Escola Municipal de Educação Infantil Chapeuzinho Vermelho, com Educação Infantil – Pré-Escolar e dá outras providências. Parecer 102/09-CEE/RO, aprovado em 30-11-2009, homologado em 18 de fevereiro de 2010, concede, por dois anos, Prorrogação da Autorização de funcionamento à Escola Municipal de Educação Infantil Chapeuzinho Vermelho, para oferta da Educação Infantil – Pré-Escolar e dá outras providências. Parecer nº 002/2012/CME/BTI aprovado em 11-04-2012, homologado em 19 de abril de 2012, publicado em 20-04-2012, Concede à Escola Municipal de Educação Infantil Chapeuzinho Vermelho, Prorrogação de Autorização de Funcionamento para oferta da Educação Infantil – Pré-Escolar por dois anos, e dá outras providências; Parecer 007/2015/CME/BTI - conceder à Escola Municipal de Educação Infantil Chapeuzinho Vermelho, Prorrogação de Autorização de Funcionamento para oferta da Educação Infantil – Pré-Escolar por 01 (um) ano, e dá outras providências.

Resolução de Autorização e Funcionamento: Resolução nº 034/06-CEE/RO, de 24-04-2006, concede Autorização de Funcionamento por dois anos, à Escola Municipal de Educação Infantil Chapeuzinho Vermelho, para oferta da Educação Infantil – Pré-Escolar e dá outras providências. Resolução nº 667/09-CEE/RO, de 30 de novembro de 2009, homologada em 18 de fevereiro de 2010, publicada em 17-03-2010, concede, por dois anos, Prorrogação da Autorização de Funcionamento à Escola Municipal de Educação Infantil Chapeuzinho Vermelho, com oferta da Educação Infantil – Pré-Escolar e dá outras providências. Resolução nº 003/2012/CME/BTI, aprovada em 11-03-2012, homologada em 19 de abril de 2012, publicada em 20-04-2012. Concede à Escola Municipal de Educação Infantil Chapeuzinho Vermelho, Prorrogação de Autorização de Funcionamento para oferta da Educação Infantil – Pré-Escolar por dois anos, e dá outras providências e Resolução nº 005/2015/CME/BTI, concede à Escola Municipal de Educação Infantil Chapeuzinho Vermelho, Prorrogação de Autorização de Funcionamento para oferta da Educação Infantil – Pré-Escolar por um ano, e dá outras providências.

A Prorrogação de Autorização de Funcionamento da Escola está automaticamente estendida até o final da tramitação do processo, em tela.

**II – ANÁLISE**

Conforme o disposto no anexo V da Resolução 003/2011/CME/BTI, foram encaminhados os seguintes documentos para solicitar a Prorrogação de autorização de funcionamento:
Requerimento fundamentado e justificado dirigido à Presidência do Conselho Municipal de Educação de Buritis;
Relatório das atividades desenvolvidas durante a vigência de Autorização de Funcionamento;
Quadro demonstrativo do corpo técnico, administrativo e docente;
Justificativa quanto à distribuição curricular;
Justificativa sobre ampliação do espaço físico;
Calendário Escolar;
Plano de Ação dos Gestores, Supervisão Escolar e Orientação Educacional.
Procedida à análise da documentação que integra o projeto de pedido de Prorrogação de Autorização de Funcionamento da escola e visita *in loco*, constatou-se que a escola já obteve autorização de funcionamento por 02 (dois) anos e 02 (duas) Prorrogações de Autorização de Funcionamento: 02 (duas) por 02 (dois) anos pelo CEE/RO e mais 02 (duas) pelo CME/BTI.
De acordo com o laudo técnico, a escola possui condições físicas mínimas para atender a clientela. O prédio é próprio, sua edificação é em madeira, possuindo 03 (três) salas de aula, 03 (três) banheiros para alunos: 02 (dois) feminino e 01 (um) masculino, 01 (um) banheiro para funcionários, 01 (uma) sala compartilhada (Direção, Supervisão e Orientação) com divisória para os professores, 01 (uma) cozinha com divisória, sendo esta para despensa, 01 (um) depósito – tipo almoxarifado, 01 (uma) sala reservada para atividades diversas (leitura, vídeo e/ou outras), 01 (um) varanda coberta, 01(um) pátio coberto onde estão as mesas para refeição das crianças.
Para o desenvolvimento das atividades Administrativas e Pedagógicas, a escola apresentou a relação dos equipamentos/materiais, estando estes em condições mínimas de uso, exceto o mobiliário das salas de aula que são novos, os demais mobiliários como: arquivos em aço, escrivaninhas e arquivos em aço estão necessitando serem substituídos para atender melhor o nível de ensino oferecido.
As Instalações elétrica, sanitária e hidráulica funcionam num todo, porém necessitando de reparos urgentes, principalmente a parte elétrica. O extintor está dentro do prazo de validade.
A Escola Municipal de Educação Infantil Chapeuzinho Vermelho, funciona nos turnos matutino e vespertino, com 05 (quatro) turmas do Pré-Escolar I e II. Atualmente a escola tem em seu quadro discente 105 (cento e cinco) alunos matriculados.·.
O Corpo Técnico/Pedagógico é composto por 12 (doze) profissionais: sendo (onze) em efetivo exercício e 01 (uma) de licença a maternidade, sendo em efetivo exercício: 01 (uma) Gestora, licenciada em Pedagogia e Pós-graduada em Visão Interdisciplinar da Educação – Supervisão Escolar, Orientação Educacional e Gestão Escolar; 01 (uma) Supervisora Educacional, licenciada em Pedagogia,; 01 (uma) Orientadora Educacional licenciada em Pedagogia; 01 (uma) auxiliar administrativo com Ensino Médio 02 (duas) cozinheiras, com Ensino Médio; 02 (duas) zeladoras, com Ensino Médio; 02 (duas) Inspetoras de Pátio com Ensino Médio; 02 (dois) vigias, sendo: 01 (um) com Ensino Fundamental e outro com Ensino Médio.
O quadro docente de 2016 é formado por 03 (três) professoras licenciadas em Pedagogia com habilitação em Magistério das Séries Inicias do Ensino Fundamental, sendo que uma está afastada desde seis de março de dois mil e quinze. Para Atendimento Educacional Especializado, os alunos são encaminhados para a escola mais próxima que conta com esse serviço, a escola também informou que conta com parceria de profissionais em outras áreas como Saúde e Assistência Social.
A escrituração escolar dos alunos é realizada no Departamento de Escrituração Escolar localizado nas dependências da Secretaria Municipal de Educação/SEMED e encontram-se bem organizada em pastas suspensas, separadas por ano escolar e estão em ordem alfabética.
No aspecto pedagógico, foram apresentados 12 (doze) projetos: Projeto: Eu no Mundo; Projeto: Páscoa; Projeto: Limites - A Formação da Personalidade da Criança; Projeto: Bazar da sustentabilidade; Projeto: Higiene e Saúde; Projeto: Mães - Resgatando Valores, Projeto: Meio Ambiente – Oficina de Reciclagem; Projeto: Festa Julina; Projeto: Semana do Folclore; Projeto: Semana da Pátria; Projeto: Semana do Trânsito; Projeto: Brincando e Aprendendo - Projeto: Natal de Luz.
O Acervo Bibliográfico, segundo o laudo técnico, está condizente com o nível de ensino, porém não está organizado em local de fácil acesso às crianças, por falta de espaço físico, não estão registrados em livros ou catalogados. As coleções de livros estão guardadas em prateleiras e/ou armários na sala de professores e/ou na sala da equipe Técnica Pedagógica. A escola conta ainda com recurso tecnológico (computador e internet) para pesquisas necessárias, mas necessita de ampliação.
O planejamento do professor é realizado semanalmente.
Os planos de ação dos Serviços Técnico Pedagógico da Escola (Gestores, Supervisão Escolar e Orientação Educacional) do ano de 2016, estão impressos e bem organizados.
Os Componentes Curriculares (Eixos) da Educação Infantil - Pré-Escolar I e II, são trabalhados com base na Proposta Curricular da SEMED.
A escola possui os planos atualizados por etapa (Pré-escolar I e II), estando separados por Eixos, conforme os parâmetros da Educação Infantil.
O Calendário Escolar 2016 atende a legislação de ensino vigente no que se refere a dias letivos, contendo legenda com previsão mensal dos dias e agenda das atividades Administrativas e Pedagógicas, bem como informa os feriados e datas comemorativas.
Em relação aos Diários de Classe do ano letivo de 2016, são online, tendo os campos destinados para todos os registros necessários a vida do discente.
A escola possui Regimento Escolar homologado no ano de 2015 e Proposta Pedagógica atualizada, conforme legislações vigentes.
A escola utiliza um instrumento chamado FAC – Ficha de Acompanhamento Continuo do Aluno, onde são registrados os avanços e dificuldades encontradas pelo aluno, porém uma vez que o serviço de escrituração escolar funciona na SEMED, faz-se necessário que seja encaminhadas a escola, no caso de alunos recebidos de outras

escolas, a FAC – Ficha de Acompanhamento Contínuo, para que o professor da turma receptora possa continuar o acompanhamento pedagógico do aluno.
A Escola Municipal de Educação Infantil Chapeuzinho Vermelho, em seu pedido, atendeu em parte, ao que estabelece a Resolução Nº 003/2011/CME/BTI, estando apta a receber a concessão do seu pedido, contudo, esta concessão deverá estar acompanhada de determinação para que a mantenedora e escola observe a Resolução nº 001/2012/CME/BTI, no que diz respeito à organização curricular e estrutura física.
Na visita in loco observou que algumas das solicitações feitas no Parecer nº 007/2015/CME/BTI foram atendidas, ou seja: realizaram a troca do extintor; realizaram reparos e pintura nas cadeiras e mesinhas do refeitório; adequaram mobiliários para atendimento a clientela de Educação Infantil.

**III - VOTO DAS RELATORAS:**

Considerando o exposto, somos de parecer que este Conselho:
Conceda por 01 (um) ano, à Escola Municipal de Educação Infantil Chapeuzinho Vermelho, Prorrogação da Autorização de Funcionamento para a oferta da Educação Infantil-Pré-Escolar.
Recomenda à Mantenedora e a Escola que, em regime de urgência, tome as seguintes providências:
Realizar reparos gerais na parte da instalação elétrica e ventiladores;
Fazer a poda da árvore que está no pátio, devido a grande quantidade de cupim;
Realizar reparos nos banheiros dos alunos;
Realizar reparos nos bebedouros que estão no pátio;
Encaminhar para a escola a FAC- Ficha de Acompanhamento Continuo de desempenho do aluno;
Realizar adequação no espaço físico escolar para melhoria da ventilação, rede elétrica, hidráulica e acessibilidade;
Retirar da despensa itens que não serão mais utilizados.

**Relatoras:**

_____
**Roseneide Rodrigues de Souza Calazans**
Presidente do Conselho Municipal de Educação

_____
**Joyce de Souza Pereira**
Conselheira Titular

**IV - DECISÃO DA CÂMARA**
As Câmaras de Acompanhamento da Educação Básica e Normatização aprovam como seu voto o voto das Relatoras.

Sala do Conselho, Buritis, 21 de dezembro de 2016.

Conselheiros:

***ROSENEIDE RODRIGUES DE SOUZA CALAZANS***
Presidente do CME

***LUANA NAYRA ARAUJO COSTA BRAZ MAYER DARCI FERREIRA COELHO***
Conselheira Titular Conselheiro Titular

***JOYCE DE SOUZA PEREIRA VALDOMIRO BARBOSA DA SILVA***
Conselheira Titular Conselheiro Titular

**IV - DELIBERAÇÃO DO CONSELHO PLENO**

O CONSELHO PLENO DO CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO aprovou, por unanimidade, a decisão das Câmaras de Acompanhamento da Educação Básica e Normatização aprovam como seu voto o voto das Relatoras.

Sala do Conselho, Buritis, 28 de dezembro de 2016.

***ROSENEIDE RODRIGUES DE SOUZA CALAZANS***
Presidente do CME

***LUANA NAYRA ARAUJO COSTA BRAZ MAYER DARCI FERREIRA COELHO***
Conselheira Titular Conselheiro Titular

***JOYCE DE SOUZA PEREIRA VALDOMIRO BARBOSA DA SILVA***
Conselheira Titular Conselheiro Titular

**Publicado por:**
Silvia Barro Inácio
**Código Identificador:**AE9B6DDE

---

**GABINETE DO PREFEITO**
**INTERESSADO: SEMED – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO. ASSUNTO: PARECER ACERCA DA APROVAÇÃO E RETENÇÃO NO CICLO SEQUENCIAL - 1º AO 3º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS. RELATORES: RELATORIA COLETIVA PROCESSO Nº 010 /15/CME/BTI PARECER Nº**

I – RELATÓRIO

**Da Solicitação**

Trata o presente Parecer sobre a solicitação da SEMED - Secretaria Municipal de Educação de Buritis/RO, junto ao Conselho Municipal de Educação, acerca da aprovação ou retenção no Ciclo Sequencial dos alunos matriculados nos 1º, 2º, 3º Anos do Ensino Fundamental Regular na Rede Municipal de Ensino.

**Histórico**
Por meio do ofício nº 028/SEMED/2015, a Secretaria Municipal de Educação solicitou deste Conselho Parecer acerca da aprovação ou retenção no Ciclo Sequencial dos alunos que estão matriculados nos 1º, 2º, 3º anos do Ensino Fundamental Regular na Rede Municipal de Ensino.
Juntamente com a referida solicitação foram encaminhadas também estatísticas de aproveitamento dos alunos matriculados nos 4ºs Anos do Ensino Fundamental nos anos letivos de 2011, 2012, 2013, e 2014.
Após a análise dos dados enviados, verificou-se que as informações eram insuficientes para emitir o Parecer, diante desse contexto o CME reuniu-se com representantes e equipe pedagógica das escolas municipais, bem como com o Secretário de Educação e equipe pedagógica SEMED com o objetivo de ouvi-los acerca do referido assunto, nesta reunião o CME apresentou por meio de gráficos o quantitativo de alunos matriculados nos 4º anos e o percentual de retenção nos anos de 2012, 2013 e 2014, para que tanto a equipe das escolas quanto da SEMED ficassem cientes da problemática existente.
No encontro foi sugerido pelo CME aos gestores educacionais e secretário de municipal de educação que fosse realizado um debate em cada unidade escolar a fim de levantar os pontos positivos e os pontos negativos em relação ao ciclo de alfabetização.
No dia 02 de dezembro do ano de 2015, as escolas da rede municipal reuniram-se para estudo, debate e análise da situação da problemática existente em relação ao assunto em pauta. Nesse encontro, um quadro denominado Análise Situacional do Ciclo Sequencial, documento que foi elaborado pela Secretaria Municipal de Educação, com fundamentação legal na "Resolução de nº 004/2011/CME/BTI, que fixa Diretrizes Curriculares para o Ensino Fundamental na Rede Municipal de Ensino de Buritis", e também trata sobre a implantação do Ciclo Sequencial, disposto em seus artigos 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27 e 28, foram registrados os pontos positivos e negativos, como também sugestões para melhoria do ensino e aprendizagem do Bloco de alfabetização.
Por meio do oficio nº 09/CME/BTI/2016, datado de 14 de março de 2016 o Conselho Municipal de Educação solicitou da Secretaria Municipal de Educação relatório detalhado das reuniões realizadas nas escolas, bem como cópias dos quadros preenchidos pelas mesmas. Primeiramente foram encaminhados cópias dos quadros e posteriormente o Relatório Final que foi encaminhado por meio do oficio nº 075/GAB/SEMED.

II – ANÁLISE

Em análise a estatística de aproveitamento dos alunos, que foram encaminhadas verifica-se que: os resultados finais dos alunos matriculados nos quartos anos do ensino fundamental obtiveram um nível de retenção acentuado no ano seguinte após a implantação do ciclo, ou seja, já a partir de 2013, e isso tem causado preocupação aos gestores e órgãos vinculados a Secretaria Municipal de Educação.
Nas discussões realizadas nas unidades de ensino no dia 2 de dezembro do ano de 2015, e em observação a documentação e também ao relatório enviado a este conselho, pode-se notar o anseio e a preocupação dos professores e também equipe pedagógica em relação à execução do ciclo e o número elevado de retenção, houve muitos relatos: favoráveis e desfavoráveis, a situação mais questionada por parte das escolas foi em relação ao não acompanhamento tanto por parte da SEMED quanto por parte da equipe pedagógica das próprias escolas que por diversos motivos não conseguem acompanhar efetivamente os alunos.
As sugestões pautadas no Quadro de Análise Situacional do Ciclo Sequencial, pelas escolas a Secretaria Municipal de Educação, sugeriram que a SEMED:
Disponibilize um coordenador pedagógico em cada escola para atendimento apenas do Ciclo Sequencial;
Disponibilize um Psicopedagogo para cada escola para atender os alunos com dificuldade de aprendizagem;
Que nas turmas do Ciclo Sequencial apenas o mesmo professor atue no 1º, 2º e 3º Anos, dando continuidade no trabalho exercido no ano anterior;
Mais atuação por parte da equipe pedagógica da SEMED;
Avalie bimestralmente o trabalho do professor, para que o mesmo busque alternativas, caso não esteja acontecendo a aprendizagem significativa dos alunos;
Providencie espaço físico adequado para reforço escolar;
Determine por meio de Portaria o nível de aprendizagem que o aluno deve adquirir em cada ano escolar, ressalvando os casos especiais;
Melhore a infraestrutura das escolas como: salas climatizadas, internet de qualidade, impressora, espaços para planejamento do professor e espaço para trabalhar atividades recreativas;
Que o serviço de supervisão de cada escola tenha tempo disponível para acompanhar de perto o trabalho do professor (a prática pedagógica) e do aluno (os avanços da aprendizagem);
Formação continuada com propostas didáticas práticas.

No relatório geral, gerado com base na Análise Situacional do Ciclo Sequencial encaminhado pela Secretaria Municipal de Educação a este Conselho Municipal de Educação, constatou-se que os pontos negativos mais enfatizados foram:
Rotatividade de supervisores nas escolas;
Falta compromisso das famílias em relação à aprendizagem dos alunos;
Rotatividade de professores nas turmas;
Alto índice de reprovação nos 4º anos;
Salas superlotadas;
Turmas multisseriadas no Ciclo Sequencial;
Os alunos encontram desmotivados, desinteressados e indisciplinados;
O professor do 4º ano não trabalha diferenciado para alfabetizar esse aluno;
Descumprimento dos direitos de Aprendizagem do Ciclo;
Falta de recursos pedagógicos para os professores prepararem suas aulas;
Falta de cumprimento do que estabelece a Resolução nº 004/2011/CME/BTI.

A Resolução nº 004/2011/CME/BTI que fixa Diretrizes Curriculares para o Ensino Fundamental no âmbito do Sistema Municipal de Ensino de Buritis-RO, onde estabelece que:
*Art. 21 Os três primeiros anos do Ensino Fundamental deverão assegurar:*
*I - alfabetização e o letramento;*
*II - o desenvolvimento das diversas formas de expressão, incluindo o aprendizado da Língua Portuguesa, a Literatura, a Música e demais Artes, a Educação Física, assim como o aprendizado da Matemática, da Ciência, da História e da Geografia;*
*III - a continuidade da aprendizagem, tendo em conta a complexibilidade do processo de alfabetização e os prejuízos que a repetência pode causar no Ensino Fundamental;*
*IV - os três anos iniciais do Ensino Fundamental serão considerados como um Ciclo Sequencial, sem interrupção passiva, onde o aluno passará do 1º para o 2º ano, do 2º para o 3º ano e deste para o 4º ano, podendo ser retido a partir do 4º ano.*

Constata-se que ressalvado o Inciso IV, os demais incisos não estão sendo cumpridos. Verifica-se ainda que na Resolução nº 004/2011/CME/BTI que algumas sugestões apresentadas pela equipe escolar, já estão determinadas na Resolução em seu Artigo 20, Parágrafo 1º.:
***§ 1º** Os Estabelecimentos de Ensino poderão adotar professor único para trabalhar o ciclo seqüencial durante os três primeiros anos do Ensino Fundamental, adotando juntamente com a Secretaria Municipal de Educação, critérios de avaliações do desempenho do professor e do aluno durante o ano letivo com o objetivo de permanência ou não deste professor no ano seguinte.*

Cabe, portanto, a Secretaria Municipal de Educação juntamente com as unidades escolares, dentro de suas possibilidades e quadro de professores efetivos, fazer as adequações necessárias para o ano letivo de 2017.
Outro ponto destacado pelas escolas é à falta de parceria da família no auxilio a aprendizagem dos alunos matriculados no Ciclo, porém verificou-se a Resolução nº 004/2011/CME/BTI, já estabelece que:

*Art. 23 O Sistema Educativo do Município de Buritis, as escolas e os professores, com o apoio das famílias e da comunidade, envidarão esforços para assegurar o progresso contínuo dos educandos no que se refere ao seu desenvolvimento pleno e à aquisição de aprendizagens significativas, lançando mão de todos os recursos disponíveis e criando renovadas oportunidades para evitar que a trajetória escolar discente seja retardada ou indevidamente interrompida.*

*§ 2º A organização do trabalho pedagógico incluirá a mobilidade e a flexibilização dos tempos e espaços escolares, a diversidade nos agrupamentos de educandos, as diversas linguagens artísticas, a diversidade de materiais, os variados suportes literários, as atividades que mobilizem o raciocínio, as atitudes investigativas, as abordagens complementares e as atividades de reforço, a articulação entre a escola e a comunidade, e o acesso aos espaços de expressão cultural.*

Cabe, portanto, criar mecanismo para que esta parceria entre SEMED, escola e família se cumpra.

Já na Resolução nº 002/2012/CME/BTI no Artigo 21, Incisos I, II e III está estabelecido que:

*Art. 21 Os estudantes do Ciclo Sequencial dos três anos iniciais do Ensino Fundamental que no final do ano letivo apresentarem um desempenho médio <u>inferior</u> a 50% (cinquenta por cento) de aprendizagem das áreas do conhecimento, irão para o ano subsequente com acompanhamento pedagógico com intuito de:*
*I - reelaborar os conceitos não assimilados nos anos anteriores;*
*II - consolidar o aprendizado para acompanhamento dos conceitos do ano subsequente;*
*III - estimular o avanço nos anos escolares.*

Durante o estudo, a análise de dados e participação nas reuniões realizadas e visitas *in loco*, nas unidades escolares verificou-se que isso não está acontecendo, ou seja os alunos que avançaram do 3º para o 4º ano com baixo desempenho, não estão sendo acompanhados por equipe pedagógica nem das escolas, nem da SEMED, isso se dá por diversos fatores.
III - VOTO DOS RELATORES:
Considerando o exposto, somos de parecer que este Conselho:

Não é favorável a retenção no 3º Ano do Ciclo Sequencial, sem que antes se cumpra o que estabelece as Resoluções: nº 7/2010/CNE/CEB, nº 004/2011/CME/BTI, nº 002/2012/CME/BTI, nº 1088/12-CEE/RO e demais legislações vigentes que tratam sobre o Bloco Pedagógico.
Recomenda a Secretaria Municipal de Educação que:

Melhore as condições físicas, administrativas e pedagógicas das escolas;
Para docência no Ciclo Básico de Aprendizagem, o professor deverá atender aos seguintes critérios:
Ser efetivo;
Ser habilitado em Pedagogia para os Anos Iniciais, preferencialmente com formação em alfabetização;
Ter, preferencialmente, experiência de 2 (dois) anos, no mínimo, em classes de alfabetização;
Que haja avaliações do trabalho docente durante o ano letivo, conforme prevê o Artigo 20, parágrafo 1º da Resolução nº 004/2011/CME/BTI, com o objetivo de permanência ou não deste professor no ano seguinte;
Crie mecanismos para assegurar a permanência do professor no Ciclo Básico de Aprendizagem durante os três anos de sua duração.
V- Assegure a formação continuada aos professores que atuam no Ciclo Básico de Aprendizagem.
Recomenda a Secretaria Municipal de Educação e as Unidades Escolares que:
As turmas do Ciclo Básico de Aprendizagem tenham preferencialmente 25 (vinte e cinco) alunos;
Havendo matrículas de alunos com necessidades educacionais especiais, devem ser respeitadas as normas dispostas nas legislações vigentes, em relação ao quantitativo de professor/ aluno;
Na organização das turmas deve ser evitada a inserção de alunos com diferentes necessidades educacionais especiais na mesma turma;
Aos alunos surdos, ou com necessidades especiais auditivas, matriculados no Ciclo Básico de Aprendizagem será assegurada a oferta de educação bilíngue em Líbras, conforme legislação vigente;
Os alunos atendidos no Ciclo Básico de Aprendizagem sejam preferentemente, acompanhados durante todo o Ciclo pelo mesmo professor, garantindo a continuidade do trabalho educativo e das aprendizagens e competências necessárias à conclusão dos estudos nesse segmento de ensino;
Subsidie decisões sobre a utilização de estratégias e abordagens de acordo com as necessidades dos alunos, criando condições de intervir de modo imediato, e à longo prazo, para sanar dificuldades e redirecionar o trabalho docente;
Crie mecanismo para ser garantido ao aluno o acompanhamento permanente para que desenvolva as aprendizagens e competências previstas para o Ciclo Básico de Aprendizagem;
Na avaliação da aprendizagem dos alunos matriculados no Ciclo Sequencial, a SEMED e Escola utilizem vários instrumentos e procedimentos, tais como: observação, registro descritivo e reflexivo, trabalhos individuais e coletivos, portifólios, exercícios, provas, dentre outros;
Assegure tempos e espaços diversos para que os alunos com menor rendimento tenham condições de ser devidamente atendidos ao longo do ano letivo;
Crie parceria com a família e a mantenha a família informada sobre o desempenho dos alunos.

**IV - DECISÃO DA CÂMARA**
A Câmara de Normatização aprovou com o seu voto o voto dos Relatores.

Sala do Conselho, Buritis, 14 de dezembro de 2016.

***DARCI FERREIRA COELHO***
Presidente da Câmara de Normatização

***ROSENEIDE RODRIGUES DE SOUZA CALAZANS LUANA NAYRA ARAUJO COSTA BRAZ MAYER***
Conselheira Titular Conselheiro Titular

***JOYCE DE SOUZA PEREIRA VALDOMIRO BARBOSA DA SILVA***
Conselheira Titular Conselheiro Titular

**V - DECISÃO DA CÂMARA**
O Conselho Pleno aprovou com o seu voto o voto da Câmara.

Sala do Conselho, Buritis, 28 de dezembro de 2016.

**Publicado por:**
Silvia Barro Inácio
**Código Identificador:**EB4DFCDA

**GABINETE DO PREFEITO**
**INTERESSADO: SEMED – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO. ASSUNTO: PARECER ACERCA DA PROPOSTA DO CALENDÁRIO ESCOLAR PARA O ANO LETIVO DE 2017. RELATORES: RELATORIA COLETIVA PROCESSO Nº 003/16/CME/BTI PARECER Nº 007/16/CME/BTI COLEGIADO: CN APROVADO EM 28/12**

I – RELATÓRIO

**Da Solicitação**

Trata o presente Parecer sobre a solicitação da SEMED - Secretaria Municipal de Educação de Buritis/RO, junto ao Conselho Municipal de Educação, acerca proposta do Calendário Escolar para o ano letivo de 2017.

**Histórico**

Por meio do Ofício Nº 285/GAB/SEMED/2016, datado em 06 de dezembro de 2016, a SEMED – Secretaria Municipal de Educação de Buritis/RO, encaminhou cópia do Calendário Escolar para o ano letivo de 2017.
Em reunião ordinária do Conselho Municipal de Educação realizada em 07 de dezembro de 2016, foi discutida pelos conselheiros presentes a proposta do Calendário Escolar Padrão para o Ano Letivo de 2017, para as Unidades Escolares da Rede Municipal de Educação, enviada pela Secretaria Municipal de Educação.
Na referida reunião foi designada Comissão Técnica-pedagógica, com objetivo de realizar o estudo da referida proposta de Calendário, e, por conseguinte fazer a proposição de normativas próprias, que versem sobre o referido documento.

II – ANÁLISE

Ao proceder à análise sobre o Calendário Escolar para o ano letivo de 2017 da Rede Municipal, é fundamental o respaldo legal nos seguintes documentos:
Constituição Federal de 1988;
Lei de Diretrizes e Bases da Educação – LDB nº 9394/96;
Resolução nº 2/CNE/CEB/2008;
Resolução nº 005/2009/CNE/CEB;
Parecer nº 020/2009/CNE/CEB;
Resolução nº 004/2010/CNE/CEB;
Parecer nº 07/2010/CNE/CEB;
Parecer nº 11/2010/CNE/CEB;
Resolução nº 04/2011/CME/BTI;
Resolução nº 01/2012/CME/BTI;
Parecer nº 01/2015/CME/BTI.
Conforme fundamentação legal observa-se que:
A educação é direito de todos e dever do Estado e da família;
O calendário escolar deverá adequar-se às peculiaridades locais, inclusive climáticas e econômicas, a critério do respectivo sistema de ensino, sem com isso reduzir o número de dias e de horas letivas previsto em lei;
Os estabelecimentos de ensino deverão assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidas;
O dever com a educação pública deve ser efetivado mediante, entre outras garantias a de atendimento ao educando por meio de programas suplementares de material didático escolar, transporte, alimentação e assistência á saúde.
Ainda se tratando de fundamentação legal, o Artigo nº 24, inciso I, da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDBEN) nº 9394/96, de 20 de dezembro de 1996, o qual preconiza que, “a carga horária mínima anual será de oitocentas horas, distribuídas por um mínimo de duzentos dias de efetivo trabalho escolar, excluído o tempo reservado aos exames finais, quando houver”.
III - VOTO DOS RELATORES:

Diante do exposto o Conselho Municipal propõe:

A Secretaria Municipal de Educação crie mecanismo para:

Garantir o cumprimento da carga horária mínima anual de 800 horas e 200 dias letivos de efetivo trabalho escolar, conforme versa a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDBEN) nº 9394/96, de 20 de dezembro de 1996;
Organizar-se para que o ano letivo das escolas da zona rural comece juntamente com o da zona urbana;
As possíveis adequações e/ou ajustes apresentados pelas escolas da Rede Municipal de Ensino, sejam encaminhadas ao Conselho Municipal de Educação, no máximo, 15 dias após o início do ano letivo de 2017;
Que qualquer projeto/proposta que venha alterar o calendário de que trata esse Parecer, no decorrer do ano letivo de 2017, seja antes da sua execução encaminhada a este Conselho para análise, deliberação.

IV - DECISÃO DA CÂMARA
A Câmara de Normatização aprova como seu voto o voto dos Relatores.

Sala do Conselho, Buritis, 14 de dezembro de 2016.

**IV - DECISÃO DA CÂMARA**
A Câmara de Normatização aprovou com o seu voto o voto dos Relatores.

Sala do Conselho, Buritis, 14 de dezembro de 2016.

***DARCI FERREIRA COELHO***
Presidente da Câmara de Normatização

***LUANA NAYRA ARAUJO COSTA BRAZ MAYER ROSENEIDE RODRIGUES DE SOUZA CALAZANS***
Conselheira Titular Conselheiro Titular

***JOYCE DE SOUZA PEREIRA VALDOMIRO BARBOSA DA SILVA***
Conselheira Titular Conselheiro Titular

**V - DECISÃO DA CÂMARA**
O Conselho Pleno aprovou com o seu voto o voto da Câmara.

Sala do Conselho, Buritis, 28 de dezembro de 2016.

***ROSENEIDE RODRIGUES DE SOUZA CALAZANS***
Presidente do CME

***LUANA NAYRA ARAUJO COSTA BRAZ MAYER DARCI FERREIRA COELHO***
Conselheira Titular Conselheiro Titular

***JOYCE DE SOUZA PEREIRA VALDOMIRO BARBOSA DA SILVA***
Conselheira Titular Conselheiro Titular

**Publicado por:**
Silvia Barro Inácio
**Código Identificador:**267A54C3

## GABINETE DO PREFEITO
## RESOLUÇÃO Nº 006/2016/CME/BTI

*Concede por um ano, Prorrogação da Autorização de Funcionamento à Escola Municipal de Educação Infantil Chapeuzinho Vermelho, para oferta da Educação Infantil – Pré-Escolar, e dá outras providências.*

**O CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE BURITIS,** no uso de suas atribuições legais e, tendo em vista o que consta no Parecer 008/2016/CME/BTI, decorrente da análise procedida no Processo nº 004/2016/CME/BTI,

**R E S O L V E:**

**Art. 1º** Conceder por um ano, Prorrogação da Autorização de Funcionamento à Escola Municipal de Educação Infantil Chapeuzinho Vermelho, para oferta da Educação Infantil – Pré-Escolar.

**Art. 2º** Determinar à Mantenedora e à Escola o cumprimento das providências especificadas no item 2, do voto das Relatoras, do Parecer 008/2016/CME/BTI.

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

Sala do Conselho, Buritis, 28 de dezembro de 2016.

***ROSENEIDE RODRIGUES DE SOUZA CALAZANS***
Presidente do CME

***LUANA NAYRA ARAUJO COSTA BRAZ MAYER DARCI FERREIRA COELHO***
Conselheira Titular Conselheiro Titular

***JOYCE DE SOUZA PEREIRA VALDOMIRO BARBOSA DA SILVA***
Conselheira Titular Conselheiro Titular

**Publicado por:**
Silvia Barro Inácio
**Código Identificador:**8268BA9D

## ESTADO DE RONDÔNIA
## PREFEITURA MUNICIPAL DE CABIXI

### CAMARA MUNICIPAL DE CABIXI
### RELACAO DE SERVIDORES ATIVOS EM 31.12.2016

| NOME | CPF | FUNÇÃO |
|---|---|---|
| Angelita Ap. dos Santos Roriz | 578.341.482-49 | Agente Administrativo I |
| Antônio Moreira Neto | 312.618.092-20 | Vigia |
| Antônio Sebastião da Silva | 469.300.512-68 | Vigia |
| Arnaldo Olídio Feltrim | 818.011.812-68 | Vigia |
| Arnoldo Rose | 523.781.529-49 | Vigia |
| Francielli da Silva Barbosa | 006.837.052-02 | Controladora Interna |
| José Ailton dos Santos | 113.663.702-87 | Vigia |
| Josiane Raimundo Martins | 946.171.552-87 | Agente Administrativo |
| Nilcylene V. de Souza Borges | 339.766.988-06 | Agente Administrativo |
| Pâmela Calisto Pinto | 020.165.432-64 | Zeladora |
| Vanessa de Oliveira Santos | 001.455.532-80 | Zeladora |

**Publicado por:**
Geni Antunes Cordeiro
**Código Identificador:**50BB360F

## ESTADO DE RONDÔNIA
## PREFEITURA MUNICIPAL DE CACAULÂNDIA

### CPL - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
### AVISO DE HOMOLOGAÇÃO DO PREGÃO ELETRONICO 074/2016

A Prefeitura Municipal de Cacaulândia, através do Prefeito, torna Público, para conhecimento de todos os interessados o resultado da licitação modalidade PREGÃO ELETRONICO nº. 074/2016 que tem por objeto: Aquisição de um MICROONIBUS, destinados atender as necessidades da Secretaria Municipal de Educação, que teve como vencedor a seguinte empresa:
Fornecedor: VEBRASIL CONCESSIONARIA EIRELI – EPP – CNPJ: 09.340.232/0001-63

VALOR TOTAL R$ 324.500,00 (trezentos e vinte e quatro mil e quinhentos reais)

Cacaulândia – RO, 29 de dezembro de 2016.

***EDMAR RIBEIRO AMORIM***
Prefeito

**Publicado por:**
Luciana Almeida de Leal Ribeiro
**Código Identificador:**37FFDCEC

**ESTADO DE RONDÔNIA**
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL**

**ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO**
**PROCESSO Nº 3937/PMC/2013**

**INTERESSADA: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**
**ASSUNTO: APLICAÇÃO DE PENALIDADE-DESCUMPRIMENTO CONTRATUAL**

**DECISÃO ADMINISTRATIVA**

A **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO,** neste ato, representada por sua Secretária signatária, efetua a seguinte decisão sobre a notificação extrajudicial expedida em 19 de dezembro de 2016, recebida em 19 de dezembro de 2016, pela ocorrência dos seguintes fatos ocorridos durante a execução do contrato n. 3937/PMC/2013, celebrado com a Empresa São Cristovão LTDA-ME.
A empresa contratada, embora notificada, não apresentou a CERTIDÃO DE DEBITOS RELATIVOS AOS TRIBUTOS FEDERAIS E A DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO **válida,** comprovando assim a regularidade fiscal durante a execução do contrato.
Ainda, a contratada foi devidamente notificada no dia 10 de novembro de 2016 a respeito da situação dos 06 veículos que estavam prestando o serviço de transporte escolar sem autorização do DETRAN.
Contudo a Empresa manifestou-se acerca da referida notificação no dia 16 de novembro, alegando que todos os veículos já haviam sido vistoriados e aprovados pelo CENTRAN e pela Comissão de Fiscalização da SEMED, não obstante, não ficou comprovada a regularização das autorizações junto ao DETRAN.
Cumpre destacar, que a Empresa vem reiteradamente descumprindo cláusulas contratuais, tanto que já foi aplicada a pena de advertência no Processo Administrativo n. 4534/2016.
Considerando que é dever do contratado manter as mesmas condições de habilitação, durante toda a execução do contrato, sendo que a inobservância da referida regra dá azo à imposição da pena de multa conforme disposto nos artigos (art. 86, § 3º e 87, § 1º, ambos da Lei nº 8.666/93).
A empresa deixou transcorrer, sem apresentar defesa, o prazo do contraditório.
Diante disso, seria cabível a rescisão contratual feita de forma unilateral com base no artigo 79, I, da Lei nº 8.666/93, eis que a contratada, notificada, já que deixou transcorrer "in albis" o prazo de sua defesa, não tendo apresentado Certidão válida, contudo, o contrato tem prazo determinado, sendo válido somente até o dia 31 de dezembro de 2016, por esta razão, não há necessidade de se falar em rescisão do contrato.
Contudo, ante o inadimplemento das suas obrigações, a contratada, deverá pelo não cumprimento das obrigações assumidas e tendo-lhe sido garantida a defesa prévia e não tendo feito uso da mesma no prazo contratual de 05 (cinco) dias conforme notificação recebida pela empresa em 19 de dezembro de 2016, pagar a multa de 0,33% (trinta e três centésimos por cento) sobre o valor do contrato, considerando como base de cálculo o valor do último termo aditivo ao contrato, sendo R$ 883.694,80 (oitocentos e oitenta e três mil seiscentos e noventa e quatro reais e oitenta centavos), conforme o disposto na Cláusula Décima Quinta, Subcláusula oitava, alínea "b" , I do Contrato.
Em conformidade com os Princípios da Legalidade, Razoabilidade e Proporcionalidade, fica imposta, portanto, a penalidade de multa de R$ 2.916,19 (dois mil novecentos e dezesseis reais e dezenove centavos).
Ante a imposição de multa pelo inadimplemento de obrigações por parte da contratada, será descontada a diferença sobre os pagamentos eventualmente devidos pela Administração (art. 86, § 3º e 87, § 1º, ambos da Lei nº 8.666/93).
Ressalto, em remate, que a presente decisão enfocou as matérias necessárias à motivação do julgamento, tornando claras as razões pelas quais se chegou a este resultado. A leitura do julgado permite ver cristalinamente o porquê da decisão, sendo, pois, o que basta para o respeito do dever de motivação dos atos administrativos, conforme estabelece o artigo 50 da Lei n.º 9.784/99.

Providencie-se a publicação na imprensa oficial e registre-se na Tesouraria do Município a penalidade aplicada.

Cacoal 28 de dezembro de 2016.

***MÁRCIA REGINA ARAÚJO PIRES***
Secretária de Educação Interina
Decreto nº. 5.996/PMC/2016

**Publicado por:**
Clemilda Zulmira dos Santos
**Código Identificador:**80F131B1

**ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO**
**PORTARIA Nº: 585/NFP/FMS/2016**

"Dispõe sobre a concessão de diárias"

O Ordenador de Despesas do Fundo Municipal de Saúde do Município de Cacoal, no uso das atribuições legais, e no que dispõe os artigos 103 a 110 da Lei 2.735/PMC/2010, regulamentado pelo Decreto nº 4.318/PMC/2011 alterado pelos Decretos 4.487/PMC/2012, 5.130/PMC/2014 e 5.316/PMC/2014. RESOLVE:

Art. 1° Conceder a diária abaixo especificada:

| **Proposto/Beneficiário:** | | **Cargo/Função/Matrícula** | | |
|---|---|---|---|---|
| JOELMA ANTONIA DOS SANTOS | | DIRETORA DO NÚCLEO DE EDUCAÇÃ | | |
| **CPF** | **Identidade** | **Banco** | **Agência** | **Conta Corrente** |
| 312.626.002-00 | 301036/SSP/RO | | | |
| ***DADOS DA VIAGEM*** | | | | |
| **Destino** | | **Data de Início** | **Data de Retorno** | |
| PORTO VELHO-RO | | 23/11/2016 | 25/11/2016 | |

Finalidade:
DIÁRIAS TORNAR VÁLIDA EM FAVOR DA SERVIDORA ACIMA, QUE SE DESLOCOU ATÉ PVH-RO, A FIM DE ACOMPANHAR PACIENTES EM EXAMES E CONSULTAS E BUSCAR MEDICAMENTOS , VALOR R$ 675,00 , CONF, DISP. DE SALDO ORÇAMENTÁRIO NO RED. 119, SOLIC. DE DESPESA 2605 , PROC.5615 /2016. JUSTIFICATIVA: MEM.Nº672/DAB/SEMUSA/PMC PERÍODO DO DESLOCAMENTO: 23/11/2016 A 25/11/2016 MEIO DE TRANSPORTE: VEIC. OF.PÁLIO PLACA NCP-1036

| ***ARBITRAR E CONCEDER*** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Quantidade** | **Valor Unitário** | **Valor Total** | **Desconto** | **Valor Líquido** |
| 3,0 | 225,00 | 675,00 | 0,00 | 675,00 |

Art. 2° Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogandas as disposições em contrário.
21/12/2016

***FABIANO SANTOS DE AMORIM***
Cordenador de Despesas

**Publicado por:**
Clemilda Zulmira dos Santos
**Código Identificador:**3D1990FC

**ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO**
**CONVÊNIO/CONTRATO DE REPASSE - OBJETO**

A Prefeitura Municipal de Cacoal-RO, em conformidade com a Lei nº 9.452 de 20/03/1997, comunica aos Partidos Políticos, ACIC/CDL, SITRACOM e Câmara Municipal de Vereadores, a liberação de recursos para execução dos projetos abaixo relacionados:

| Convênio/Contrato de Repasse - Objeto | Concedente | Valor (R$) liberado | Data da liberação | Banco/Ag/ C/C nº |
|---|---|---|---|---|
| Termo de Compromisso n° 363.726-39/2012 - Implantação da Praça dos Esportes e Cultura no Bairro Parque Fortaleza. | Ministério da Cultura/CAIXA | 72.070,89 | 28/12/2016 | CEF/ 1823/ 647115-0 |
| Contrato de Repasse n° 802579/2014 – Obras de Infraestrutura no Sistema de Iluminação do Estádio Aglair Tornelli. | Ministério do Esporte/ CAIXA | 90.000,00 | 28/12/2016 | CEF/ 1823/ 647132-0 |

Cacoal/RO, 29 de Dezembro de 2016.

***BEATRIZ LARISSA BISPO MOREIRA***
Coordenação de Convênios
Secretaria Municipal de Fazenda

**Publicado por:**
Clemilda Zulmira dos Santos
**Código Identificador:**882CA622

**ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO**
**EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N˚ 55/2016 – 1° PUBLICAÇÃO TRIMESTRAL**

**PREGÃO FORMA ELETRÔNICA Nº 98/2016.**
**PROCESSO Nº 1873/GLOBAL/2016.**
OBJETO: Registro de preços para futura e eventual aquisição de **COMBUSTÍVEL** PARA ATENDER AS NECESSIDADES **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E OUTROS.**
PRAZO DE VALIDADE: 12 (doze) meses contados a partir da data de publicação
EMPRESA DETENTORA: **ARIQUEMES COMERCIO DE OLEO DIESEL LTDA** CNPJ sob n. ***84.552.512/0001-50*.**
ITENS E VALORES REGISTRADOS NA ATA:
1 - R$ 3,34; 2 - R$ 3,94.

Obs.: A íntegra da Ata de Registro de Preços .gov.br
Cacoal - 29 de dezembro de 2016.n. 55/2016 poderá ser obtida no site da Prefeitura Municipal www.cacoal.ro

***FABIANA FELIX DA SILVA***
Chefe de Coordenação de Registro de Preço

**Publicado por:**
Clemilda Zulmira dos Santos
**Código Identificador:**A7121460

**ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO**
**EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N˚ 16/2016 (3ª PUBLICAÇÃO TRIMESTRAL)**

**PREGÃO FORMA ELETRÔNICA N. 177/2015.**
**PROCESSO N. 4.221/GLOBAL/2015.**
OBJETO: Registro de preços para futura e eventual AQUISIÇÃO DE EXTINTORES, RECARGAS, PLACAS DE SEGURANÇA E TESTE HIDROSTÁTICO para atender as necessidades da SEMAD e outros**.**
PRAZO DE VALIDADE: 12 (doze) meses.
EMPRESA DETENTORA: **SILVEIRA E LIMONIO COMERCIO DE EXTINTORES E EQUIPAMENTOS DE SEGURANÇA LTDA -** CNPJ n. ***10.539.000/0001-18***

ITENS E VALORES REGISTRADOS:
11 - R$ 62,39; 12 - R$ 133,47; 13 - R$ 154,83; 14 - R$ 80,08; 15 - R$ 97,88; 16 - R$ 97,88; 17 - R$ 62,29; 18 - R$ 249,14; 19 - R$ 131,67; 20 - R$ 146,97; 21 - R$ 302,53; 22 - R$ 81,70; 23 - R$ 98,24; 24 - R$ 249,14; 25 - R$ 97,88; 26 - R$ 62,29; 27 - R$ 131,67; 32 - R$ 357,50.

Obs.: A íntegra da Ata n. 16/2016 poderá ser obtida no site da Prefeitura Municipal www.cacoal.ro.gov.br

Cacoal-RO, 29 de dezembro de 2016.

***FABIANA FELIX DA SILVA***
Chefe de Coordenação de Registro de Preços

**Publicado por:**
Clemilda Zulmira dos Santos
**Código Identificador:**B31D9D95

**ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO**
**EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N˚ 17/2016 (3ª PUBLICAÇÃO TRIMESTRAL)**

**PREGÃO FORMA ELETRÔNICA N. 177/2015.**
**PROCESSO N. 4.221/GLOBAL/2015.**
**OBJETO**: Registro de preços para futura e eventual AQUISIÇÃO DE EXTINTORES, RECARGAS, PLACAS DE SEGURANÇA E TESTE HIDROSTÁTICO para atender as necessidades da SEMED e outros**.**
**PRAZO DE VALIDADE**: 12 (doze) meses.
**EMPRESA DETENTORA**: UDIARTE COMÉRCIO E SERVIÇOS EIRELI - ME
CNPJ n. *19.265.788/0001-96*
**ITENS E VALORES REGISTRADOS**:
28 - R$ 10,58; 29 - R$ 10,58; 30 - R$ 10,58; 31 - R$ 10,58.

Obs.: A íntegra da Ata n. 17/2016 poderá ser obtida no site da Prefeitura Municipal www.cacoal.ro.gov.br.

Cacoal-RO, 29 de dezembro de 2016.

***FABIANA FELIX DA SILVA***
Chefe de Coordenação de Registro de Preços

**Publicado por:**
Clemilda Zulmira dos Santos
**Código Identificador:**CB74C377

**ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO**
**TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DE PROCESSO LICITATÓRIO**

O prefeito Municipal, FRANCESCO VIALETTO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, especialmente a Lei nrº 8.666/93 e alterações posteriores, a vista do parecer conclusivo exarado pela comissão de Licitação, resolve:

01 – HOMOLOGAR a presente Licitação neste termos:

| | |
|---|---|
| a) Processo Nrº : | 5948/2016 |
| b) Licitação Nrº : | 203/2016 |
| c) Modalidade : | Pregão: |
| d) Data Homologação : | 29/12/2016 |
| e) Objeto Homologado : | REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE GÁS DE COZINHA |

f) Fornecedor e Itens declarados Vencedores :

**Fornecedor: R M NOTÁRIO DIST. DE ÁGUA E GÁS EIRELI - ME**
**CNPJ/CPF: 15.375.383/0001-50**

**Valor Total Homologado - R$ 157.455,35**

CACOAL, 29 de dezembro de 2016.

***FRANCESCO VIALETTO***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Clemilda Zulmira dos Santos
**Código Identificador:**105417BB

**ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO**
**TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DE PROCESSO LICITATÓRIO**

O prefeito Municipal, FRANCESCO VIALETTO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, especialmente a Lei nrº 8.666/93 e alterações posteriores, a vista do parecer conclusivo exarado pela comissão de Licitação, resolve:

01 – HOMOLOGAR a presente Licitação neste termos:

| | |
|---|---|
| a) Processo Nrº : | 5194/2016 |
| b) Licitação Nrº : | 201/2016 |
| c) Modalidade : | Pregão: |
| d) Data Homologação : | 29/12/2016 |
| e) Objeto Homologado : | REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE PASSAGENS AÉREAS E TERRESTRES. |

f) Fornecedor e Itens declarados Vencedores :

**Fornecedor: FLY OPERADORA E AGÊNCIA DE VIAGENS EIRELI-ME**
**CNPJ/CPF: 14.335.618/0001-17**

**Valor Total Homologado - R$ 0,01**

CACOAL, 29 de dezembro de 2016.

***FRANCESCO VIALETTO***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Clemilda Zulmira dos Santos
**Código Identificador:**36E889A1

**ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO**
**TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DE PROCESSO LICITATÓRIO**

O prefeito Municipal, FRANCESCO VIALETTO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, especialmente a Lei nrº 8.666/93 e alterações posteriores, a vista do parecer conclusivo exarado pela comissão de Licitação, resolve:

01 – HOMOLOGAR a presente Licitação neste termos:

| | |
|---|---|
| a) Processo Nrº : | 5194/2016 |
| b) Licitação Nrº : | 201/2016 |
| c) Modalidade : | Pregão: |
| d) Data Homologação : | 29/12/2016 |
| e) Objeto Homologado : | REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE PASSAGENS AÉREAS E TERRESTRES. |

f) Fornecedor e Itens declarados Vencedores :

**Fornecedor: TITA EVENTOS EIRELI - EPP**
**CNPJ/CPF: 17.467.753/0001-04**

**Valor Total Homologado - R$ 13.578,99**

CACOAL, 29 de dezembro de 2016.

***FRANCESCO VIALETTO***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Clemilda Zulmira dos Santos
**Código Identificador:**38032C4E

**ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO**
**TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DE PROCESSO LICITATÓRIO**

O prefeito Municipal, FRANCESCO VIALETTO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, especialmente a Lei nrº 8.666/93 e alterações posteriores, a vista do parecer conclusivo exarado pela comissão de Licitação, resolve:

01 – HOMOLOGAR a presente Licitação neste termos:

| | |
|---|---|
| a) Processo Nrº : | 5199/2016 |
| b) Licitação Nrº : | 190/2016 |
| c) Modalidade : | Pregão: |
| d) Data Homologação : | 29/12/2016 |
| e) Objeto Homologado : | REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA SERV. DE FUNERAL |

f) Fornecedor e Itens declarados Vencedores :

**Fornecedor: RDR OLIVEIRA & CIA LTDA - ME**
**CNPJ/CPF: 11.732.593/0001-05**

**Valor Total Homologado - R$ 39.955,00**

CACOAL, 29 de dezembro de 2016.

***FRANCESCO VIALETTO***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Clemilda Zulmira dos Santos
**Código Identificador:**5889BC76

**ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO**
**TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DE PROCESSO LICITATÓRIO**

O prefeito Municipal, FRANCESCO VIALETTO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, especialmente a Lei nrº 8.666/93 e alterações posteriores, a vista do parecer conclusivo exarado pela comissão de Licitação, resolve:

01 – HOMOLOGAR a presente Licitação neste termos:

| | |
|---|---|
| a) Processo Nrº : | 5263/2016 |
| b) Licitação Nrº : | 182/2016 |
| c) Modalidade : | Pregão: |
| d) Data Homologação : | 29/12/2016 |
| e) Objeto Homologado : | REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONT. DE SERV. DE CÓPIAS REPROGRÁFICAS, BROCHURA E ENCADERNAÇÃO. |

f) Fornecedor e Itens declarados Vencedores :

**Fornecedor: ESPAÇO DO SABER LTDA-ME**
**CNPJ/CPF: 10.553.929/0001-00**

**Valor Total Homologado - R$ 184.720,80**

CACOAL, 29 de dezembro de 2016.

***FRANCESCO VIALETTO***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Clemilda Zulmira dos Santos
**Código Identificador:**10CF23B6

**ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO**
**DECRETO N. 6.207/PMC/2016**

DISPÕE SOBRE A EXONERAÇÃO DO SR. ITAMAR NERIS DA SILVADO CARGO EM COMISSÃO DEPROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DE CACOAL, FRANCESCO VIALETTO, no uso de suas atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal, Lei 2.543/PMC/09 e Lei 2.413/PMC/08 e;
Considerando o enceramento de mandato eletivo do Prefeito.

DECRETA:
Art. 1º Fica exonerado oSr. ITAMAR NERIS DA SILVA,brasileiro, inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil, Seccional de Rondônia, sob o n. 3776, portador da Cédula de Identidade n. 522989 SSP/RO, e devidamente inscrito no CPF/MF n. 578.691.032-68, residente e domiciliado neste município,do cargo de Procurador Geral Do Município.

Art. 2º Revogam-se as disposições em contrário, em especial o Decreto nº 5.973/PMC/2016.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir do dia 31 de dezembro de 2016.

Cacoal/RO, 28 de dezembro de 2016.

***FRANCESCO VIALETTO***
Prefeito

***ITAMAR NERIS DA SILVA***
Procurador Geral do Município
OAB/RO 3776

**Publicado por:**
Clemilda Zulmira dos Santos
**Código Identificador:**9C622FC0

**ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO**
**DECRETO N. 6.208/PMC/2016**

DISPÕE SOBRE PONTO FACULTATIVO NO DIA 30 DE DEZEMBRO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DE CACOAL, FRANCESCO VIALETTO, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas por Lei, e

CONSIDERANDO as festividades alusivas de final de ano.

DECRETA:

Art. 1º Fica decretado PONTO FACULTATIVO no dia 30 de dezembro de 2016.

Art. 2º Ficam ressalvados os trabalhos públicos considerados relevantes, tais como os de saúde, educação, fiscalização do trânsito, tratamento de água, coleta de lixo, limpeza pública e outros, cuja interrupção possa causar transtornos ou prejuízos à Administração e aos munícipes.

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

Cacoal/RO, 28 de dezembro de 2016.

***FRANCESCO VIALETTO***
Prefeito

***ITAMAR NERIS DA SILVA***
Procurador Geral do Município
OAB/RO 3776

**Publicado por:**
Clemilda Zulmira dos Santos
**Código Identificador:**9BD667BD

**ESTADO DE RONDÔNIA**
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CANDEIAS DO JAMARI**

**CÂMARA MUNICIPAL DE CANDEIAS DO JAMARI**
**ATO DA MESA Nº 88, DE 29/12/2016.**

Dispõe sobre exoneração de servidor ocupante de cargo em comissão.

O PRESIDENTE DO PODER LEGISLATIVO DO MUNICIPIO DE CANDEIAS DO JAMARI, ESTADO DE RONDÔNIA, no uso de suas atribuições legais e, em consonância com os Nobres Vereadores que compõe a MESA DIRETORA desta CASA LEGISLATIVA, e nos termos do Art. 23 do Regimento interno,

**RESOLVE**

Exonerar, a contar de 01 de janeiro de 2017, RODRIGO DA SILVA FEITOSA, matrícula nº 295, do cargo de ASSESSOR DAS COMISSÕES, com lotação na Câmara Municipal.

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

Candeias do Jamari – RO, em 29 de dezembro de 2016.

***MIGUEL KELVIAN TORRES SENA***
Presidente

***CARLOS CEZAR CARVALHO FROTA***
1º Secretário

**Publicado por:**
Edmar Oliveira Amorim
**Código Identificador:**592C7382

**CÂMARA MUNICIPAL DE CANDEIAS DO JAMARI**
**ATO DA MESA Nº 89, DE 29/12/2016.**

Dispõe sobre exoneração de servidor ocupante de cargo em comissão.

O PRESIDENTE DO PODER LEGISLATIVO DO MUNICIPIO DE CANDEIAS DO JAMARI, ESTADO DE RONDÔNIA, no uso de suas atribuições legais e, em consonância com os Nobres Vereadores que compõe a MESA DIRETORA desta CASA LEGISLATIVA, e nos termos do Art. 23 do Regimento interno,

**RESOLVE**

Exonerar, a contar de 01 de janeiro de 2017, ESMERALDA DA SILVA BATISTA CORDEIRO, matrícula nº 298, do cargo de ASSESSORA DE IMPRENSA, com lotação na Câmara Municipal.

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

Candeias do Jamari – RO, em 29 de dezembro de 2016.

***MIGUEL KELVIAN TORRES SENA***
Presidente

***CARLOS CEZAR CARVALHO FROTA***
1º Secretário

**Publicado por:**
Edmar Oliveira Amorim
**Código Identificador:**FD998981

**CÂMARA MUNICIPAL DE CANDEIAS DO JAMARI**
**ATO DA MESA Nº 90, DE 29/12/2016.**

Dispõe sobre exoneração de servidor ocupante de cargo em comissão.

O PRESIDENTE DO PODER LEGISLATIVO DO MUNICIPIO DE CANDEIAS DO JAMARI, ESTADO DE RONDÔNIA, no uso de suas atribuições legais e, em consonância com os Nobres Vereadores que compõe a MESA DIRETORA desta CASA LEGISLATIVA, e nos termos do Art. 23 do Regimento interno,

**RESOLVE**

Exonerar, a contar de 01 de janeiro de 2017, JACKSON BARBOSA DA SILVA, matrícula nº 296, do cargo de ASSESSOR DE GABINETE, com lotação na Câmara Municipal.

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

Candeias do Jamari – RO, em 29 de dezembro de 2016.

***MIGUEL KELVIAN TORRES SENA***
Presidente

***CARLOS CEZAR CARVALHO FROTA***
1º Secretário

**Publicado por:**
Edmar Oliveira Amorim
**Código Identificador:**5D8C9856

**CÂMARA MUNICIPAL DE CANDEIAS DO JAMARI**
**ATO DA MESA Nº 91, DE 29/12/2016.**

Dispõe sobre exoneração de servidor ocupante de cargo em comissão.

O PRESIDENTE DO PODER LEGISLATIVO DO MUNICIPIO DE CANDEIAS DO JAMARI, ESTADO DE RONDÔNIA, no uso de suas atribuições legais e, em consonância com os Nobres Vereadores que compõe a MESA DIRETORA desta CASA LEGISLATIVA, e nos termos do Art. 23 do Regimento interno,

**RESOLVE**

Exonerar, a contar de 19 de dezembro de 2016, LUCIMAURA PINTO MARTINS, matrícula nº 282, do cargo de ASSESSOR DAS SESSÕES PLENÁRIAS, com lotação na Câmara Municipal.

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

Candeias do Jamari – RO, em 29 de dezembro de 2016.

***MIGUEL KELVIAN TORRES SENA***
Presidente

***CARLOS CEZAR CARVALHO FROTA***
1º Secretário

**Publicado por:**
Edmar Oliveira Amorim
**Código Identificador:**997B55D7

**CÂMARA MUNICIPAL DE CANDEIAS DO JAMARI**
**ATO DA MESA Nº 92, DE 29/12/2016.**

Dispõe sobre a nomeação de servidor ocupante de cargo em comissão.

O PRESIDENTE DO PODER LEGISLATIVO DO MUNICIPIO DE CANDEIAS DO JAMARI, ESTADO DE RONDÔNIA, no uso de suas atribuições legais e, em consonância com os Nobres Vereadores que compõe a MESA DIRETORA desta CASA LEGISLATIVA, e nos termos do Art. 23 do Regimento interno,

**RESOLVE**

NOMEAR, a contar de 19 de dezembro de 2016, LUCIMAURA PINTO MARTINS, matrícula nº 282, do cargo de DIRETOR LEGISLATIVO, com lotação no departamento legislativo da Câmara Municipal.

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

Candeias do Jamari – RO, em 29 de dezembro de 2016.

***MIGUEL KELVIAN TORRES SENA***
Presidente

***CARLOS CEZAR CARVALHO FROTA***
1º Secretário

**Publicado por:**
Edmar Oliveira Amorim
**Código Identificador:**365466A3

**GABINETE DO PREFEITO-GP**
**DECRETO Nº 1.454 DE 22 DE DEZEMBRO DE 2016**

Regulamenta o art. 15 da Lei nº 769 de 21 de julho de 2015, que dispõe sobre a regularização fundiária através da alienação onerosa de interesse social, e dá outras providências.

O **Prefeito Municipal de Candeias do Jamari**, no uso de suas atribuições legais conforme o art. 87, IV, da Lei Orgânica do Município de Candeias do Jamari/RO, e art. 15 da Lei nº 769 de 21 de julho de 2015, **DECRETA**:

**Art. 1º** O adquirente de imóvel através da alienação onerosa de interesse social é garantido no caso de pagamento a vista, o direito de obter a redução no valor avaliado pela Comissão de Avaliação de compra nos seguintes parâmetros:

**I –** Desconto de 50% (cinquenta por cento) quando o adquirente auferir uma renda mensal de até seis salários mínimos;

**II –** Desconto de 40% (quarenta por cento) quando o adquirente auferir uma renda mensal acima de seis salários mínimos.

**Art. 2º.**O adquirente de imóvel através da alienação onerosa de interesse social poderá realizar o pagamento em até 12 (doze) parcelas do valor determinado pela Comissão de Avaliação, sem direito a descontos.

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

Candeias do Jamari/RO, 22 de dezembro de 2016.

***ANTONIO SERAFIM DA SILVA JÚNIOR***
Prefeito

**Publicado por:**
Elma Ferreira dos Santos
**Código Identificador:**D0BC9E64

**GABINETE DO PREFEITO-GP**
**DECRETO Nº 1.455 DE 26 DE DEZEMBRO DE 2016**

Abre crédito adicional especial em favor da Secretaria Municipal de Obras - SEMOB no valor de R$ 388.419,04 (trezentos e oitenta e oito mil e quatrocentos e dezenove reais e quatro centavos) e contém outras providências.

O Prefeito Municipal de Candeias do Jamari, no uso de suas atribuições legais conforme o art. 87, IV, da Lei Orgânica do Município de Candeias do Jamari/RO, Lei nº 809 de 05 de dezembro de 2016, e com disponibilidade orçamentária prevista na Lei Orçamentária Anual;

**DECRETA**:

**Art. 1º** Fica aberto crédito adicional especial destinado a despesas para as quais não possuem dotação orçamentária específica em favor da Secretaria Municipal de Obras - SEMOB, no valor de R$ 388.419,04 (trezentos e oitenta e oito mil e quatrocentos e dezenove reais e quatro centavos) resultante do produto de operações de crédito autorizadas para atender às programações constantes do Anexo I deste Decreto.

**Art. 2º.**A abertura de crédito adicional especial produzirá efeito desde 05 de dezembro de 2016.

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

Candeias do Jamari/RO, 26 de dezembro de 2016.

***ANTONIO SERAFIM DA SILVA JÚNIOR***
Prefeito

**Publicado por:**
Elma Ferreira dos Santos
**Código Identificador:**B85B9AE1

**GABINETE DO PREFEITO-GP**
**HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO 61/SEMSAU/2016**

O Prefeito Municipal de Candeias do Jamari, Sr. **ANTÔNIO SERAFIM DA SILVA JÚNIOR,** Baseado no resultado apontado pela Comissão Permanente de Licitação, no uso de suas atribuições legais, **HOMOLOGA** e **ADJUDICA** o Processo: **061/SEMSAU/2016**, em favor de:

**LICITANTE GANHADOR**
**SANTOS & BARRETO LTDA EPP CNPJ: 15.539.260/0001-07**
Itens: 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73 e 74.
Valor contratado R$ 42,339,50 (quarenta e dois mil trezentos e trinta e nove reais e cinquenta centavos).

**Contratação de Empresa especializada na confecção de material gráfico, através do SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇO – SRP**, em atendimento as necessidades dos setores das Unidades de saúde estas gerenciadas pela Secretária Municipal de Saúde-SEMSAU, de Candeias do JAMARI-RO, com a finalidade de atender os usuários da rede SUS/RO**.**

**TOTAL GERAL R$ 42,339,50 (quarenta e dois mil trezentos e trinta e nove reais e cinquenta centavos).**

Candeias do Jamari - RO,27 de dezembro de 2016**.**

***ANTÔNIO SERAFIM DA SILVA JÚNIOR***
Prefeito Municipal de Candeias do Jamari

**Publicado por:**
Elma Ferreira dos Santos
**Código Identificador:**3E336F4E

**GABINETE DO PREFEITO-GP**
**DECRETO Nº 799 DE 21 DE MARÇO DE 2016**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CANDEIAS DO JAMARI**, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 87, inciso XVI, da Lei Orgânica,

**R E S O L V E :**

Exonerar, a contar de 21 de março de 2016, **MÔNICA CRISTIANE ANASTASSIOY ALVES**, do Cargo de Coordenadora do PAC'S – CCM-2, pertencente à Secretaria Municipal de Saúde.

Paço Municipal, em 21 de março de 2016, 24º aniversário do município.

***ANTÔNIO SERAFIM DA SILVA JÚNIOR***
Prefeito

**Publicado por:**
Elma Ferreira dos Santos
**Código Identificador:**DD6B4DE1

**GABINETE DO PREFEITO-GP**
**LEI COMPLEMENTAR Nº 810 DE 29 DE DEZEMBRO DE 2016**

"Altera dispositivos da Lei Complementar nº 246, de 29 de janeiro de 2002, que trata da aprovação de planta de valores de do perímetro urbano do município de candeias do Jamari e dá outras providencias"

**O PREFEITO DO MUNICIPIO DE CANDEIAS DO JAMARI**, no uso de suas atribuições legais e de acordo com a Lei orgânica

**FAÇO** saber que a CÂMARA DO MUNICIPIO DE CANDEIAS DO JAMARI aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

**Art. 1º .** Os artigos 1º, 4º e 5º da Lei complementar de Nº 246 de 29 de Janeiro de 2002, passam a ter a seguinte redação:

"Art. 1º - Fica estabelecida a palnta de valores da área Urbana do Municipio de Candeias do Jamari, tabelas correspondentes aos valores de edificações por m² de área construída de acordo com os padrões de construções que constituem a base de cálculos dos tributos imobiliários, observado o disposto no artigo 7º da presente Lei Complementar de nº 246."

"Art. 4º - As delimitações das zonas fiscais de que trata o artigo 3º, da Lei Municipal nº 246/2002, ficam determinadas da seguinte forma:
**I –** Constitui a Zona fiscal 01 , toda a área delimitada pelo lado direito do perímetro (Bairro Satélite):

a) Rua Zacarias Vicente dos Santos, com início no cruzamento com a Rua 21 de abril até à margem da BR 364;
b) Margem da BR 364, partindo da Rua Zacarias Vicente do Santos até á margem do Rio Candeias;
c) Margem do Rio Candeias, partindo da margem da BR 364 até a rua 21 de Abril;
d) Rua 21 de abril, do final desta até a Rua Zacarias Vicente dos Santos.
**II –** Constitui a Zona fiscal 02, a área do Setor Comercial, sendo esta delimitada pelo lado direito do perímetro:
Av Brasília com inicio na Rua São Paulo até Rua Costa e Silva I (rua do linhão);

a) Rua Costa e Silva I partindo da Av Brasilia até Rua Fernando Fonseca (segunda rua após Av Brasilia);
b) Rua Fernando Fonseca partindo da Rua Costa e Silva I até a Rua São Paulo;
c) Rua São Paulo partindo da Rua Fernando Fonseca até Av Brasilia.
**III –** Constitui a Zona fiscal 03 ,toda a área delimitada pelo lado direito do perímetro (Bairro União, das Flores e Novo Horizonte):
a) Avenida Porto Velho, com início no cruzamento com a Rua Presidente Médici até á margem da BR-364;
b) BR-364, partindo da Avenida Porto Velho até a Rua Zacarias Vicente dos Santos;
c) Rua Zacarias Vicente dos Santos, partindo da margem da BR-364 até a Avenida Tancredo Neves;
d) Avenida Tancredo Neves, partindo da Rua Zacarias Vicente dos Santos até o inicio do muro da Escola Dom Joao Batista;
e) O perímetro segue pelo muro acima até a Rua 22 de Setembro;
f) Rua 22 de Setembro, partindo do muro da Escola Dom João Batista Costa até a Rua Zacarias Vicente dos Santos;
g) Rua Zacarias Vicente dos Santos, partindo da Rua 22 de Setembro até a Rua 21 de Abril;
h) Rua 21 de Abril, partindo da Rua Zacarias Vicente dos Santos até à margem do Rio Candeias;
i) Margem do Rio Candeias, partindo da Rua 21 de abril até a Rua Presidente Médici;
j) Rua Presidente Medici, partindo da margem do Rio Candeias até a Avenida Porto Velho.

**IV –** Constitui a Zona fiscal 04 ,toda a área do perímetro urbano do Distrito de Triunfo:
**V –** Constitui Zona fiscal 05, toda a área delimitada pelo lado direito do perímetro (Bairro Santa Leticia I):
a) Avenida Porto Velho, com inicio no cruzamento com a Rua Presidente Médici até a Rua Costa e Silva I;
b) Rua Costa e Silva I, partindo da Avenida Porto Velho até a Avenida Brasília;
c) Avenida Brasília, partindo da Rua Costa e Silva I (Rua do Linhão) até á margem da BR-364;
d) BR-364, partindo da Avenida Brasília até a Avenida Porto Velho;
e) Avenida Porto Velho, partindo das Margens da BR-364 até a Rua Presidente Médici.

**VI –** Constitui a Zona fiscal 06, a área do Bairro Santa Leticia II, sendo esta delimitada pelo lado direito do perímetro:

a) Av Brasília com inicio na Rua São Paulo até Rua Costa e Silva I (rua do linhão);
b) Rua Costa e Silva I partindo da Av Brasilia até Rua Fernando Fonseca (segunda rua após Av Brasilia);
c) Rua Fernando Fonseca partindo da Rua Costa e Silva I até a Rua São Paulo;
d) Rua São Paulo partindo da Rua Fernando Fonseca até Av Brasilia.

**VII –** Constitui a Zona fiscal 07, toda a área delimitada pelo lado direito do perímetro (Bairro Palheiral):

a) Rua Presidente Médici, com início no cruzamento com a Avenida Porto Velho até á margem do Rio Candeias;
b) Margem do Rio Candeias, partindo da Rua Presidente Médici até a Rua Projetada III (Rua da Lua);
c) Rua Projetada III, partindo da margem do Rio Candeias até a Avenida Airton Sena;
d) Avenida Airton Sena, partindo da Rua Projetada III até a Rua Nova Esperança;
e) Rua Nova Esperança, partindo da Avenida Airton Sena até a Linha 01;
f) Linha 01, partindo da Rua Nova Esperança até a Rua Bela Vista;
g) Rua Bela Vista, partindo da linha 01 até a Rua Costa e Silva I (Rua do Linhão);
h) Rua Costa e Silva I (Rua do Linhão) partindo da Rua Bela Vista até Av Porto Velho;
i) Avenida Porto Velho, partindo da Rua Costa e Silva I (Rua do Linhão) até a Rua Presidente Médici;

**VIII –** Constitui a Zona fiscal 08, a área do setor chacareiro, inserida dentro da zona de expansão urbana municipal, compreendendo às seguintes vias:
a) Linha 01: as duas testadas, iniciando na Rua Nova Esperança até o final da mesma;
b) Linha 02: as duas testadas, iniciando na Avenida Airton Sena até o final da linha;
c) Av. Airton Sena, as duas testadas, iniciando da rua testada 03 até linha 02;
d) Linha do Chacareiros, as duas testadas iniciando na linha 02 ate o limite da expansão urbana.

**IX –** Constitui a Zona fiscal 09, toda a área delimitada pelo lado direito do perímetro (Bairro Santa Izabel):

a) BR-364, com início á margem do Rio Candeias até o inicio do muro do Batalhão de Polícia Ambiental;
b) O perímetro segue pelo muro acima até à margem do Rio Candeias;
c) Margem do Rio Candeias, partindo do muro do Batalhão da polícia ambiental até a BR-364;

**X –** Constitui a Zona fiscal 10, toda a área não delimitada pelas demais zonas, e que estejam dentro do perímetro urbano, conforme Leis Municipais nº 660/2012 e 777/2015.

**XI** - Constitui a Zona fiscal 11, toda a área da Vila Nova Samuel, conforme a Lei Municipal nº 660/2012 - Plano Diretor.
**Paragrafo único** – As Zonas Fiscais acima mencionadas são as traçadas no mapa em anexo constituindo parte integrante desta Lei Complementar, definindo as respectivas delimitações poligonais.
"Art. 5º - Ficam estabelecidos os valores por m² de terreno de cada Zona Fiscal discriminado conforme disposto no artigo 2º desta Lei Complementar, bem como tabela de valores, permanecendo inalterados os demais itens."

**Art. 2º** - Para fins de regularização cadastral junto Setor de Cadastro Técnico Imobiliário da Prefeitura Municipal de Candeias do Jamari, será considerado o valor venal por metro quadrado (m²) fixados por Zonas nos termos do artigo 5º da Lei Complementar nº 246 de 29 de Janeiro de 2002, devidamente corrigidos a saber:

| Zonas Fiscais | Valores em Reais m² (R$) |
|---|---|
| Zona Fiscal nº 1 | 6,62 |
| Zona Fiscal nº 2 | 500,00 |
| Zona Fiscal nº 3 | 12,14 |
| Zona Fiscal nº 4 | 5,00 |
| Zona Fiscal nº 5 | 6,00 |
| Zona Fiscal nº 6 | 5,00 |
| Zona Fiscal nº 7 | 5,50 |
| Zona Fiscal nº 8 | 0,30 |
| Zona Fiscal nº 9 | 3,00 |
| Zona Fiscal nº 10 | 2,00 |
| Zona Fiscal nº 11 | 3,00 |

**Art. 3º –** Esta lei entra em vigor na data de sua publicação..

***ANTONIO SERAFIM DA SILVA JÚNIOR***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Elma Ferreira dos Santos
**Código Identificador:**E485EA4A

---

## GABINETE DO PREFEITO-GP
## LEI COMPLEMENTAR Nº 811 DE 29 DE DEZEMBRO DE 2016

"Dispõe sobre a alteração dos §§ 1º e 2º do artigo 3º da Lei Complementar nº 489, de 13 de outubro de 2009 e cria tabela de valores e dá outras providencias".

**O PREFEITO DO MUNICIPIO DE CANDEIAS DO JAMARI**, no uso de suas atribuições legais e de acordo com a Lei orgânica.

**FAÇO** saber que a CÂMARA DO MUNICIPIO DE CANDEIAS DO JAMARI aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

**Art. 1º.** O Paragrafo primeiro e segundo do artigo 3º da lei Complementar 489 de 13 de outubro 2009, passa a ter a seguinte redação.
Parágrafo 1° - Será Cobrada a Taxa Mínima de 30 (trinta) Unidade Padrão Fiscal do Município de Candeias do Jamari - UPFCJ para estabelecimento comercial de bebidas (bares, pessoa física ou jurídica que tenha sua área de no máximo 50 m² de área construída.

Parágrafo 2° - Entende-se para fins de cobrança do alvará de funcionamento a área construída mais a área utilizada para realização das atividades ou serviços, bem como áreas utilizadas como depósitos e pátios, conforme Anexo I e Tabela, parte integrante da presente Lei Complementar.

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

***ANTONIO SERAFIM DA SILVA JÚNIOR***
Prefeito Municipal

**ANEXO I**
**LISTA DE ATIVIDADES PARA COBRANÇA DE TAXA DE ADICIONAL DE ACORDO COM O § 4º DESTA LEI**

| DISCRIMINAÇÃO | Valor em UPF ou Fração Por M² de área Utilizada. |
|---|---|
| 1. Serviços de informática e congêneres. | 0,20 |
| 2. Serviços de pesquisas e desenvolvimento de qualquer natureza. | 0,20 |
| 3. Serviços prestados mediante locação, cessão de direito de uso e congêneres. | 1,20 |
| 4. Serviços de saúde, assistência médica e congêneres. | 0,20 |
| 5. Serviços de medicina e assistência veterinária e congêneres. | 0,20 |
| 6. Serviços de cuidados pessoais, estética, atividades físicas e congêneres. | 0,10 |
| 7. Serviços relativos a engenharia, arquitetura, geologia, urbanismo, construção civil, manutenção, limpeza, meio ambiente, saneamento e congêneres. | 2,00 |
| 8. Serviços de educação, ensino, orientação pedagógica e educacional, instrução, treinamento e avaliação pessoal de qualquer grau ou natureza. | 0,20 |
| 9. Serviços relativos a hospedagem, turismo, viagens e congêneres. | 0,20 |
| 10. Serviços de intermediação e congêneres. | 0,20 |
| 11. Serviços de guarda, estacionamento, armazenamento, vigilância e congêneres. | 0,05 |
| 12. Serviços de diversões, lazer, entretenimento e congêneres. | 0,10 |
| 13. Serviços relativos a fonografia, fotografia, cinematografia e | 0,10 |

| | |
|---|---|
| reprografia. | |
| 14. Serviços relativos a bens de terceiros. | 0,20 |
| 15. Serviços relacionados ao setor bancário ou financeiro, inclusive aqueles prestados por instituições financeiras autorizadas a funcionar pela União ou por quem de direito. | 1,50 |
| 16. Serviços de transporte terrestre de natureza municipal. | 1,00 |
| 17. Serviços de apoio técnico, administrativo, jurídico, contábil, comercial e congênere. | 0,20 |
| 18. Serviços de regulação de sinistros vinculados a contratos de seguros; inspeção e avaliação de riscos para cobertura de contratos de seguros; prevenção e gerência de riscos seguráveis e congêneres. | 0,20 |
| 19. Serviços de distribuição e venda de bilhetes e demais produtos de loteria, bingos, cartões, pules ou cupons de apostas, sorteios, prêmios, inclusive os decorrentes de títulos de capitalização e congêneres. | 0,10 |
| 20. Serviços portuários, aeroportuários, ferroportuários, de terminais rodoviários, ferroviários e metroviários. | 1,50 |
| 21. Serviços de registros públicos, cartorários e notariais. | 0,50 |
| 22. Serviços de exploração de rodovia. | 1,50 |
| 23. Serviços de programação e comunicação visual, desenho industrial e congêneres. | 0,50 |
| 24. Serviços de chaveiros, confecção de carimbos, placas, sinalização visual, banners, adesivos e congêneres. | 0,05 |
| 25. Serviços funerários. | 0,20 |
| 26. Serviços de coleta, remessa ou entrega de correspondências, documentos, objetos, bens ou valores, inclusive pelos correios e suas agências franqueadas; courrier e congêneres. | 0,60 |
| 27. Serviços de assistência social. | 0,10 |
| 28. Serviços de avaliação de bens e serviços de qualquer natureza. | 0,35 |
| 29. Serviços de biblioteconomia. | 0,10 |
| 30. Serviços de biologia, biotecnologia e química. | 0,10 |
| 31. Serviços técnicos em edificações, eletrônica, eletrotécnica, mecânica, telecomunicações e congêneres. | 1,30 |
| 32. Serviços de desenhos técnicos. | 0,30 |
| 33. Serviços de desembaraço aduaneiro, comissários, despachantes e congêneres. | 0,30 |
| 34. Serviços de investigações particulares, detetives e congêneres. | 0,30 |
| 35. Serviços de reportagem, assessoria de imprensa, jornalismo e relações públicas. | 0,30 |
| 36. Serviços de meteorologia. | 0,30 |
| 37. Serviços de artistas, atletas, modelos e manequins. | 0,30 |
| 38. Serviços de museologia. | 0,30 |
| 39. Serviços de ourivesaria e lapidação. | 0,30 |
| 40. Serviços relativos a obras de arte sob encomenda. | 0,30 |
| 41.Abate e fabricação de produtos de carne, ração em geral | 0,30 |
| 42.Preservação do pescado e fabricação de produtos do pescado | 0,,05 |
| 43.Fabricação de conservas de frutas, legumes e outros vegetais. | 0,05 |
| 44.Fabricação de óleos e gorduras vegetais e animais | 0,05 |
| 45.Beneficiamento de arroz e fabricação de produtos do arroz | 0,80 |
| 46.Fabricação e refino de açúcar | 0,80 |
| 47.Torrefação e moagem de café | 0,60 |
| 48. Serviços de borracharia | 0,05 |
| 49. Comercio atacadista de produtos alimentícios, bebidas e fumo. | 0,20 |
| 50. Comércio atacadista de leite e laticínios | 0,05 |
| 51. Comércio atacadista de bebidas | 0,20 |
| 52. Comércio atacadista de tecidos, artefatos de tecidos e de armarinho. | 0,10 |
| 53. Comércio atacadista de artigos do vestuário e acessórios | 0,10 |
| 54. Comércio atacadista de calçados e artigos de viagem | 0,10 |
| 55. Comércio atacadista de produtos farmacêuticos para uso humano e veterinário | 0,10 |
| 56. Comércio atacadista de instrumentos e materiais para uso médico, cirúrgico, ortopédico e odontológico. | 0,10 |
| 57. Comércio atacadista de cosméticos, produtos de perfumaria e de higiene pessoal. | 0,10 |
| 58. Comércio atacadista de artigos de escritório e de papelaria; livros, jornais e outras publicações. | 0,10 |
| 59. Comércio atacadista de computadores, periféricos e suprimentos de informática. | 0,10 |
| 60. Comércio atacadista de componentes eletrônicos e equipamentos de telefonia e comunicação | 0,10 |
| 61. Comércio atacadista de máquinas, aparelhos e equipamentos para uso agropecuário; partes e peças. | 0,10 |
| 62. Serraria com ou sem desdobramento de madeira | 0,40 |
| 63. Comércio atacadista de madeira, depósitos de madeiras, ferragens, ferramentas, material elétrico e material de construção. | 0,30 |
| 64. Comércio atacadista de combustíveis sólidos, líquidos e gasosos, exceto gás natural e GLP. | 0,30 |
| 65. Comércio atacadista de gás liquefeito de petróleo (GLP) | 0,60 |
| 66. Telecomunicações por fio | 3,00 |
| 67. Telecomunicações sem fio | 3,00 |
| 68. Telecomunicações por satélite | 3,00 |
| 69. Operadoras de televisão por assinatura | 1,50 |
| 70. Outras atividades de telecomunicações | 1,50 |
| 71. Geração de energia elétrica, hidrelétrica, termoelétrica, eólica e outras. | 3,00 |
| 72. Captação, tratamento e distribuição de agua. | 2,50 |
| 73. Armazéns gerais, depósitos de mercadorias para terceiros e outros. | 0,40 |
| 74. Transportes por navegação em geral | 0,80 |
| 75. Extração de areia, cascalho, ou pedregulho e beneficiamento e outros. | 0,30 |
| 76 Fabricação de gelo comum | 0,20 |
| 77 Fabricação de esquadrias de metal. | 0,10 |
| 78. Lava jato | 0,05 |
| 79. Fabricação de aguas envasadas | 0,50 |
| 80. Transportes rodoviário coletivo de passageiros, intermunicipal | 0,05 |
| 81. Extração de argila e beneficiamento associados | 3,00 |

TABELA PARA COBRANÇA DE LICENÇA PARA LOCALIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DE ESTABELECIMENTO DE: PRODUÇÃO, COMÉRCIO, PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS E OUTROS

| D I S C R I M A Ç Ã O | QTE. DE UPF |
|---|---|
| Até ..... > 50 m2 | 30 |
| 51 a 100 m2 | 50 |
| 101 a 200 m2 | 80 |
| 201 a 300 m2 | 150 |
| 301 a 400 m2 | 220 |
| 401 a 500 m2 | 290 |
| 501 a 600 m2 | 360 |
| 601 a 700 m2 | 430 |
| 701 a 800 m2 | 500 |
| 801 a 900 m2 | 570 |
| 901 a 1000 m2 | 700 |
| 1001 a 1250 m2 | 900 |
| 1251 a 1500 m2 | 1100 |
| 1501 a 1750 m2 | 1300 |
| 1751 a 2000 m2 | 1500 |
| 2001 a 3000 m2 | 1700 |
| 3001 a 4000 m2 | 1900 |
| 4001 a 5000 m2 | 2100 |
| 5001 a 6000 m² | 2300 |
| 6001 a 7000 m² | 2500 |
| 7001 a 8000 m² | 3000 |
| 8001 a 9000 m² | 3500 |
| 9001 a 10000m² | 4000 |
| Acima de 10001 m² | 5000 |

**Publicado por:**
Elma Ferreira dos Santos
**Código Identificador:**A428D6AE

## GABINETE DO PREFEITO-GP
## LEI 812 DE 29 DE DEZEMBRO DE 2016

"Institui o Programa de Regularização Fiscal de Candeias do Jamari - REFIS/RO."

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

**FAÇO** saber que a **CÂMARA DO MUNICIPIO DE CANDEIAS DO JAMARI** aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º. Fica instituído o Programa de Regularização Fiscal de Candeias do Jamari - REFIS/RO, de recuperação de créditos tributários relacionados com o IPTU. ISSQN, ITBI E TAXAS cujos fatos geradores tenham ocorrido até 31 de dezembro de 2015, constituídos ou não, inclusive os espontaneamente denunciados pelo contribuinte, inscritos ou não em dívida ativa, ainda que ajuizados.

Parágrafo único. O débito será consolidado, de forma individualizada por tributo, na data do pedido de ingresso no programa, com todos os acréscimos legais vencidos previstos na legislação vigente na data dos respectivos fatos geradores da obrigação tributária.

Art. 2º. A opção pelo REFIS/RO contemplará os benefícios abaixo enumerados:
I - redução da multa e dos juros de mora, e
II - pagamento à vista ou parcelado do crédito tributário em moeda corrente ou dação em pagamento, nos termos do inciso V, do artigo 5º desta Lei.
Parágrafo único. O parcelamento previsto nesta Lei poderá ser deferido, independente da existência de parcelamentos anteriores celebrados, ressalvado o disposto no § 2º, do artigo 5º desta lei;

Art. 3º. Para usufruir dos benefícios do programa, o sujeito passivo deve formalizar sua adesão, que se efetivará com o pagamento de parcela única ou da primeira parcela, no ato da assinatura do parcelamento;.
§ 1º. Tratando-se de crédito tributário decorrente de auto de infração ou de penalidade pecuniária lançada por descumprimento de obrigação tributária, a fruição dos benefícios estabelecidos nos artigos 5º e 6º para pagamento da multa punitiva fica condicionada ao pagamento do imposto lançado. § 2º.

A parcela do crédito tributário referente ao imposto deverá ser recolhida, conforme a modalidade do benefício escolhida entre os incisos I a IV do artigo 5º, por meio de DAM pago antecipadamente à parcela referente à multa pecuniária, a qual somente será disponibilizada para pagamento na mesma modalidade escolhida para o pagamento do imposto.

Art. 4º. Independente do pagamento de taxas, a adesão ao programa dar-se-á mediante o recolhimento aos cofres públicos, dentro do prazo previsto no artigo 3º, dos valores contemplados com o benefício, cujo cálculo e emissão do Documento de Arrecadação de Municipal - DAM será disponibilizado pelos agentes fiscais tributários.

§1º. A simples emissão do DAM não configura a adesão ao REFIS/RO nem implica direito relativo ao benefício concedido por esta Lei, os quais se concretizam apenas por meio do seu pagamento dentro do prazo estabelecido no artigo 3º.

§ 2º. Durante o período da realização do Mutirão de Negociação Fiscal, os parcelamentos poderão ser efetuados pelo SEGEFAZ, bem como os DAM poderão ser impressos pelos agentes fiscais tributários municipais mediante atendimento presencial aos contribuintes.

Art. 5º. Os créditos tributários referentes ao IPTU consolidados poderão ser pagos:
I - em parcela única, com redução de 95% (noventa e cinco por cento) das multas punitivas, multas moratórias e dos juros de mora;

II - em até 20 (vinte) parcelas mensais e sucessivas, com redução de 85% (oitenta e cinco por cento) das multas punitivas, moratórias, e de juros de mora, desde que a primeira parcela seja equivalente a, no mínimo, 20% (vinte por cento) do valor total do débito, já considerados os descontos deste inciso;

III - em até 60 (sessenta) parcelas mensais e sucessivas, com redução de 75% (setenta e cinco por cento) das multas punitivas, moratórias e juros de mora, desde que a primeira parcela seja equivalente a, no mínimo, 30% (trinta por cento) do valor total do débito, já considerados os descontos deste inciso;

IV - em até 90 (noventa) parcelas mensais e sucessivas, com redução de 50% (cinquenta por cento) das multas punitivas e moratórias e, de dos juros de mora, desde que a primeira parcela seja equivalente a, no mínimo, 40% (quarenta por cento) do valor total do débito, já considerados os descontos deste inciso; e

§ 1º. O valor da parcela mensal a que se referem os incisos II, III e IV do caput não poderá ser inferior a R$ 100,00 (cem reais).

§ 2º. Tratando-se de parcelamento/reparcelamento em curso ou já rescindido efetuado com os benefícios da Lei n. 132, de 19 de março de 1.998, somente é permitida a adesão REFIS/RO para pagamento à vista ou parcelado em até 60 parcelas, desde que a primeira parcela seja de, no mínimo, 40% (quarenta) do valor do débito, nos termos dos incisos II, III e IV do artigo 5º desta lei;

Art. 6º. Os créditos tributários relacionados ao ISSQN, ITBI e TAXAS consolidadas por tipo de tributo poderão ser pagos:
I - em parcela única, com redução de 95% (noventa e cinco por cento) das multas punitivas, multas moratórias e dos juros de mora;
II - em até 24 (vinte e quatro) parcelas mensais e sucessivas, com redução de 90% (noventa por cento) das multas punitivas e moratórias, bem como dos juros de mora; e , desde que a primeira parcela seja equivalente a, no mínimo, 10% (dez por cento) do valor total do débito, já considerados os descontos deste inciso;
III - em até 36 (trinta e seis) parcelas mensais e sucessivas, com redução de 70% (setenta por cento) das multas punitivas e moratórias, bem como dos juros de mora.
Parágrafo único. O valor da parcela mensal a que se referem os incisos II e III do caput não poderá ser inferior a R$ 200,00 (Duzentos reais).

Art. 7º. Em relação aos débitos quitados com os benefícios previstos nesta Lei, os honorários advocatícios decorrentes de cobrança da dívida ativa serão aplicados no percentual de 5% (cinco por cento) sobre o valor final do débito consolidado, após a aplicação das reduções previstas.
Parágrafo único. O valor da parcela mensal referente a honorários advocatícios, a ser recolhido separadamente, não poderá ser inferior a R$ 100,00 (cem reais), tratando-se de débitos relacionados ao IPTU, e a R$ 200,00 (duzentos reais), nos casos de débitos de ISSQN, ITBI E TAXAS.

Art. 8º. Para fins de pagamento dos débitos fiscais apurados na forma desta Lei, sem prejuízo das reduções previstas no artigo 5º, o crédito tributário a ser parcelado terá seu valor atualizado monetariamente até a data do parcelamento, sendo então convertido em UPF/RO e atualizado monetariamente até a data do efetivo pagamento de cada parcela.

§ 1º. O crédito tributário a ser parcelado, depois de atualizado monetariamente na forma do caput, será acrescido de juros de mora, não capitalizáveis, de 1% (um por cento) ao mês ou fração e multa de 2% (dois por cento) ao mês.
§ 2º. Os juros vincendos serão contados a partir do mês em que se concretizar o parcelamento até o mês do efetivo pagamento de cada parcela, não incidindo sobre os juros vencidos.
§ 3º. No pagamento de parcela em atraso serão aplicados os acréscimos legais previstos na legislação de regência do IPTU, ISSQN, ITBI ou TAXAS no Município de Candeias do Jamari, conforme o tributo.

Art. 9º. O contrato celebrado em decorrência do parcelamento de que trata esta Lei será considerado descumprido e automaticamente rescindido, independentemente de qualquer ato da autoridade fazendária, quando ocorrer:
I - a inobservância de qualquer das exigências estabelecidas nesta Lei;
II - a falta de pagamento de qualquer uma das parcelas, por prazo superior a 90 (noventa) dias; e
III - a ausência do pagamento do mesmo tributo beneficiado, por prazo superior a 90 (noventa) dias, a contar da data do vencimento previsto na legislação, cujo fato gerador tenha ocorrido a partir da data de efetivação da adesão ao programa.
Parágrafo único. Ocorrida a rescisão nos termos do caput, deverão ser restabelecidos em relação ao saldo devedor, os valores originários das multas e dos juros dispensados, prosseguindo-se na cobrança do débito remanescente.

Art. 10. Os parcelamentos e reparcelamentos efetuados com os benefícios desta Lei poderão ser reativados apenas uma vez, o não cumprimento o débito será executado via judicial.

Art. 11. A adesão ao REFIS/RO implica o reconhecimento, em caráter irretratável e irrevogável, dos créditos tributários nele incluídos, a renúncia de qualquer defesa ou recurso no âmbito administrativo ou judicial, a desistência dos já interpostos, bem como a aceitação das demais condições estabelecidas na legislação tributária estadual.

Art. 12. O benefício de que trata esta Lei não confere ao sujeito passivo qualquer direito à restituição ou compensação das importâncias já pagas.

Art. 13 – O prazo de validade desta presente Lei será de quatro meses a partir da data de sua publicação.

Art. 14. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

***ANTONIO SERAFIM DA SILVA JÚNIOR***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Elma Ferreira dos Santos
**Código Identificador:**9825D70E

**GABINETE DO PREFEITO-GP**
**PORTARIA Nº 198/2016 DE 29 DE DEZEMBRO DE 2016.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE CANDEIAS DO JAMARI**, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com o Art. 73 da Lei

Municipal nº. 100 de 17 de dezembro de 1997 e Lei Orgânica Municipal,

**RESOLVE:**

**Art. 1º**- Conceder Licença de até 90 (noventa) dias com remuneração, para a Servidora **RAIANA VISCARDI CARNOSKI**, cadastro nº 5927, do cargo efetivo de Agente Epidemiológico, lotada na Secretaria Municipal de Saúde-SEMSAU, por motivo de doença de seu descendente, em tratamento e acompanhamento médico, conforme laudo médico anexo no **Processo nº 1116/2016**.

**Art. 2º**- O pedido concedido deverá ser atualizado alternadamente com acompanhamento da Secretaria Municipal de Administração e apresentação de laudos de comprovação pela servidora, até que o período seja totalmente utilizado.

**Art. 3º**-Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos administrativos e financeiros ao dia 16/12/2016.

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

***ANTONIO SERAFIM DA SILVA JUNIOR***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Maiara Mendonça Miranda de Queiroz
**Código Identificador:**06759B2B

**GABINETE DO PREFEITO-GP**
**HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO 421/SEMA/2016**

O Prefeito Municipal de Candeias do Jamari, Sr. **ANTÔNIO SERAFIM DA SILVA JÚNIOR,** baseado no resultado apontado pela Comissão Permanente de Licitação, no uso de suas atribuições legais, **HOMOLOGA** e **ADJUDICA** o Processo: **421/SEMA/2016**, em favor de:

**Objeto:** Aquisição de material de consumo (gêneros alimentícios)

**LICITANTE GANHADORA**

**ATIVA COMÉRCIO E SERVIÇOS EIRELLI - ME**
**CNPJ: 22.947.895/0001-09**
Itens: 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35 e 36

VALOR R$ 21.094,00 (Vinte e um mil e noventa e quatro reais)

**TOTAL GERAL R$ 21.094,00 (Vinte e um mil e noventa e quatro reais)**

Candeias do Jamari - RO, **29** de **dezembro** de **2016.**

***ANTÔNIO SERAFIM DA SILVA JÚNIOR***
Prefeito

**Publicado por:**
Elma Ferreira dos Santos
**Código Identificador:**5FE86C29

**GABINETE DO PREFEITO-GP**
**LEI Nº 813 DE 29 DE DEZEMBRO DE 2016**

Dispõe sobre a abertura de crédito adicional especial no PPA, LDO E LOA exercício de 2017 no valor de R$ 1.706.345,21(um milhão, setecentos e seis mil, trezentos e quarenta e cinco reais e vinte um centavos), e contém outras providencias.

**Prefeito do Município de Candeias do Jamari Estado de Rondônia** no uso de suas atribuições legais.

**Faz saber que** a câmara de vereadores aprovou e eu sancionou a seguinte Lei:.

**Art. 1º** - Fica o Poder Executivo autorizado a abrir um crédito adicional especial no PPA, LDO e LOA exercício de 2017, na Secretaria Municipal de Educação, no valor de **R$ 1.706.345,21 (um milhão, setecentos e seis mil, trezentos e quarenta e cinco reais e vinte e um centavos)**, objetivando a Construção de Creche/Pré Escola 001, Escola Proinfância B – Metodologias Inovadores O Programa PROINFÂNCIA - Programa Nacional de Reestruturação e Aparelhagem da Rede Escolar Pública de Educação Infantil, criado pelo governo federal (MEC e FNDE), faz parte das ações do Plano de Desenvolvimento da Educação (PDE), visando aprimorar a infraestrutura escolar, referente ao ensino infantil, tanto na construção das escolas, como na implantação de equipamentos e mobiliários adequados, uma vez que esses refletem na melhoria da qualidade da educação. Termo de Compromisso firmado entre Fundo nacional de Desenvolvimento da Educação – FNDE e o Município de Candeias do Jamari, com recursos oriundos de convênio da União e Recursos Próprios, obedecendo as seguintes vinculações e classificações orçamentárias.

**Órgão**: 02.00.00 – Poder Executivo
**Unidade Orçamentária**: 02.08.00 – Secretaria Municipal de Educação
**Função**: 12 – Educação
**Sub-Função**: 365 – Educação Infantil
**Programa**: 0009 – Programa Municipal De Educação Básica E Ciência E Tecnologia
**Projeto/Atividade**: Construção de Creche/Pré-Escolar Pro infância B - Termo de Compromisso nº 06017/2013.
**Elemento de Despesa**: 4.4.90.51 – Obras e Instalações
**Valor – R$ 1.706.345,21 (um milhão, setecentos e seis mil, trezentos e quarenta e cinco reais e vinte e um centavos)**.

**Art. 2º** - Os recursos para cobrir as despesas do credito descrito no artigo anterior advirão do Termo de Compromisso nº 06017/2013 firmado entre a Prefeitura Municipal de Candeias do Jamari e o Ministério da Educação através do Fundo Nacional de Educação - FNDE, no valor de **R$ 1.706.345,21** (um milhão, setecentos e seis mil, trezentos e quarenta e cinco reais e vinte e um centavos).

**Art. 3º** - O Poder Executivo baixará o(s) decreto(s) para a abertura dos créditos autorizados através desta Lei, na forma da legislação vigente;

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

**Art. 5º** - Revogam-se as disposições em contrário

***ANTÔNIO SERAFIM DA SILVA JÚNIOR***
Prefeito

**Publicado por:**
Elma Ferreira dos Santos
**Código Identificador:**09BA7BA9

**GABINETE DO PREFEITO-GP**
**AVISO DE LICITAÇÃO TOMADA DE PREÇO: 003/CPL/2016**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO: N° 898/SEMEDE/2016.**

**A Prefeitura do Município de Candeias do Jamari – RO,** no uso de suas atribuições torna público o Aviso de licitação na modalidade **TOMADA DE PREÇO: 003/CPL/2016**, do tipo **Menor preço Global** Objeto: Contratação de empresa especializada em obras e serviços de engenharia para Prestação de Serviços de Balanceamento de Rede e Serviços Diversos (Conforme Memorial Descritivo e Planilha Orçamentária), em conformidade com o Projeto Básico, composto de Planilhas Orçamentárias e Cronogramas Físico-Financeiros, partes integrantes deste edital, para atender as Necessidades da Secretaria Municipal de Educação e Esportes – Semede de Candeias do Jamari/RO. A Sessão de Abertura do certame será dia **18/01/2017**, com início às **09h00min**, horário Local. 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, 30 de Dezembro de 2016.

***TOMAZ OLIVEIRA MATEUS***
Presidente
CPL

**Publicado por:**
Maiara Mendonça Miranda de Queiroz
**Código Identificador:**9915C0D5

## ESTADO DE RONDÔNIA
## PREFEITURA MUNICIPAL DE CEREJEIRAS

### COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
### TOMADA DE PREÇOS Nº 027/2016

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL**

**AVISO DE LICITAÇÃO**

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº: 3249/2016**

A Prefeitura Municipal de Cerejeiras - RO, através da Comissão Permanente de Licitação, nomeada pelo Decreto n.º 454/2015, 02 de Outubro de 2015, torna público que fará realizar na forma do disposto na Lei 8.666/93 e suas alterações, licitação na modalidade **TOMADA DE PREÇOS** sob o nº 027/2016, Tipo Menor Preço Global, conforme, Processo nº. 3249/2016, **Objetivando a**: **Contratação de Empresa Especializada em Serviços de Engenharia para Execução da Reforma das Instalações Elétricas da Escola Municipal Regina Sperfeld Sebold no perímetro urbano do Município de Cerejeiras – RO para a instalação de Ar Condicionado, conforme Memorial Descritivo/Projeto Básico/Especificações Técnicas, Planilhas Orçamentárias, Memória de Cálculo, Cronograma Físico – Financeiro, Composição Analítica do BDI e Plantas anexas. Com Recursos Próprios, com valor global estimado em R$ 63.368,94 (sessenta e tres mil trezentos e sessenta e oito reais e noventa e quatro centavos), para atender às necessidades da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto - SEMED.** Fone: (0XX69) 3342-2343. Informações Complementares: O Edital estará disponibilizado à distância a todos os interessados através do site www.cerejeiras.ro.gov.br e dos e-mails: cplcerejeiras@gmail.com e cpl@cerejeiras.ro.gov.br ou Presencial na Sala de Licitações da Prefeitura Municipal de Cerejeiras - RO, e a pasta completa contendo o Projeto Básico e demais anexos, será disponibilizada a todos os interessados na sala da CPL, sem ônus aos licitantes, outras informações através dos e-mails: cplcerejeiras@gmail.com e cpl@cerejeiras.ro.gov.br, ou na Sala de Licitações da Prefeitura Municipal de Cerejeiras - RO, situada na Av. das Nações, 1919, Centro - CEP. 76.997-000 Cerejeiras - RO, de Segunda à Sexta-Feira das 07:00 às 13:00 horas, exceto feriados, em horário de expediente.
**a)** Entrega dos envelopes será até às 09:00 (nove) horas do dia 20/01/2017 na sala da CPL da Prefeitura Municipal de Cerejeiras, situada na Avenida das Nações, 1919 – Centro.

**b)** A primeira reunião para a abertura do envelope "DOCUMENTAÇÃO e PROPOSTA" será às 09:15 (nove e quinze) horas do dia 20/01/2017 na sala da CPL da Prefeitura Municipal de Cerejeiras, situada na Avenida das Nações, 1919 – Centro.

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

**Cerejeiras - RO; 29 de Dezembro de 2016.**

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

**Publicado por:**
Eliandro Victor Zancanaro
**Código Identificador:**0CBB0A2C

## ESTADO DE RONDÔNIA
## PREFEITURA MUNICIPAL DE CHUPINGUAIA

### COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES DE MATERIAIS E OBRAS - CPLMO
### AVISO DE LICITAÇÃO DESERTA PREGÃO ELETRONICO Nº 69/2016

A Prefeitura de Chupinguaia – RO, através do Pregoeiro, devidamente autorizado pelo Decreto Municipal de nº 2519/16, torna público para conhecimento dos interessados que foi declarada **DESERTA** a licitação na modalidade Pregão na forma Eletrônica nº 69/2016, Que tem como objeto a Aquisição de Materiais Permanentes (Butijão de Gás 13 kg). Processo Administrativo nº 1366/2016/SEMUSA, Maiores esclarecimentos sobre a decisão serão prestados pela CPLMO pelo Telefone (0xx69) 3346-1460.

Publique – se.

Chupinguaia 28 de Dezembro de 2016.

***MOISES CAZUZA DE ANDRADE***
Pregoeiro

**Publicado por:**
Moises Cazuza de Andrade
**Código Identificador:**BE31D340

### PROCURADORIA GERAL
### 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 **MARILEIDE ALVES DE ALMEIDA**, no valor R$ 7.900,00 (sete mil e novecentos reais), para Contratação de empresa para realização do evento no dia 31 de dezembro de 2016, conforme especificado no Termo de Referência, com respaldo legal no do artigo 24- inciso II, da Lei citada.

Publique-se o Aviso de Dispensa de Licitação nº.134/16.

Processo Administrativo nº 1.622/2016.

Gabinete do Prefeito em 29 de dezembro de 2016.

***VANDERLEI PALHARI***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
João Higor Chaves da Silva Mello
**Código Identificador:**22B2756D

### PROCURADORIA GERAL
### EXTRATO DO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 298/16.

**DAS PARTES:**

**- MUNICÍPIO DE CHUPINGUAIA.**
**- AUTO POSTO RIBEIRO – LTDA.**

**DAS ALTERAÇÕES:** cláusula quinta do Contrato nº. 298/16.

**DO PRAZO:** Fica prorrogado pelo presente o prazo estipulado na CLÁUSULA QUINTA do Contrato nº. 298/2016, pelo período de 21

(vinte e um) dias corridos, contados do final do prazo do Contrato, ou seja, 31/12/2016 e Término em 21/01/2017, conforme solicitação de fl.148, do Processo Administrativo nº. 1404//2016.

**DAS DEMAIS CLÁUSULAS:** Permanecem em vigor e inalteradas todas as demais cláusulas do Contrato nº.298/2016 do Processo Administrativo nº.1404/2016, não expressamente modificadas por este Termo Aditivo.

**PROCESSO ADMINISTRATIVO:** nº. 1.404/16.

**DATA DA ASSINATURA DO TERMO:** 29 de dezembro de 2.016.

Chupinguaia - RO, 29 de dezembro de 2.016.

***IDIONE TERESINHA PIZZATO***
Procuradora Geral

**Publicado por:**
João Higor Chaves da Silva Mello
**Código Identificador:**8BC95335

## ESTADO DE RONDÔNIA
## PREFEITURA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE

### GABINETE DO PREFEITO
### LEI Nº 1.950, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2016

DISPÕE SOBRE AUTORIZAÇÃO PARA ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR.

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

**LEI:**

**Art. 1º** - **AUTORIZA** o Executivo Municipal a **abrir** no Orçamento-Programa do corrente Exercício Financeiro, um **Crédito Adicional Suplementar**, na importância de **R$ 77.675,00** (Setenta e Sete Mil e Seiscentos e Setenta e Cinco Reais), necessário para o ***"reforço"*** da dotação especificada no **ANEXO ÚNICO** constante desta Lei.

Art. 2º - Os recursos financeiros necessários à cobertura do Crédito de que trata o Artigo 1º, serão oriundos do SUS concernente à Portaria nº 3.134, de 17 de Dezembro de 2013 – Ministério da Saúde, que dispõe sobre a transferência de recursos financeiros de investimento do Ministério da Saúde a Estados, Distrito Federal e Municípios, destinados à aquisição de equipamentos e materiais permanentes para a expansão e consolidação do Sistema Único de Saúde (SUS) e cria a Relação Nacional de Equipamentos e Materiais Permanentes financiáveis para o SUS (RENEM) e o Programa de Cooperação Técnica (PROCOT) no âmbito do Ministério da Saúde, portanto por "Excesso de Arrecadação" de acordo com o Inciso II, § 1º do Artigo 43 da Lei Federal nº 4.320/64, de conformidade com o disposto no ANEXO ÚNICO constante desta Lei.

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

**PALÁCIO DAS PALMEIRAS, 21 DE DEZEMBRO DE 2016.**

***JOSEMAR BEATTO***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Marcelo Carvalho
**Código Identificador:**F7B8985B

### GABINETE DO PREFEITO
### LEI Nº 1.951, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2016

DISPÕE SOBRE AUTORIZAÇÃO PARA ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR.

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

**LEI:**

**Art. 1º** - **AUTORIZA** o Executivo Municipal a **abrir** no Orçamento-Programa do corrente Exercício Financeiro, um **Crédito Adicional Suplementar**, na importância de **R$ 69.410,00** (Sessenta e Nove Mil e Quatrocentos e Dez Reais), necessário para o ***"reforço"*** das dotações especificadas no **ANEXO ÚNICO** constante desta Lei.

Art. 2º - Os recursos financeiros necessários à cobertura do Crédito de que trata o Artigo 1º, serão oriundos parte de Recursos de Convênios concernentes aos Convênios nº 006 e 007/16/PJ/DER-RO ambos celebrados entre o Governo do Estado de Rondônia por intermédio do Departamento de Estradas, Rodagens, Infraestrutura e Serviços Públicos – DER/RO e este Município de Colorado do Oeste – RO, que tem como Objeto: Aquisição de Tubos de Chapa Metálica para Execução de Bueiros, portanto por "Excesso de Arrecadação" de acordo com o Inciso II, § 1º do Artigo 43 da Lei Federal nº 4.320/64 e parte de Recursos Próprios (Contrapartida) através de "Transferências", portanto por Anulação Parcial de Dotação Orçamentária de acordo com o Inciso III, § 1º do Artigo 43 da Lei Federal nº 4.320/64, de conformidade com o disposto no ANEXO ÚNICO constante desta Lei.

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

**PALÁCIO DAS PALMEIRAS, 21 DE DEZEMBRO DE 2016.**

***JOSEMAR BEATTO***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Marcelo Carvalho
**Código Identificador:**010E82EF

### GABINETE DO PREFEITO
### LEI Nº 1.952, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2016

DISPÕE SOBRE AUTORIZAÇÃO PARA ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR.

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

**LEI:**

**Art. 1º** - **AUTORIZA** o Executivo Municipal a **abrir** no Orçamento-Programa do corrente Exercício Financeiro, um **Crédito Adicional Suplementar**, na importância de **R$ 119.821,04** (Cento e Dezenove Mil, Oitocentos e Vinte e Um Reais e Quatro Centavos), necessário para o ***"reforço"*** das dotações especificadas no **ANEXO ÚNICO** constante desta Lei.

Art. 2º - Os recursos financeiros necessários à cobertura do Crédito de que trata o Artigo 1º, serão oriundos de Recursos do SUS concernente à Portaria nº 3.134, de 17 de Dezembro de 2013 – Ministério da Saúde, que dispõe sobre a transferência de recursos financeiros de investimento do Ministério da Saúde a Estados, Distrito Federal e Municípios, destinados à aquisição de equipamentos e materiais permanentes para a expansão e consolidação do Sistema Único de Saúde (SUS) e cria a Relação Nacional de Equipamentos e Materiais Permanentes financiáveis para o SUS (RENEM) e o Programa de Cooperação Técnica (PROCOT) no âmbito do Ministério da Saúde, portanto por "Excesso de Arrecadação" de acordo com o Inciso II, §

1º do Artigo 43 da Lei Federal nº 4.320/64 e de Recursos Próprios através de "Transferências" por Anulação Parcial de Dotação Orçamentária de acordo com o Inciso III, § 1º do Artigo 43 da Lei Federal nº 4.320/64, de conformidade com o disposto no ANEXO ÚNICO constante desta Lei.

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

**PALÁCIO DAS PALMEIRAS, 21 DE DEZEMBRO DE 2016.**

***JOSEMAR BEATTO***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Marcelo Carvalho
**Código Identificador:**8BFCE1E8

---

**GABINETE DO PREFEITO**
**LEI Nº 1.953, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2016**

DISPÕE SOBRE AUTORIZAÇÃO PARA ABERTURA DE CRÉDITOS ADICIONAIS SUPLEMENTAR E ESPECIAL.

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

**LEI:**

**Art. 1º** - **AUTORIZA** o Executivo Municipal a **abrir** no Orçamento-Programa do corrente Exercício Financeiro, um **Crédito Adicional Suplementar**, na importância de **R$ 125.000,00** (Cento e Vinte e Cinco Mil Reais), necessário para o ***"reforço"*** da dotação especificada no **ANEXO ÚNICO** constante desta Lei.

**Art. 2º** - **AUTORIZA** o Executivo Municipal a **abrir** no Orçamento-Programa do corrente Exercício Financeiro, um **Crédito Adicional Especial**, na importância de **R$ 325.000,00** (Trezentos e Vinte e Cinco Mil Reais), necessário para o ***"reforço"*** das dotações especificadas no **ANEXO ÚNICO** constante desta Lei.

**Art. 3º -** Os recursos financeiros necessários à cobertura dos **Créditos** de que tratam os **Artigos 1º e 2º**, serão oriundos de **Recursos Próprios**, através de **"Transferências"** por **Anulação Parcial de Dotação Orçamentária (Inciso III, § 1º do Artigo 43 da Lei Federal nº 4.320/64)**, de conformidade com o disposto no **ANEXO ÚNICO** constante desta Lei.

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

**PALÁCIO DAS PALMEIRAS, 26 DE DEZEMBRO DE 2016.**

***JOSEMAR BEATTO***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Marcelo Carvalho
**Código Identificador:**7606B656

---

**GABINETE DO PREFEITO**
**LEI Nº 1.954, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2016**

DISPÕE SOBRE AUTORIZAÇÃO PARA ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR.

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

**LEI:**

**Art. 1º** - **AUTORIZA** o Executivo Municipal a **abrir** no Orçamento-Programa do corrente Exercício Financeiro, um **Crédito Adicional Suplementar**, na importância de **R$ 72.258,05** (Setenta e Dois Mil, Duzentos e Cinquenta e Oito Reais e Cinco Centavos), necessário para o ***"reforço"*** das dotações especificadas no **ANEXO ÚNICO** constante desta Lei.

Art. 2º - Os recursos financeiros necessários à cobertura do Crédito de que trata o Artigo 1º, serão oriundos parte de saldo remanescente do Exercício de 2015 com seus respectivos rendimentos bancários de aplicação financeira concernente ao Programa Salário Educação – FNDE/MEC, portanto por "Superávit Financeiro" apurado no Balanço Patrimonial do Exercício de 2015 (Anexo 14 da Lei Federal nº 4.320/64), de acordo com o Inciso I, § 1º do Artigo 43 da Lei Federal nº 4.320/64 e parte de recursos do Convênio nº 134/PGE-2016, que tem como Objeto Apoio ao Transporte Escolar neste Ano Letivo e início de 2017, Celebrado entre o Estado de Rondônia através da Secretaria de Estado da Educação – SEDUC e este Município de Colorado do Oeste através da Secretaria Municipal de Educação e Cultura – SEMEC, por "Excesso de Arrecadação" de acordo com o Inciso II, § 1º do Artigo 43 da Lei Federal nº 4.320/64, de conformidade com o disposto no ANEXO ÚNICO constante desta Lei.

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

**PALÁCIO DAS PALMEIRAS, 26 DE DEZEMBRO DE 2016.**

***JOSEMAR BEATTO***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Marcelo Carvalho
**Código Identificador:**50B258F0

---

**GABINETE DO PREFEITO**
**DECRETO Nº 298, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2016**

DISPÕE SOBRE ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR.

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

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - **ABRIR** no Orçamento-Programa do corrente Exercício Financeiro, um **Crédito Adicional Suplementar**, na importância de **R$ 75.009,79** (Setenta e Cinco Mil, Nove Reais e Setenta e Nove Centavos), necessário para o ***"reforço"*** das dotações especificadas no **ANEXO ÚNICO** constante deste Decreto.

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

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

**PALÁCIO DAS PALMEIRAS, 14 DE DEZEMBRO DE 2016.**

***JOSEMAR BEATTO***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Marcelo Carvalho
**Código Identificador:**71C73C46

---

**GABINETE DO PREFEITO**
**DECRETO Nº 302, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2016**

DISPÕE SOBRE ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR.

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE COLORADO DO OESTE**, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas pela **Lei nº 1.950, de 21 de Dezembro de 2016**;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - **ABRIR** no Orçamento-Programa do corrente Exercício Financeiro, um **Crédito Adicional Suplementar**, na importância de **R$ 77.675,00** (Setenta e Sete Mil e Seiscentos e Setenta e Cinco Reais), necessário para o ***"reforço"*** da dotação especificada no **ANEXO ÚNICO** constante deste Decreto.

Art. 2º - Os recursos financeiros necessários à cobertura do Crédito de que trata o Artigo 1º, serão oriundos do SUS concernente à Portaria nº 3.134, de 17 de Dezembro de 2013 – Ministério da Saúde, que dispõe sobre a transferência de recursos financeiros de investimento do Ministério da Saúde a Estados, Distrito Federal e Municípios, destinados à aquisição de equipamentos e materiais permanentes para a expansão e consolidação do Sistema Único de Saúde (SUS) e cria a Relação Nacional de Equipamentos e Materiais Permanentes financiáveis para o SUS (RENEM) e o Programa de Cooperação Técnica (PROCOT) no âmbito do Ministério da Saúde, portanto por "Excesso de Arrecadação" de acordo com o Inciso II, § 1º do Artigo 43 da Lei Federal nº 4.320/64, de conformidade com o disposto no ANEXO ÚNICO constante deste Decreto.

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

**PALÁCIO DAS PALMEIRAS, 21 DE DEZEMBRO DE 2016.**

***JOSEMAR BEATTO***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Marcelo Carvalho
**Código Identificador:**17B7D80F

---

**GABINETE DO PREFEITO**
**DECRETO Nº 303, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2016**

DISPÕE SOBRE ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR.

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE COLORADO DO OESTE**, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas pela **Lei nº 1.951, de 21 de Dezembro de 2016**;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - **ABRIR** no Orçamento-Programa do corrente Exercício Financeiro, um **Crédito Adicional Suplementar**, na importância de **R$ 69.410,00** (Sessenta e Nove Mil e Quatrocentos e Dez Reais), necessário para o ***"reforço"*** das dotações especificadas no **ANEXO ÚNICO** constante deste Decreto.

Art. 2º - Os recursos financeiros necessários à cobertura do Crédito de que trata o Artigo 1º, serão oriundos parte de Recursos de Convênios concernentes aos Convênios nº 006 e 007/16/PJ/DER-RO ambos celebrados entre o Governo do Estado de Rondônia por intermédio do Departamento de Estradas, Rodagens, Infraestrutura e Serviços Públicos – DER/RO e este Município de Colorado do Oeste – RO, que tem como Objeto: Aquisição de Tubos de Chapa Metálica para Execução de Bueiros, portanto por "Excesso de Arrecadação" de acordo com o Inciso II, § 1º do Artigo 43 da Lei Federal nº 4.320/64 e parte de Recursos Próprios (Contrapartida) através de "Transferências", portanto por Anulação Parcial de Dotação Orçamentária de acordo com o Inciso III, § 1º do Artigo 43 da Lei Federal nº 4.320/64, de conformidade com o disposto no ANEXO ÚNICO constante deste Decreto.

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

**PALÁCIO DAS PALMEIRAS, 21 DE DEZEMBRO DE 2016.**

***JOSEMAR BEATTO***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Marcelo Carvalho
**Código Identificador:**5FD092EB

---

**GABINETE DO PREFEITO**
**DECRETO Nº 304, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2016**

DISPÕE SOBRE ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR.

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE COLORADO DO OESTE**, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas pela **Lei nº 1.952, de 21 de Dezembro de 2016**;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - **ABRIR** no Orçamento-Programa do corrente Exercício Financeiro, um **Crédito Adicional Suplementar**, na importância de **R$ 119.250,00** (Cento e Dezenove Mil e Duzentos e Cinquenta Reais), necessário para o ***"reforço"*** das dotações especificadas no **ANEXO ÚNICO** constante deste Decreto.

Art. 2º - Os recursos financeiros necessários à cobertura do Crédito de que trata o Artigo 1º, serão oriundos de Recursos do SUS concernente à Portaria nº 3.134, de 17 de Dezembro de 2013 – Ministério da Saúde, que dispõe sobre a transferência de recursos financeiros de investimento do Ministério da Saúde a Estados, Distrito Federal e Municípios, destinados à aquisição de equipamentos e materiais permanentes para a expansão e consolidação do Sistema Único de Saúde (SUS) e cria a Relação Nacional de Equipamentos e Materiais Permanentes financiáveis para o SUS (RENEM) e o Programa de Cooperação Técnica (PROCOT) no âmbito do Ministério da Saúde, portanto por "Excesso de Arrecadação" de acordo com o Inciso II, § 1º do Artigo 43 da Lei Federal nº 4.320/64 e de Recursos Próprios através de "Transferências" por Anulação Parcial de Dotação Orçamentária de acordo com o Inciso III, § 1º do Artigo 43 da Lei Federal nº 4.320/64, de conformidade com o disposto no ANEXO ÚNICO constante deste Decreto.

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

**PALÁCIO DAS PALMEIRAS, 21 DE DEZEMBRO DE 2016.**

***JOSEMAR BEATTO***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Marcelo Carvalho
**Código Identificador:**4DE1AFD4

---

**GABINETE DO PREFEITO**
**DECRETO Nº 305, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2016**

DISPÕE SOBRE ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR.

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

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - **ABRIR** no Orçamento-Programa do corrente Exercício Financeiro, um **Crédito Adicional Suplementar**, na importância de **R$ 15.700,00** (Quinze Mil e Setecentos Reais), necessário para o ***"reforço"*** das dotações especificadas no **ANEXO ÚNICO** constante deste Decreto.

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

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

**PALÁCIO DAS PALMEIRAS, 21 DE DEZEMBRO DE 2016.**

***JOSEMAR BEATTO***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Marcelo Carvalho
**Código Identificador:**4EA2C6F5

---

**GABINETE DO PREFEITO**
**DECRETO Nº 311, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2016**

DISPÕE SOBRE A INSTITUIÇÃO E COMPOSIÇÃO DA COMISSÃO MUNICIPAL PARA O ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DO PCCRM.

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

**CONSIDERANDO**, a Meta 9, Estratégia 9.9 constantes do Anexo Único da Lei nº 1.857, de 8 de Junho de 2015;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - **INSTITUIR** a Comissão Municipal para o Acompanhamento e Avaliação do **Plano de Carreira, Cargos e Remuneração do Magistério – PCCRM**, de caráter permanente, que será composta pelos seguintes membros representantes dos seus respectivos Órgãos e ou Entidades, conforme segue:

**Prefeitura Municipal de Colorado do Oeste:**
Assessor Jurídico: Francesco Della Chiesa
Coordenadora de Administração: Helenice Schmitz
Agente Administrativo: Flávia Gonçalves do Carmo

**Secretaria Municipal de Educação e Cultura – SEMEC:**
Pedagoga: Lúcia Maria da Silva Borges
Monitora de Ensino: Maria José de Brito

**Sindicato dos Servidores Públicos Municipais do Município de Colorado do Oeste/RO – SINDISMUC:**
Francielly Fernandes Silva

**Gestores Municipais:**
Silvia Venson

**§ 1º** - A Comissão que se refere o presente Artigo terá como **Presidente** a **Sr. Lúcia Maria da Silva Borges** e para **substituí-la** quando de sua ausência e/ou de seu impedimento frente aos trabalhos da referida Comissão a **Sra. Maria José de Brito**, ambas representantes da Secretaria Municipal de Educação e Cultura – SEMEC.

**§ 2º** - A Comissão ora composta terá como principal atribuição desenvolver os trabalhos de acompanhamento e avaliação da reformulação e adequação do **Plano de Carreira, Cargos e Remuneração do Magistério – PCCRM**, **Instituído através da Lei Complementar nº 040, de 9 de Julho de 2008**.

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

**PALÁCIO DAS PALMEIRAS, 21 DE DEZEMBRO DE 2016.**

***JOSEMAR BEATTO***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Marcelo Carvalho
**Código Identificador:**2BD78789

---

**GABINETE DO PREFEITO**
**DECRETO Nº 312, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2016**

DISPÕE SOBRE ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR.

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE COLORADO DO OESTE**, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas pela **Lei nº 1.953, de 26 de Dezembro de 2016**;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - **ABRIR** no Orçamento-Programa do corrente Exercício Financeiro, um **Crédito Adicional Suplementar**, na importância de **R$ 125.000,00** (Cento e Vinte e Cinco Mil Reais), necessário para o ***"reforço"*** da dotação especificada no **ANEXO ÚNICO** constante deste Decreto.

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

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

**PALÁCIO DAS PALMEIRAS, 26 DE DEZEMBRO DE 2016.**

***JOSEMAR BEATTO***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Marcelo Carvalho
**Código Identificador:**36B8192B

---

**GABINETE DO PREFEITO**
**DECRETO Nº 313, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2016**

DISPÕE SOBRE ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL ESPECIAL.

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE COLORADO DO OESTE**, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas pela **Lei nº 1.953, de 26 de Dezembro de 2016**;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - **ABRIR** no Orçamento-Programa do corrente Exercício Financeiro, um **Crédito Adicional Especial**, na importância de **R$ 325.000,00** (Trezentos e Vinte e Cinco Mil Reais), necessário para o ***"reforço"*** das dotações especificadas no **ANEXO ÚNICO** constante deste Decreto.

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

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

**PALÁCIO DAS PALMEIRAS, 26 DE DEZEMBRO DE 2016.**

***JOSEMAR BEATTO***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Marcelo Carvalho
**Código Identificador:**440D3AC0

**GABINETE DO PREFEITO**
**DECRETO Nº 314, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2016**

DISPÕE SOBRE ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR.

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE COLORADO DO OESTE**, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas pela **Lei nº 1.954, de 26 de Dezembro de 2016**;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - **ABRIR** no Orçamento-Programa do corrente Exercício Financeiro, um **Crédito Adicional Suplementar**, na importância de **R$ 72.258,05** (Setenta e Dois Mil, Duzentos e Cinquenta e Oito Reais e Cinco Centavos), necessário para o ***"reforço"*** das dotações especificadas no **ANEXO ÚNICO** constante deste Decreto.

Art. 2º - Os recursos financeiros necessários à cobertura do Crédito de que trata o Artigo 1º, serão oriundos parte de saldo remanescente do Exercício de 2015 com seus respectivos rendimentos bancários de aplicação financeira concernente ao Programa Salário Educação – FNDE/MEC, portanto por "Superávit Financeiro" apurado no Balanço Patrimonial do Exercício de 2015 (Anexo 14 da Lei Federal nº 4.320/64), de acordo com o Inciso I, § 1º do Artigo 43 da Lei Federal nº 4.320/64 e parte de recursos do Convênio nº 134/PGE-2016, que tem como Objeto Apoio ao Transporte Escolar neste Ano Letivo e início de 2017, Celebrado entre o Estado de Rondônia através da Secretaria de Estado da Educação – SEDUC e este Município de Colorado do Oeste através da Secretaria Municipal de Educação e Cultura – SEMEC, por "Excesso de Arrecadação" de acordo com o Inciso II, § 1º do Artigo 43 da Lei Federal nº 4.320/64, de conformidade com o disposto no ANEXO ÚNICO constante deste Decreto.

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

**PALÁCIO DAS PALMEIRAS, 26 DE DEZEMBRO DE 2016.**

***JOSEMAR BEATTO***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Marcelo Carvalho
**Código Identificador:**7FC441C9

**GABINETE DO PREFEITO**
**DECRETO Nº 315, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2016**

ANTECIPA PARA O DIA 2 DE JANEIRO DE 2017 AS COMEMORAÇÕES DO FERIADO ESTADUAL DE 4 DE JANEIRO, ALUSIVO À INSTALAÇÃO DO ESTADO DE RONDÔNIA "ANIVERSÁRIO DO ESTADO DE RONDÔNIA".

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

**CONSIDERANDO**, a **Lei nº 6.921, de 16 de Junho de 1981**, que dispõe sobre a **Autorização para a Criação de Municípios no Território Federal de Rondônia**;

**CONSIDERANDO**, o **Decreto nº 21.506, de 23 de Dezembro de 2016**, que dispõe sobre a **Transferência para o dia 2 de Janeiro de 2017 do Feriado Estadual de 4 de Janeiro, alusivo à Instalação do Estado de Rondônia "Aniversário do Estado de Rondônia"**;

**DECRETA:**

**Art. 1º - Fica Antecipado para o dia 2 de Janeiro de 2017** as Comemorações do Feriado Estadual de 4 de Janeiro, alusivo à Instalação do Estado de Rondônia **"Aniversário do Estado de Rondônia"**.

**Parágrafo Único** – **Excetuam-se** do disposto no caput deste Artigo, os Órgãos Municipais prioritários cujas atividades não podem sofrer solução de continuidade e que desempenham serviços essenciais à população.

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

**PALÁCIO DAS PALMEIRAS, 28 DE DEZEMBRO DE 2016.**

***JOSEMAR BEATTO***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Marcelo Carvalho
**Código Identificador:**6F32E4C2

**SECRETARIA MUNICIPAL PLANEJAMENTO**
**EXTRATO DO QUINTO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 030/2013**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 367/2013 – TP 03/2013**
**Contratante: Prefeitura Municipal de Colorado do Oeste/RO, CNPJ nº 04.391.512/0001-87.**
**Contratada: 2D ENGENHARIA Ltda, CNPJ nº 11.319.422/0001-40.**
**Objeto: Clausula Segunda – Este Termo Aditivo tem por objeto prorrogar o contrato iniciado em 09/12/2016 a 08/04/2017.**
**Clausula Terceira, mantêm-se as demais clausulas do Contrato, em seus termos e no previsto na Licitação.**

**Colorado do Oeste - RO, 07 de dezembro de 2.016.**

***PREFEITURA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE/RO.***

***2D ENGENHARIA LTDA***

**Publicado por:**
Syllas de Castro Nascimento
**Código Identificador:**E89E7DD3

**ESTADO DE RONDÔNIA**
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBIARA**

**ADMINISTRAÇÃO**
**4º TERMO ADITIVO DE SERVIÇO AO CONTRATO Nº. 085/2013**

**4º TERMO ADITIVO DE SERVIÇO AO CONTRATO Nº. 085/2013**
Processo Administrativo nº 358/2013
**4º** Termo Aditivo de Serviços ao Contrato que entre si, celebram a Empresa PROJETUS ENGENHARIA E CONSTRUÇÕES LTDA, e o Município de Corumbiara-RO.
Aos Seis dias do mês de Dezembro do ano de Dois e Dezesseis (06/12/2016), o MUNICIPIO DE CORUMBIARA/RO, inscrito o CNPJ nº 63.762.041/0001-35, com sede e administração na Av. Olavo Pires, nº 2129 – Centro - CEP 76995-000, Corumbiara/RO, neste ato representado pelo Prefeito Municipal o Sr. **DEOCLECIANO FERREIRA FILHO**, brasileiro, casado, portador da cédula de identidade RG sob o nº 516.781 SSP/RO e CPF sob o nº 499.306.212-53, residente e domiciliado à Rua Ana Martins nº 1934 – centro nesta cidade de Corumbiara/RO, doravante denominado **CONTRATANTE,** e de outro lado a Empresa: **PROJETUS ENGENHARIA E CONSTRUÇÕES LTDA**, inscrita no CNPJ sob

nº. 33.023.797/0002-82 com sede na AV; Marechal Rondon, n° 6808, Vilhena - RO, representada pelo senhor: **MARCOS BODSTEIN VILLAÇA**, portador do CPF n° 062.313.571-04, e RG n° 247.444, SSP/MT, residente e domiciliado na AV. GOVERNADOR GENEROSO PONCE DE ARRUDA S/N SETOR INDUSTRIAL, JUINA – MT, doravante denominado simplesmente **CONTRATADO,** ajustam o seguinte;

**Clausula Primeira**– O substrato Jurídico do presente Termo Aditivo de Serviço ao Contrato 085/2013 encontra-se consubstanciado nos despachos exarados nos autos do Processo Administrativo n°. 358/2013, assim como nos procedimentos licitatórios e no artigo 65 parágrafos 1º e 2º tudo da Lei nº 8.666 de 21 de Junho de 1.993 e alterações posteriores.

**Clausula Segunda** - Fica Aditivado o contrato 085/2013 em 1,79% (um vírgula setenta e nove por cento), para realização dos serviços apontados nas planilhas orçamentárias constantes no Anexo III as fls. nº. 1470 do supramencionado contrato, conforme parecer Técnico da FUNASA as fls. 1213 do mesmo processo.

**Parágrafo Único –** O valor a ser empenhado para o presente Termo Aditivo de Serviço é de R$ 29.891,73 (*vinte e nove mil, oitocentos e noventa e um reais e setenta e três centavos*).

**Clausula Terceira –** As demais cláusulas do Contrato nº 085/2013 do Processo Administrativo 358/2013 ficam inalteradas.

Corumbiara /RO, 06 de Dezembro de 2016.

***DEOCLECIANO FERREIRA FILHO***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Adriana Rodrigues de Oliveira
**Código Identificador:**ACFAB167

---

**ADMINISTRAÇÃO**
**LICENÇA PRÉVIA E LICENÇA DE INSTALAÇÃO**

**Gabinete do Prefeito**
**SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS**
**LICENÇA PRÉVIA E LICENÇA DE INSTALAÇÃO**

A Prefeitura Municipal de Corumbiara, localizada Avenida Olavo Pires, nº 2129, CNPJ n° 63.762.041/0001-35, comunica a quem de direito, haver **SOLICITADO** a expedição de **LICENÇA PRÉVIA E LICEÇA DE INSTALAÇÃO** junto ao DECOF/SEDAM, para a execução da obra **DE PAVIMENTAÇÃO ASFALTICA EM VIAS URBANAS,** sendo que a área de construção é de 16.578,18m2 localizado em Ruas e Avenidas na zona urbana do município de Corumbiara/RO.

Corumbiara, 02 de Dezembro de 2016.

***DEOCLECIANO FERREIRA FILHO***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Adriana Rodrigues de Oliveira
**Código Identificador:**0B4823F1

---

**ADMINISTRAÇÃO**
**1º TERMO ADITIVO DE PRAZO TOMADA DE PREÇOS Nº. 010/2016**

**1º TERMO ADITIVO DE PRAZO**
**TOMADA DE PREÇOS Nº. 010/2016**
**CONTRATO Nº275/2016**
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 777/2016**

A Prefeitura do Município de Corumbiara, RO, inscrita no CNPJ. sob o nº 63.762.041/0001-35, com sede à Avenida Olavo Pires, 2129, doravante denominada **CONTRATANTE**, neste ato representada por seu Prefeito Municipal, Senhor **DEOCLECIANO FERREIRA FILHO**, brasileiro, divorciado, portador da Cédula de Identidade nº 516.781/SSP-RO e CPF nº 499.306.512-53, residente e domiciliado a Av. Itália C. Franco nº1721, e a Empresa Construtora J. F. LTDA, inscrita no C.NPJ sob o nº 08.012.094/0001-20, situada na Avenida Olavo Pires, nº 1456, Centro – Corumbiara/RO neste ato representado pelo Senhor WEBERT F.M. FELINE, portador do CPF. nº 927.576.182-53 e RG nº 1.047.537 SESDC/RO, residente e domiciliado no endereço da empresa, doravante denominado simplesmente **CONTRATADO** e perante as testemunhas abaixo firmadas, pactuam o presente contrato cujo a celebração foi autorizada pelo despacho no **Processo administrativo nº 777/2016,** doravante denominado processo e que se regerá pela Lei 8.666/93 e suas alterações, atendidas as cláusulas e condições que se enunciam a seguir:

**DO AMPARO LEGAL:**

**CLÁUSULA 1ª** - O substrato jurídico do presente Contrato encontra-se consubstanciado nos despachos exarados nos Empenhos Orçamentários nº. 1154 e 1155/2016, conforme TOMADA DE PREÇOS 010/2016 constante no Processo e na Lei nº 8.666/93 de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores.

**DO OBJETO:**

**CLÁUSULA 2ª** – Fica ADITADO à Clásula 3ª do Contrato nº. 275/2016 um período de mais 30 (trinta) dias além do prazo inicial previsto no mencionado contrato contante no Processo nº. 777/2016, para conclusão do objeto licitado.

**CLÁUSULA 3ª** – As demais cláusulas do supramencionado Contarto ficam inalteradas, devendo manter a rigor os mandamentos clausísticos e editalícios previsto na Tomada de Preças nº. 010/2016 peça integrante do Processo nº. 777/2016.

Corumbiara/RO., 23 de Dezembro de 2016.

***DEOCLECIANO FERREIRA FILHO***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Adriana Rodrigues de Oliveira
**Código Identificador:**2F5E90DB

---

**ADMINISTRAÇÃO**
**1º TERMO ADITIVO DE PRAZO TOMADA DE PREÇOS Nº. 009/2016**

**1º TERMO ADITIVO DE PRAZO**
**TOMADA DE PREÇOS Nº. 009/2016**
**CONTRATO Nº274/2016**
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 778/2016**

A Prefeitura do Município de Corumbiara, RO, inscrita no CNPJ. sob o nº 63.762.041/0001-35, com sede à Avenida Olavo Pires, 2129, doravante denominada **CONTRATANTE**, neste ato representada por seu Prefeito Municipal, Senhor **DEOCLECIANO FERREIRA FILHO**, brasileiro, divorciado, portador da Cédula de Identidade nº 516.781/SSP-RO e CPF nº 499.306.512-53, residente e domiciliado a Av. Itália C. Franco nº1721, e a Empresa Construtora J. F. LTDA, inscrita no C.NPJ sob o nº 08.012.094/0001-20, situada na Avenida Olavo Pires, nº 1456, Centro – Corumbiara/RO neste ato representado pelo Senhor WEBERT F.M. FELINE, portador do CPF. nº 927.576.182-53 e RG nº 1.047.537 SESDC/RO, residente e domiciliado no endereço da empresa, doravante denominado simplesmente **CONTRATADO** e perante as testemunhas abaixo firmadas, pactuam o presente contrato cujo a celebração foi autorizada pelo despacho no **Processo administrativo nº 778/2016,** doravante denominado processo e que se regerá pela Lei 8.666/93 e suas alterações, atendidas as cláusulas e condições que se enunciam a seguir:

**DO AMPARO LEGAL:**

**CLÁUSULA 1ª** - O substrato jurídico do presente Contrato encontra-se consubstanciado nos despachos exarados nos Empenhos Orçamentários nº. 1152 e 1153 e conforme TOMADA DE PREÇOS 009/2016 constante no Processo e na Lei nº 8.666/93 de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores.

**DO OBJETO:**

**CLÁUSULA 2ª** – Fica ADITADO à Clásula 3ª do Contrato nº. 274/2016 um período de mais 30 (trinta) dias além do prazo inicial previsto no mencionado contrato contante no Processo nº. 778/2016, para conclusão do objeto licitado.

**CLÁUSULA 3ª** – As demais cláusulas do supramencionado Contarto ficam inalteradas, devendo manter a rigor os mandamentos clausísticos e editalícios previsto na Tomada de Preças nº. 009/2016 peça integrante do Processo nº. 778/2016.

Corumbiara/RO., 23 de Dezembro de 2016.

***DEOCLECIANO FERREIRA FILHO***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Adriana Rodrigues de Oliveira
**Código Identificador:**5896DBD0

**ESTADO DE RONDÔNIA**
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COSTA MARQUES**

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO DE MATERIAL**
**EXTRATO DE CONTRATO**

CAMARA MUNICIPAL DE COSTA MARQUES
PODER LEGISLATIVO

**EXTRATO DE CONTRATO**

**Processo nº** 076/CMCM/2016
**Contrato nº** 010/CMCM/2016
**Contratante:** CAMARA MUNICIPAL DE COSTA MARQUES
**Contratada:** FUNDAÇÃO DE APOIO E PESQUISA CIENTIFICA, EDUCACIONAL E TECNOLOGIA DE RONDONIA-IPRO
**CNPJ:** 11.706.139/0001-71
**Modalidade:** PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/CMCM/2016
**Objeto:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM REALIZAÇÃO DE CONCURSO PUBLICO.
**Assinado:** 12 DE dezembro DE 2016.
**Valor Global:** R$ 34.000,00 (trinta e quatro mil)
**Vigência:** ATE A COMPLETA REALIZAÇÃO DO CONCURSO PUBLICO ESTIPULADO NO CONTRATO.
**Fonte de Recursos:** CAMARA MUNICIPAL DE COSTA MARQUES
**Manutenção das atividades da Câmara municipal:** 01.001.01.031.0001.2.001
**Elemento de despesa:** 3.3.90.39.00.00.

Costa Marques/RO, 12 de dezembro de 2016.

***CLEBSON GONÇALVES DA SILVA***
Presidente da CMCM

**Publicado por:**
Altair Ortis
**Código Identificador:**AD7E7C1A

**ESTADO DE RONDÔNIA**
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CUJUBIM**

**CÃMARA MUNICIPAL DE CUJUBIM**
**ATA DA SESSÃO DO PREGÃO PRESENCIAL AO PROCESSO 209-2016**

**CÂMARA MUNICIPAL DE CUJUBIM**
**PODER LEGISLATIVO**

**ATA DE REUNIÃO DA COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÃO PARA A SESSÃO PÚBLICA DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DO PREGÃO PRESENCIAL AO PROCESSO 209/2016, DA CÂMARA MUNICIPAL DE CUJUBIM-RO**. Aos 28 dias do mês de DEZEMBRO de 2016, as 10:00 horas na sede da câmara municipal na sala da CPL, reuniu-se a comissão especial de licitação para a realização do pregão modalidade PRESENCIAL para dar continuidade a licitação referente ao processo nº 209/2016, para **aquisição de equipamentos e material permanente, para atender as necessidades da Câmara Municipal de Cujubim bem como equipar gabinetes, almoxarifado e controle interno e outros setores se necessário for, conforme descrito no presente EDITAL e ANEXOS**. Ressaltando que tivemos somente uma (01) empresa interessada e presente na sessão para participação onde apresentou as documentações necessárias que constam no edital cumprindo todos os requisitos do edital no período de realizarem os procedimentos, Após a conferência das documentações e proposta tendo como participantes a empresa: ARIQUEMES MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS EIRELI EPP após a deliberação dos membros da comissão foi julgada que a empresa ARIQUEMES MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS EIRELI EPP, que apresentou documentações necessárias para habilitação e sua proposta bem como no horário marcado, sendo assim a mesma fica habilitada para participar da licitação. Seguindo assim os tramites da legalidade. A proposta que a mesma apresentou foi o valor global de R$ 46.225,00 (quarenta e seis mil duzentos e vinte e cinco reais). Lembrando que o valor está acima da média prevista nas cotações apresentadas no referido processo, inicia-se a negociação dos valores dos itens, e após a pregoeira apresentar como ressalva a pesquisa apresentada pela empresa ARIQUEMES MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS EIRELI EPP anterior ao pregão, então chegando ao consenso o representante o senhor **CARLOS ALBERTO DA COSTA BENITES aceita a negociação e apresenta nova proposta com valores ainda menor do que está na pesquisa feita pelo mesmo anteriormente. Chegando com a proposta final de R$ 29.080,00 (vinte e nove mil e oitenta reais).** Sendo assim a comissão especial de licitação representada pelos membros e sua presidente seguindo os tramites legais, entende-se que a mesma fica habilitada para participar desta licitação. A empresa ARIQUEMES MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS EIRELI EPP cumpriu com todos os quesitos de apresentação da sua documentação necessária em ordem, portanto, é a empresa vencedora da licitação para fornecimento **de equipamentos e material permanente**. Registra-se a presença dos representantes da mesma o senhor **CARLOS ALBERTO DA COSTA BENITES**. E com base no parecer jurídico desta casa, Comunicado o julgamento, a empresa está ciente do resultado. Nada mais havendo a tratar, lavra-se a presente ata que vai assinada pela comissão e pelos licitantes.
**Cujubim aos 28 de DEZEMBRO de 2016.**

***SOLANGE MODENA DE ALMEIDA***
Pregoeira

***ROSEMARY APARECIDA DARTIBA***
Secretária

***DAYANE TEIXEIRA ALVES***
Membro

***CARLOS ALBERTO DA COSTA BENITES***
Funcionario e Representante Legal

**Publicado por:**
Solange Modena de Almeida Silveira
**Código Identificador:**DE3CA91C

**CÃMARA MUNICIPAL DE CUJUBIM**
**HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO**

CÂMARA MUNICIPAL DE CUJUBIM
Estado de Rondônia

**ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO O Presidente da Câmara Município de Cujubim, Estado de Rondônia, VALCENI DORÉ GONÇALVES no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, a vista do parecer da Assessoria Jurídica, resolve: – ADJUDICAR E HOMOLOGAR nos termos do Art. 21, Inciso III da Lei Federal nº: 8.666/93 e posteriores alterações, a presente Licitação nestes termos:
a) Processo Nº 209/2016
b) Modalidade PREGÃO PRESENCIAL.
c) Data Homologação 29/12/2016
d) Objeto da Homologação para **aquisição de equipamentos e material permanente, para atender as necessidades da Câmara Municipal de Cujubim bem como equipar gabinetes, almoxarifado e controle interno e outros setores se necessário for, conforme descrito no presente EDITAL e ANEXOS**.
e) Fornecedor declarado vencedor após realização da sessão de licitação: Fornecedor: ARIQUEMES MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS EIRELI EPP, CNPJ: **05.782.685/0001-99**

Valor Total Adjudicado – R **R$ 29.080,00 (vinte e nove mil e oitenta reais).**
02 – Autorizar a emissão da(s) notas de empenho(s), liquidação (ões) e pagamento(s) correspondente(s), na forma da Lei.

Cujubim Rondônia 29 de Dezembro de 2016.

***VALCENI DORÉ GONÇALVES***
Presidente

**Publicado por:**
Solange Modena de Almeida Silveira
**Código Identificador:**8610B950

**ESTADO DE RONDÔNIA**
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO DO OESTE**

**GABINETE DO PREFEITO**
**CÂMARA MUNICIPAL DE ESPIGÃO DO OESTE**

**1° TERMO DE ADITAMENTO AO CONTRATO N°005/2016**

1° TERMO DE ADITAMENTO AO CONTRATO N° 005/2016, QUE ENTRE SI CELEBRAM A CÂMARA MUNICIPAL DE ESPIGÃO DO OESTE E A EMPRESA RENATO PATRICIO & CIA LTDA – ME

Por este instrumento de Aditamento Contratual, a Câmara de Vereadores do Município de Espigão do Oeste/RO, pessoa jurídica de Direito público, inscrita no CNPJ/MF N.º 04.391.603/0001-12, com sede à Rua Vale Formoso, nº 1.896, Bairro Vista Alegre, nesta cidade de Espigão do Oeste – RO, representada pelo Vereador-Presidente Senhor **DARCI JOSÉ KISCHENER**, brasileiro, portador do RG N. 704.995 – SSP – RO e inscrito no CPF sob o N. 026.875.269-91, residente e domiciliado na Rua Rio Grande do Sul N. 2997, Bairro Vista Alegre, nesta cidade de Espigão do Oeste – RO, neste ato denominada **CONTRATANTE,** e de outro lado a Empresa **RENATO PATRICIO & CIA LTDA – ME,** pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o n° 03.941.475/0001-70, com sede na Rua Bahia N.° 2664, Centro, nesta cidade de Espigão do Oeste/RO, neste ato representada por seu Sócio-proprietário Senhor **RENATO PATRICIO,** brasileiro, casado, empresário, portador do RG n° 545.726 SSP/RO e inscrito no CPF sob o n° 573.565.212-53, residente e domiciliado na Rua Goiás, n° 1361, Bairro Vista Alegre, nesta cidade de Espigão do Oeste/RO, doravante denominada **CONTRATADA,** considerando o contido no Processo n° 5135/2016, referente ao Pregão Presencial n° 002/CMEO/2016, tendo entre si justo e avençado o Contrato n° 005/2016, resolvem celebrar o presente Termo de Aditamento ao Contrato n° 005/2016, consoante as cláusulas e condições a seguir discriminadas.

**DO OBJETO**
**CLÁUSULA PRIMEIRA** - O presente Termo de Aditamento tem por objeto a prorrogação da vigência e do valor contratual visando ao atendimento das necessidades da Câmara Municipal de Espigão do Oeste, tudo devidamente fundamentado nos autos do Processo n° 5135/2016.

**DA VIGÊNCIA CONTRATUAL**
**CLÁUSULA SEGUNDA –** Fica prorrogada a vigência do prazo descrito na Cláusula Décima Primeira do contrato, pelo período de doze meses, até o dia 31 de dezembro de 2017.

**DO VALOR**
**CLÁUSULA TERCEIRA –** O valor global do Contrato n° 005/2016 constante da Cláusula Terceira passa a ser de R$ 9.180,00 (nove mil, cento e oitenta reais), que será pago de acordo com os serviços prestados, em 12 (doze) parcelas iguais e mensais de R$ 765,00 (setecentos e sessenta e cinco reais) cada, mediante a regular liquidação da despesa.

**DAS INALTERAÇÕES**

**CLÁUSULA QUARTA –** As demais cláusulas e disposições do Contrato n° 005/2016 da Câmara Municipal de Espigão do Oeste permanecem inalteradas, devendo contratante e contratada observar o seu fiel cumprimento.

E por estarem de pleno acordo, assinam o presente em duas vias de igual teor e forma, para um só fim, na presença de duas testemunhas que também subscrevem o instrumento.

Espigão do Oeste/RO, 29 de dezembro de 2016.

***CÂMARA MUNICIPAL DE ESPIGÃO DO OESTE***
Contratante

***RENATO PATRICIO & CIA LTDA – ME***
Contratada

Testemunhas:

**A)** _____
RG:
CPF:
**B)** _____
RG:
CPF:

**Publicado por:**
Elze Margareth Moreno
**Código Identificador:**DF097F4E

**GABINETE DO PREFEITO**
**CÂMARA MUNICIPAL DE ESPIGÃO DO OESTE**

**1° TERMO DE ADITAMENTO AO CONTRATO N°007/2016**

1° TERMO DE ADITAMENTO AO CONTRATO N° 007/2016, QUE ENTRE SI CELEBRAM A CÂMARA MUNICIPAL DE ESPIGÃO DO OESTE E A EMPRESA DANIEL DO PRADO SERVIÇOS DE PAISAGISMO – ME

Por este instrumento de Aditamento Contratual, a Câmara de Vereadores do Município de Espigão do Oeste/RO, pessoa jurídica de Direito público, inscrita no CNPJ/MF N.º 04.391.603/0001-12, com sede à Rua Vale Formoso, nº 1.896, Bairro Vista Alegre, nesta cidade de Espigão do Oeste – RO, representada pelo Vereador-Presidente Senhor **DARCI JOSÉ KISCHENER**, brasileiro, portador do RG N. 704.995 – SSP – RO e inscrito no CPF sob o N. 026.875.269-91, residente e domiciliado na Rua Rio Grande do Sul N. 2997, Bairro Vista Alegre, nesta cidade de Espigão do Oeste – RO, neste ato denominada **CONTRATANTE,** e de outro lado a Empresa **DANIEL DO PRADO SERVIÇOS DE PAISAGISMO – ME,** pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o n° 11.557.017/0001-60, com sede na Rua Ceará, N.° 2456, Centro, município de Espigão do Oeste/RO, neste ato representada por seu Sócio-proprietário Senhor **DANIEL DO PRADO,** brasileiro, microempresário, portador do RG n° 36046553 SSP/SP e inscrito no CPF sob o n° 350.019.412-53, residente e domiciliado na Rua Ceará, N.° 2456, Centro, nesta, doravante denominada **CONTRATADA,** considerando o contido no Processo n° 5113/2016, referente ao Pregão Presencial n° 001/CMEO/2016, tendo entre si justo e avençado o Contrato n° 007/2016, resolvem celebrar o presente Termo de Aditamento ao Contrato n° 007/2016, consoante as cláusulas e condições a seguir discriminadas.

**DO OBJETO**
**CLÁUSULA PRIMEIRA** - O presente Termo de Aditamento contratual tem por objeto a prorrogação da vigência, bem como o ajuste do valor contratual para preservação do equilíbrio econômico-financeiro, visando ao atendimento das necessidades da Câmara Municipal de Espigão do Oeste, tudo devidamente fundamentado nos autos do Processo n° 5113/2016.

**DA VIGÊNCIA CONTRATUAL**

**CLÁUSULA SEGUNDA –** Fica prorrogada a vigência do prazo descrito na Cláusula Décima Primeira do contrato, pelo período de doze meses, até o dia 31 de dezembro de 2017.

**DO VALOR**
**CLÁUSULA TERCEIRA –** O valor global do Contrato n° 007/2016 constante da Cláusula Terceira passa a ser de R$ 24.000,00 (vinte e quatro mil reais), que será pago de acordo com os serviços prestados, em 12 (doze) parcelas iguais e mensais de R$ 2.000,00 (dois mil reais) cada, mediante a regular liquidação da despesa.

**DAS INALTERAÇÕES**
**CLÁUSULA QUARTA –** As demais cláusulas e disposições do Contrato n° 007/2016 da Câmara Municipal de Espigão do Oeste permanecem inalteradas, devendo contratante e contratada observar o seu fiel cumprimento.

E por estarem de pleno acordo, assinam o presente em duas vias de igual teor e forma, para um só fim, na presença de duas testemunhas que também subscrevem o instrumento.

Espigão do Oeste/RO, 29 de dezembro de 2016.

***CÂMARA MUNICIPAL DE ESPIGÃO DO OESTE***
Contratante

***DANIEL DO PRADO SERVIÇOS DE PAISAGISMO – ME***
Contratada

Testemunhas:

**A)** _____
RG:
CPF:

**B)** _____
RG:
CPF:

**Publicado por:**
Elze Margareth Moreno
**Código Identificador:**47745AEA

**GABINETE DO PREFEITO**
**CÂMARA MUNICIPAL DE ESPIGÃO DO OESTE**

**1° TERMO DE ADITAMENTO AO CONTRATO N°001/2016**

1° TERMO DE ADITAMENTO AO CONTRATO N° 001/2016, QUE ENTRE SI CELEBRAM A CÂMARA MUNICIPAL DE ESPIGÃO DO OESTE E A EMPRESA BETTER TECH INFORMÁTICA E SERVIÇOS DE AUTOMAÇÃO LTDA - EPP

Por este instrumento de Aditamento Contratual, a Câmara de Vereadores do Município de Espigão do Oeste/RO, pessoa jurídica de Direito público, inscrita no CNPJ/MF N.º 04.391.603/0001-12, com sede à Rua Vale Formoso, nº 1.896, Bairro Vista Alegre, nesta cidade de Espigão do Oeste – RO, representada pelo Vereador-Presidente Senhor **DARCI JOSÉ KISCHENER**, brasileiro, portador do RG N. 704.995 – SSP – RO e inscrito no CPF sob o N. 026.875.269-91, residente e domiciliado na Rua Rio Grande do Sul N. 2997, Bairro Vista Alegre, nesta cidade de Espigão do Oeste – RO, neste ato denominada **CONTRATANTE,** e de outro lado a Empresa **BETTER TECH INFORMÁTICA E SERVIÇOS DE AUTOMAÇÃO LTDA - EPP,** Pessoa Jurídica de Direito Privado, inscrita no CNPJ sob o n.º 07.114391/0001-14, com sede na Avenida Belo Horizonte, N. 2462, Centro, na cidade de Cacoal - RO, representada por seu sócio proprietário e representante legal, Senhor **RONILDO PAULI DA GAMA**, brasileiro, casado, empresário, portador do RG N. 738.514 – SSP – RO e inscrito no CPF sob o N. 164.605.102-53, residente e domiciliado na Rua Brasília N. 1061, Bairro Incra – CEP 76.965-878, na cidade de Cacoal - RO, Estado de Rondônia, doravante denominada **CONTRATADA,** considerando o contido no Processo n° 5061/2015, referente ao Pregão Presencial n° 007/CMEO/2015, tendo entre si justo e avençado o Contrato n° 001/2016, resolvem celebrar o presente Termo de Aditamento ao Contrato n° 001/2016, consoante as cláusulas e condições a seguir discriminadas.

**DO OBJETO**
**CLÁUSULA PRIMEIRA** - O presente Termo de Aditamento contratual tem por objeto a prorrogação da vigência, bem como o ajuste do valor contratual para preservação do equilíbrio econômico-financeiro, visando ao melhor atendimento das necessidades da Câmara Municipal de Espigão do Oeste, tudo devidamente fundamentado nos autos do Processo n° 5061/2015.

**DA VIGÊNCIA CONTRATUAL**
**CLÁUSULA SEGUNDA –** Fica prorrogada a vigência do prazo descrito na Cláusula Quinta do contrato, até o dia 31 de dezembro de 2017.

**DO VALOR**
**CLÁUSULA TERCEIRA –** O valor global do Contrato n° 001/2015 constante da Cláusula Terceira passa a ser de R$ 49.200,00 (quarenta e nove mil e duzentos reais), que será pago de acordo com os serviços prestados, em 12 (doze) parcelas iguais e mensais de R$ 4.100,00 (quatro mil e cem reais) cada, até 5º dia útil do mês subsequente à prestação dos serviços, mediante a regular liquidação da despesa.

**DAS INALTERAÇÕES**
**CLÁUSULA QUARTA –** As demais cláusulas e disposições do Contrato n° 001/2016 da Câmara Municipal de Espigão do Oeste permanecem inalteradas, devendo contratante e contratada observar o seu fiel cumprimento.

E por estarem de pleno acordo, assinam o presente em duas vias de igual teor e forma, para um só fim, na presença de duas testemunhas que também subscrevem o instrumento.

Espigão do Oeste/RO, 29 de dezembro de 2016.

***CÂMARA MUNICIPAL DE ESPIGÃO DO OESTE***
Contratante

***BETTER TECH INFORMÁTICA E SERVIÇOS DE AUTOMAÇÃO LTDA – EPP***
Contratada

Testemunhas:

**A)** _____
RG:
CPF:

**B)** _____
RG:
CPF:

**Publicado por:**
Elze Margareth Moreno
**Código Identificador:**305BB610

**ESTADO DE RONDÔNIA**
**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM**

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**
**HOMOLOGAÇÃO - P.E.020/2016**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 020/2016**

**PROCESSO Nº924 /2016 – SEMSAU.**

**OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO – PENSO (LOTES FRACASSADOS E OUTROS)** tipos: abaixador de língua, aparelho de determinação e Tiras-teste para glicemia, esparadrapo e outros, para atender as necessidades da Atenção Básica, Hospital Regional, CAPS e Sistema Penitenciário conforme especificações constantes no Projeto básico Anexo I deste Edital

**HOMOLOGAÇÃO**

Com base nas informações constantes no Processo n° 924/2016 – SEMSAU, referente ao pregão n° 020/2016, uma vez que foi consignada em ata a desistência do prazo recursal, nos termos do artigo 43, inciso, VI, da Lei n° 8.666/93, ***HOMOLOGO*** o procedimento licitatório, em favor das empresas:

Ø ***MEDLEVENSOHN COMERCIO E REPRESENTAÇOES DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA***, inscrita no **CNPJ 05.343.029/0001-90 nº** com valor de **R$ 51.000,00** (cinquenta e um mil reais);
Ø ***COVAN COMERCIO VAREGISTA E ATACADISTA DO NORTE LTDA - ME***, inscrita no **CNPJ nº 02.475.985/0001-37** com valor de **R$ 21.553,00** (vinte e um mil quinhentos e cinquenta e três reais);
Ø ***MBR FERNANDES - EPP***, inscrita no **CNPJ nº 16.845.253/0001-04** com valor de **R$ 15.136,00** (quinze mil cento e trinta e seis reais);
Ø ***MEDICAL DA AMAZONIA EIRELI ME***, inscrita no **CNPJ nº 34.758.599/0001-49** com valor de **R$ 3.057,84** (três mil cinquenta e sete reais e oitenta e quatro centavos);
Ø ***POSTERARI ASSESSORIA TÉCNICA LTDA*****.,** inscrita no **CNPJ 16.743.543/0001-39 nº** com valor de **R$ 4.645,92** (quatro mil seiscentos e quarenta e cinco reais e noventa e dois centavos);
Ø
Ø

Publique-se.

1. Dê-se ciência do ora decidido pelos meios de divulgação admitidos em lei. Guajará-Mirim, de 29 de dezembro de 2016.

2. Maiores informações poderão ser obtidas na Sede da Prefeitura Municipal na sala da CPLMO, sito à Av: XV de Novembro nº 930 – Bairro: Centro– Guajará-Mirim/RO, fone/fax: 69.3541-6858, de segunda à sexta-feira, das 08:00 às 14:00 horas.

Guajará-Mirim/RO, 29 de dezembro de 2016.

***DÚLCIO DA SILVA MENDES***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Nazimeri Regis Cabral
**Código Identificador:**FB8010BF

---

**GABINETE DO PREFEITO**
**LEI Nº 1.950-16**

**LEI Nº 1.950/GAB. /PREF./16 Guajará–Mirim (RO), 29 de dezembro de 2016.**

"Autoriza o Poder Executivo Municipal de Guajará-Mirim a Doar uma Área de 300,00 m² (trezentos metros quadrados) da Quadra 216, Atual 43 do Setor III, Lote 17, medindo 15m x 20m, ao Corpo de Bombeiro Militar de Rondônia em Guajará-Mirim".

**O PREFEITO DE GUAJARÁ-MIRIM,** no uso das atribuições e prerrogativas contidas no artigo 62 da Lei Orgânica do Município,
**FAZ SABER** que a Câmara Municipal de Guajará-Mirim, aprovou e ele sanciona a seguinte,

**L E I**

**Art. 1º** Fica desafetada uma área de terra medindo 300,00 m² (trezentos metros quadrados), de área da quadra 216 (duzentos de dezesseis), atual 43 (quarenta e três) do setor III (três), Lote 17 (dezessete), medindo 15m x 20m (quinze metros por vinte metros), em frente à Avenida dos Pioneiros – 15m (quinze metros); lado direito com lote nº 16 (dezesseis) – 20m (vinte metros); lado esquerdo com lote nº 18 (dezoito) – 20m (vinte metros); fundos com o lote nº 19 (dezenove) – 15m (quinze metros), para o Corpo de Bombeiro Militar de Rondônia em Guajará-Mirim.

**Art. - 2º** A doação de que trata o artigo 1º (primeiro) será a título precário e condicionado a presente Lei, retornando a terra cedida ao Município de Guajará-Mirim, caso o *CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE RONDÔNIA EM GUAJARÁ-MIRIM*, não inicie a Instalação de um reservatório de água de superfície com as seguintes dimensões: circunferência 18,84m (dezoito metros e oitenta e quatro centímetro); altura 7,60m (sete metros e sessenta centímetros), capacidade de aproximadamente de 210.000 l (duzentos e dez mil litros) de água e a construção do *muro que irá delimitar a área*, no prazo de 06 (seis) meses contados a partir da publicação desta Lei, sem prejuízo de indenização por parte do Município de Guajará-Mirim, pelas benfeitorias realizadas no terreno fruto de doação.
**Art. 3º** A Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento da Prefeitura Municipal de Guajará-Mirim (SEMPLA/PMGM) fica autorizada a proceder todos os trâmites necessários para o cumprimento dos dispostos desta Lei.
**Art. 4º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Palácio Pérola do Mamoré, em 29 de dezembro 2016.

***DÚLCIO DA SILVA MENDES***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Antonio Laureano Neto
**Código Identificador:**FEF362CF

---

**GABINETE DO PREFEITO**
**RECONHECIMENTO DE DIVIDA Nº2110-16**

RECONHECIMENTO DE DIVIDA PELO PREFEITO MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM – (RO)

Reconheço a dívida da Administração com base no Processo 2.110/2016 e no parecer jurídico n°: 1.256/2016 de 22 de dezembro de 2016 da Procuradoria Geral do Município, com a Empresa MAFRA LOCAÇÃO DE SISTEMA INFORMATIZADOS LTDA-ME, CNPJ Nº 07.613.361/0001-52, oriunda da execução do serviços de locação de sistema integrado de gerenciamento administrativo, informatizado de cotabilidade pública, folha de pagamento, arrecadação contrato através de Licitação Pregão Eletrônico nº 04/2012. Autorizo e Homologo na forma da lei o empenho e posterior pagamento do valor R$ 10.600,00 (dez mil e seiscentos reais), referente a Nota Fiscal nº 418, no mesmo valor, em dotação Orçamentária própria da Secretaria Municipal de Educação.

Gabinete do Prefeito, 28 de dezembro de 2016.

***DÚLCIO DA SILVA MENDES***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Antonio Laureano Neto
**Código Identificador:**FAA975DD

---

**INSTITUTO DE APOSENTADORIA DOS SERVIDORES MUNICPAIS DE GUAJARÁ-MIRIM - IPREGUAM**
**PORTARIA DE EXONERAÇÃO**

PORTARIA Nº 186/GAB/IPREGUAM/2016 Em, 29 de Dezembro de 2016.

**O DIRETOR EXECUTIVO DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS – IPREGUAM DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GUAJARÁ-MIRIM**, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere o Decreto nº. 7.570 – GAB. PREF/13 de 23 de janeiro de 2013.

**RESOLVE:**

**Art. 1º - EXONERAR** o servidor **SYDNEY DIAS DA SILVA**, portador da cédula de identidade RG n° 064394935 SSP/RJ, e do CPF n° 822.512.747-15, do cargo que ocupa em função gratificada de

**Diretor de Benefícios do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos Municipais de Guajará-Mirim – IPREGUAM**, criado por lei n°1.555.GAB.PREF/12, de 13 de janeiro de 2012, cargo sendo criado por lei n° 1.587.GAB/PREF/12 de 04 de abril de 2012.
Art. 2º - A presente Portaria entra em vigor na data da sua publicação com efeitos a parti de 31 de Dezembro de 2016, revogada as disposições em contrário.
Dê-se Ciência,
Publique-se,
Cumpra-se.
Dado e traçado no gabinete do Diretor Executivo do Instituto de Previdência Social – IPREGUAM, da Prefeitura do Município de Guajará-Mirim/RO, 29 de Dezembro de 2016.

***ADRIANO MOURA SILVA***
Diretor Executivo de IPREGUAM
Decreto nº. 7.570/PREF/13

**Publicado por:**
Adriano Moura Silva
**Código Identificador:**40CE98EE

---

**INSTITUTO DE APOSENTADORIA DOS SERVIDORES MUNICPAIS DE GUAJARÁ-MIRIM - IPREGUAM**
**PORTARIA DE EXONERAÇÃO**

PORTARIA Nº 187/GAB/IPREGUAM/2016 Em, 29 de Dezembro de 2016.

**O DIRETOR EXECUTIVO DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS – IPREGUAM DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GUAJARÁ-MIRIM**, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere o Decreto nº. 7.570 – GAB. PREF/13 de 23 de janeiro de 2013.

**RESOLVE:**

**Art. 1º - EXONERAR** a servidora **ÉRICA CRISTINA CLAUDINO DE ASSUNÇÃO**, portadora da cédula de identidade RG n° 1140827 SSP/RO, e do CPF n° 006.312.392-43, do cargo que ocupa em função gratificada de **Assessora Jurídica do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos Municipais de Guajará-Mirim – IPREGUAM**, criado por lei n°1.555.GAB.PREF/12, de 13 de janeiro de 2012, cargo sendo criado por lei n° 1.587.GAB/PREF/12 de 04 de abril de 2012.
Art. 2º - A presente Portaria entra em vigor na data da sua publicação com efeitos a parti de 31 de Dezembro de 2016, revogada as disposições em contrário.
Dê-se Ciência,
Publique-se,
Cumpra-se.
Dado e traçado no gabinete do Diretor Executivo do Instituto de Previdência Social – IPREGUAM, da Prefeitura do Município de Guajará-Mirim/RO, 29 de Dezembro de 2016.

***ADRIANO MOURA SILVA***
Diretor Executivo de IPREGUAM
Decreto nº. 7.570/PREF/13

**Publicado por:**
Adriano Moura Silva
**Código Identificador:**4CE358E5

---

**INSTITUTO DE APOSENTADORIA DOS SERVIDORES MUNICPAIS DE GUAJARÁ-MIRIM - IPREGUAM**
**PORTARIA DE EXONERAÇÃO**

PORTARIA Nº 188/GAB/IPREGUAM/2016 Em, 29 de Dezembro de 2016.

**O DIRETOR EXECUTIVO DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS – IPREGUAM DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GUAJARÁ-MIRIM**, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere o Decreto nº. 7.570 – GAB. PREF/13 de 23 de janeiro de 2013.

**RESOLVE:**

**Art. 1º - EXONERAR** a servidora **SILVANE FANDINHO CAMPOS**, portadora da cédula de identidade RG n° 501590 SSP/RO, e do CPF n° 613.739.742-49, do cargo que ocupa em função gratificada de **Gerente Financeira e Administrativa do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos Municipais de Guajará-Mirim – IPREGUAM**, criado por lei n°1.555.GAB.PREF/12, de 13 de janeiro de 2012, cargo sendo criado por lei n° 1.587.GAB/PREF/12 de 04 de abril de 2012.
Art. 2º - A presente Portaria entra em vigor na data da sua publicação com efeitos a parti de 31 de Dezembro de 2016, revogada as disposições em contrário.
Dê-se Ciência,
Publique-se,
Cumpra-se.
Dado e traçado no gabinete do Diretor Executivo do Instituto de Previdência Social – IPREGUAM, da Prefeitura do Município de Guajará-Mirim/RO, 29 de Dezembro de 2016.

***ADRIANO MOURA SILVA***
Diretor Executivo de IPREGUAM
Decreto nº. 7.570/PREF/13

**Publicado por:**
Adriano Moura Silva
**Código Identificador:**2775FB4B

---

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

**Portaria nº 189/IPREGUAM/2016**

*"Dispõe sobre a Prorrogação do Benefício de Auxílio Doença a Servidora Maria Everalda Ferreira Lima".*

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 88 (Oitenta e Oito) dias a servidora **MARIA EVERALDA FERREIRA LIMA,** efetiva na função de Auxiliar de Portaria, lotada na Secretaria Municipal de Saúde - SEMSAU, com vencimentos integrais, correspondendo ao valor de sua última remuneração, a partir de **20 de Dezembro de 2016** e retorno em **20 de Dezembro de 2016**, conforme Laudo Médico, constante do Processo Administrativo de nº 1485/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 26 de Setembro de 2016.

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

**Publicado por:**
Adriano Moura Silva
**Código Identificador:**B0172A29

---

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

**Portaria nº 190/IPREGUAM/2016**

*"Dispõe sobre a Concessão do Benefício de Auxílio Doença a Jorgina Almeida Alves".*

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 60 (Sessenta) dias a servidora **MARIA EVERALDA FERREIRA LIMA, sendo os primeiros quinze dias consecutivos pagos pelo município e o remanescente pelo IPREGUAM,** efetiva na função de Agente de limpeza e Conservação, lotada na Secretaria Municipal de Saúde - SEMSAU, com vencimentos integrais, correspondendo ao valor de sua última remuneração, a partir de **14 de Novembro de 2016** e retorno em **13 de Janeiro de 2017**, conforme Laudo Médico, constante do Processo Administrativo de nº 1485/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 29 de Dezembro de 2016.

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

**Publicado por:**
Adriano Moura Silva
**Código Identificador:**98D9B133

**SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E ASSISTENCIA SOCIAL**
**PORTARIA Nº 077/SEMTAS/16**

PORTARIA Nº 077/SEMTAS/16 Guajará-Mirim, 23 de dezembro de 2016.
A Secretária Municipal de Trabalho e Assistência Social, através de sua Secretária Ester Maria Martins Lopes do município de Guajará-Mirim, no uso de suas atribuições legais.
R E S O L V E
I – Conceder a diária a servidora mencionada a seguir, conforme a solicitação:
01 (uma) diária no valor de R$ 170,00 (cento e setenta reais) no dia 30/12/2016 em favor da: Srª Maria Antônia Barbosa Vaz, Assistente Social do CRAS, pois a mesma irá acompanhar a senhora Maria Lastra Atoay para realização de exame de ressonância magnética de crânio, em virtude de a mesma não ter nenhum familiar que a acompanhe. Conforme Mem.406/CRAS/2016. (Em anexo).
I- Os servidores ficam obrigados a comprovação no prazo previsto no artigo 14 da Lei nº 1.079/05, na falta desse cumprimento fica ciente de que o valor dessa diária será descontado em seus vencimentos do mês em curso se for o caso no mês subsequente.
II- A Secretaria Municipal de Fazenda SEMFAZ exercerá a verificação desse prazo, notificando, no caso o servidor.
III-Esta portaria entre em vigor a partir desta data.
Dê-se ciência.
Publique-se.
Cumpra-se.
Palácio Pérola do Mamoré, 23 de dezembro de 2016

***ESTER MARIA MARTINS LOPES***
Secretária Municipal de Trab. e Assist. Social

**Publicado por:**
Edson de S0Uza Sales
**Código Identificador:**0E24C2A4

**SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E ASSISTENCIA SOCIAL**
**PORTARIA Nº 076/SEMTAS/16**

PORTARIA Nº 076/SEMTAS/16 Guajará-Mirim, 19 de dezembro de 2016.
A Secretária Municipal de Trabalho e Assistência Social, através de sua Secretária Ester Maria Martins Lopes do município de Guajará-Mirim, no uso de suas atribuições legais.
R E S O L V E
I – Conceder as diárias aos servidores mencionados a seguir, conforme as solicitações:
01 (uma) diária no valor de R$ 230,00 (duzentos e trinta reais) no dia 19/12/2016 em favor da: Srª Raimunda Mirta Justiniano Dantas, Diretora da Divisão de Apoio a Criança e Adolescente- Abrigada Feminina da Instituição de Acolhimento Doce Lar-IADL da SEMTAS, pois a mesma irá conduzir os menores acolhidos I. V. S. e E. G. N. F., para consulta psiquiátrica e atendimento com a psicóloga no Centro de Atenção Psicossocial Infantil Juvenil-CAPSI em Porto Velho, conforme memorando nº 043/IADL/2016.
01 (uma) diária no valor de R$ 170,00 (cento e setenta reais) no dia 19/12/2016 a em favor do Sr. Artur Braga Pires – Motorista - SEMTAS, o qual irá conduzir a Srª Raimunda Mirta Justiniano Dantas, Diretora da Divisão de Apoio a Criança e Adolescente- Abrigada Feminina da Instituição de Acolhimento Doce Lar-IADL da SEMTAS, pois a mesma irá conduzir os menores acolhidos I. V. S. e E. G. N. F., para consulta psiquiátrica e atendimento com a psicóloga no Centro de Atenção Psicossocial Infantil Juvenil-CAPSI em Porto Velho, conforme memorando nº 043/IADL/2016.
I- Os servidores ficam obrigados a comprovação no prazo previsto no artigo 14 da Lei nº 1.079/05, na falta desse cumprimento fica ciente de que o valor dessa diária será descontado em seus vencimentos do mês em curso se for o caso no mês subsequente.
II- A Secretaria Municipal de Fazenda SEMFAZ exercerá a verificação desse prazo, notificando, no caso o servidor.
III-Esta portaria entre em vigor a partir desta data.
Dê-se ciência.
Publique-se.
Cumpra-se.

Palácio Pérola do Mamoré, 19 de dezembro de 2016

***ESTER MARIA MARTINS LOPES***
Secretária Municipal de Trab. e Assist. Social

**Publicado por:**
Edson de S0Uza Sales
**Código Identificador:**9B43B8E8

**SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E ASSISTENCIA SOCIAL**
**PORTARIA Nº 074/SEMTAS/16**

PORTARIA Nº 074/SEMTAS/16 Guajará-Mirim, 06 de dezembro de 2016.
A Secretária Municipal de Trabalho e Assistência Social, através de sua Secretária Ester Maria Martins Lopes do município de Guajará-Mirim, no uso de suas atribuições legais.
R E S O L V E
I – Conceder as diárias aos servidores mencionados a seguir, conforme as solicitações:
07 (sete) diárias no valor de R$ 910,00 (Novecentos e dez reais) nos dias 14 a 20/12/2016 em favor de Sr **Reinaldo Mendez Cuellar – Coordenador do Cadúnico - SEMTAS**, para realização de viagens as áreas das aldeias e localidades ao longo do Rio Pacaás-Novos, para atender as condicionalidades das famílias carentes do Programa Bolsa Família que inclui: SAÚDE E SEMTAS para atualização de cadastro, tomada de peso e altura do Programa SISVAN, juntamente com a equipe do CRAS que irá aplicar o questionário para identificação das

barreiras para acesso e permanência na escola das pessoas com deficiência beneficiárias do BPC;
07 (sete) diárias no valor de R$ 770,00 (Setecentos setenta reais) nos dias 14 a 20/12/2016 em favor de **Carlos Willian Paruma Amutari- Agente Administrativo-SAÚDE** para realização de viagens as áreas das aldeias e localidades ao longo do Rio Pacaás-Novos, para atender as condicionalidades das famílias carentes do Programa Bolsa Família que inclui: SAÚDE E SEMTAS para atualização de cadastro, tomada de peso e altura do Programa SISVAN, juntamente com a equipe do CRAS que irá aplicar o questionário para identificação das barreiras para acesso e permanência na escola das pessoas com deficiência beneficiárias do BPC;
07 (sete) diárias no valor de R$ 770,00 (Setecentos setenta reais) nos dias 14 a 20/12/2016 em favor de **Ana Claúdia Valderramos**, Psicóloga – CRAS VOLANTE, para realização de viagens as áreas das aldeias e localidades ao longo do Rio Pacaás-Novos, para aplicar o questionário para identificação das barreiras para acesso e permanência na escola das pessoas com deficiência beneficiárias do BPC e preenchimento de ficha cadastral de acompanhamento familiar, juntamente com a equipe da SAÚDE e SEMTAS que irão realizar o atendimento as condicionalidades das famílias carentes do Programa Bolsa Família para atualização de cadastro, tomada de peso e altura do Programa SISVAN;
07 (sete) diárias no valor de R$ 770,00 (Setecentos setenta reais) nos dias 14 a 20/12/2016 em favor de **Neiliany da Cruz Assunção**, Orientadora Educacional/CRAS VOLANTE, para realização de viagens as áreas das aldeias e localidades ao longo do Rio Pacaás-Novos, para aplicar o questionário para identificação das barreiras para acesso e permanência na escola das pessoas com deficiência beneficiárias do BPC e preenchimento de ficha cadastral de acompanhamento familiar, juntamente com a equipe da SAÚDE e SEMTAS que irão realizar o atendimento as condicionalidades das famílias carentes do Programa Bolsa Família para atualização de cadastro, tomada de peso e altura do Programa SISVAN e,
07 (sete) diárias no valor de R$ 770,00 (Setecentos setenta reais) nos dias 14 a 20/12/2016 em favor de **Sr. Ricardo Borges de Amorim – Piloto do ICMBIO**, pois o mesmo irá as aldeias e localidades ao longo do Rio Pacaás-Novos, para conduzir as equipes do CRAS volante: Senhora Ana Claúdia Valderramos – Psicóloga e Neiliany da Cruz Assunção, Orientadora Educacional, para aplicar o questionário para identificação das barreiras para acesso e permanência na escola das pessoas com deficiência beneficiárias do BPC e preenchimento de ficha cadastral de acompanhamento familiar, juntamente com a equipe da SAÚDE e SEMTAS Senhor Reinaldo Mendez Cuellar – Coordenador do Cadúnico/Bolsa Família e Carlos Willian Paruma Amutari- Agente Administrativo-Saúde que irão realizar o atendimento as condicionalidades das famílias carentes do Programa Bolsa Família para atualização de cadastro, tomada de peso e altura do Programa SISVAN.
I- O servidor fica obrigado a comprovação no prazo previsto no artigo 14 da Lei nº 1.079/05, na falta desse cumprimento fica ciente de que o valor dessa diária será descontado em seus vencimentos do mês em curso se for o caso no mês subsequente.
II- A Secretaria Municipal de Fazenda SEMFAZ exercerá a verificação desse prazo, notificando, no caso o servidor.
III-Esta portaria entre em vigor a partir desta data.
Dê-se ciência.
Publique-se.
Cumpra-se.
Palácio Pérola do Mamoré, 06 de dezembro de 2016.

***ESTER MARIA MARTINS LOPES***
Secretária Municipal de Trab. e Assist. Social

**Publicado por:**
Edson de S0Uza Sales
**Código Identificador:**94F3A243

**SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E ASSISTENCIA SOCIAL**
**PORTARIA Nº 073/SEMTAS/16**

PORTARIA Nº 073/SEMTAS/16 Guajará-Mirim, 27 de Outubro de 2016.
A Secretária Municipal de Trabalho e Assistência Social, através de sua Secretária Ester Maria Martins Lopes do município de Guajará-Mirim, no uso de suas atribuições legais.
R E S O L V E
I – Conceder as diárias aos servidores mencionados a seguir, conforme as solicitações:
01 (uma) diária no valor de R$ 170,00 (cento e setenta reais) no dia 31/10/2016 em favor do ***Srº Artur Braga Pires***, Motorista - SEMTAS, pois o mesmo irá conduzir a Srª Ester Maria Martins Lopes – Secretária Municipal de Trabalho e Assistência Social – SEMTAS e a Srª Maria Lúcia Cardoso de Freitas - Diretora da Divisão de Seg. Alimentar e Nutricional, pois as mesmas irão acompanhar os menores acolhidos I. V. S. e E.G.N.S. para consulta com o psiquiatra e atendimento psicológico no Centro de Atenção Psicossocial Infantil Juvenil-CAPSI na cidade de Porto Velho/RO, conforme Memorando nº 038/IADL/2016.
01 (uma) diária no valor de R$ 300,00 (trezentos reais) no dia 31/10/2016 em favor da Srª Ester Maria Martins Lopes Secretária Municipal de Trabalho e Assistência Social – SEMTAS, pois a mesma irá acompanhar os menores acolhidos I. V. S. e E.G.N.S. para consulta com o psiquiatra e atendimento psicológico no Centro de Atenção Psicossocial Infantil Juvenil-CAPSI na cidade de Porto Velho/RO, conforme Memorando nº 038/IADL/2016.
I- Os servidores ficam obrigados a comprovação no prazo previsto no artigo 14 da Lei nº 1.079/05, na falta desse cumprimento fica ciente de que o valor dessa diária será descontado em seus vencimentos do mês em curso se for o caso no mês subsequente.
II- A Secretaria Municipal de Fazenda SEMFAZ exercerá a verificação desse prazo, notificando, no caso o servidor.
III-Esta portaria entre em vigor a partir desta data.

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

Palácio Pérola do Mamoré, 27 de Outubro de 2016

***ESTER MARIA MARTINS LOPES***
Secretária Municipal de Trab. e Assist. Social

**Publicado por:**
Edson de S0Uza Sales
**Código Identificador:**8CAA1BF3

**SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E ASSISTENCIA SOCIAL**
**PORTARIA Nº 072/SEMTAS/16**

PORTARIA Nº 072/SEMTAS/16 Guajará-Mirim, 17 de Outubro de 2016.
A Secretária Municipal de Trabalho e Assistência Social, através de sua Secretária Ester Maria Martins Lopes do município de Guajará-Mirim, no uso de suas atribuições legais.
R E S O L V E
I – Conceder as diárias aos servidores mencionados a seguir, conforme as solicitações:
08 (oito) diárias no valor de R$ 1.040,00 (Hum mil e quarenta reais) nos dias 18 a 25/10/2016 em favor de Sr **Reinaldo Mendez Cuellar – Coordenador do Cadúnico - SEMTAS**, pois o mesmo irá se deslocar a área ribeirinha e indígena localidades de Aldeia Deolinda; Aldeia Barranquilla; Aldeia Sotério; Aldeia Bom Jesus; Distrito de Surpresa; Aldeia Sagarana; Aldeia Ricardo Franco, Baía da Coca; Aldeia Baía das Onças e Aldeia Pedral, para atender as condicionalidades das famílias carentes do Programa Bolsa Família que inclui: SAÚDE, EDUCAÇÃO E SEMTAS, para verificação da frequência escolar, para atualização de cadastro, tomada de peso e altura do Programa SISVAN.
08 (oito) diárias no valor de R$ 960,00 (Novecentos e sessenta reais) nos dias 18 a 25/10/2016 em favor da **Srª Maria Lúcia Cardoso de Freitas**, Diretora da Divisão de Segurança Alimentar e Nutricional-SEMTAS, pois a mesma irá se deslocar a área ribeirinha e indígena localidades de Aldeia Deolinda; Aldeia Barranquilla; Aldeia Sotério; Aldeia Bom Jesus; Distrito de Surpresa; Aldeia Sagarana; Aldeia Ricardo Franco, Baía da Coca; Aldeia Baía das Onças e Aldeia Pedral,

para auxiliar a equipe na otimização dos atendimentos durante as visitas in-loco nas condicionalidades das famílias carentes do Programa Bolsa Família que inclui: SAÚDE, EDUCAÇÃO E SEMTAS, para verificação da frequência escolar, para atualização de cadastro, tomada de peso e altura do Programa SISVAN.
08 (oito) diárias no valor de R$ 880,00 (Oitocentos e oitenta reais) nos dias 18 a 25/10/2016 em favor da Srº **Carlos Willian Paruma Amutari- Agente Administrativo-SAÚDE** para realização de viagens as áreas ribeirinha e indígena localidades de Aldeia Deolinda; Aldeia Barranquilla; Aldeia Sotério; Aldeia Bom Jesus; Distrito de Surpresa; Aldeia Sagarana; Aldeia Ricardo Franco, Baía da Coca; Aldeia Baía das Onças e Aldeia Pedral, para atender as condicionalidades das famílias carentes do Programa Bolsa Família que inclui: SAÚDE, EDUCAÇÃO E SEMTAS, para verificação da frequência escolar, para atualização de cadastro, tomada de peso e altura do Programa SISVAN.
08 (oito) diárias no valor de R$ 880,00 (Oitocentos e oitenta reias) nos dias 18 a 25/10/2016 em favor da Srº, **Francisco Carlos da Silva Nunes- Coordenador Municipal do PBF/Educação** para realização de viagens a área ribeirinha e indígena localidades de Aldeia Deolinda; Aldeia Barranquilla; Aldeia Sotério; Aldeia Bom Jesus; Distrito de Surpresa; Aldeia Sagarana; Aldeia Ricardo Franco, Baía da Coca; Aldeia Baía das Onças e Aldeia Pedral, para atender as condicionalidades das famílias carentes do Programa Bolsa Família que inclui: SAÚDE, EDUCAÇÃO E SEMTAS, para verificação da frequência escolar, para atualização de cadastro, tomada de peso e altura do Programa SISVAN.
08 (oito) diárias no valor de R$ 880,00 (Oitocentos e oitenta reais) nos dias 18 a 25/10/2016, da Srª **Ana Claúdia Valderramos – Psicóloga do Cras Volante - SEMTAS**, pois a mesma irá deslocar-se a área ribeirinha e indígena localidades de Aldeia Deolinda; Aldeia Barranquilla; Aldeia Sotério; Aldeia Bom Jesus; Distrito de Surpresa; Aldeia Sagarana; Aldeia Ricardo Franco, Baía da Coca; Aldeia Baía das Onças e Aldeia Pedral, para aplicar os questionários das famílias beneficiárias do Benefício de Prestação Continuada/BPC.
08 (oito) diárias no valor de R$ 880,00 (Oitocentos e Oitenta reais) nos dias 18 a 25/10/2016, do Srª **Liziane Ferreira Vargas – Entrevistadora do Cadúnico-SEMTAS**, pois a mesma irá deslocar-se a área ribeirinha e indígena localidades de Aldeia Deolinda; Aldeia Barranquilla; Aldeia Sotério; Aldeia Bom Jesus; Distrito de Surpresa; Aldeia Sagarana; Aldeia Ricardo Franco, Baía da Coca; Aldeia Baía das Onças e Aldeia Pedral, para aplicar o questionário das famílias beneficiárias do Benefício de Prestação Continuada/BPC.
08 (oito) diárias no valor de R$ 880,00 (Oitocentos e oitenta reais) nos dias 18 a 25/10/2016, do Sr
**FRANCISCO SANTIAGO DA SILVA - Piloto Fluvial da FUNAI,** pois o mesmo irá conduzir a equipe do Programa Bolsa Família a área ribeirinha e indígena localidades de Aldeia Deolinda; Aldeia Barranquilla; Aldeia Sotério; Aldeia Bom Jesus; Distrito de Surpresa; Aldeia Sagarana; Aldeia Ricardo Franco, Baía da Coca; Aldeia Baía das Onças e Aldeia Pedral, para atender as condicionalidades das famílias carentes do Programa Bolsa Família que inclui: SAÚDE, EDUCAÇÃO E SEMTAS, para verificação da frequência escolar, para atualização de cadastro, tomada de peso e altura do Programa SISVAN. E também a Equipe do Cras Volante para aplicar os questionários das famílias Beneficiárias do Benefício de Prestação Continuada/BPC.
I- O servidor fica obrigado a comprovação no prazo previsto no artigo 14 da Lei nº 1.079/05, na falta desse cumprimento fica ciente de que o valor dessa diária será descontado em seus vencimentos do mês em curso se for o caso no mês subsequente.
II- A Secretaria Municipal de Fazenda SEMFAZ exercerá a verificação desse prazo, notificando, no caso o servidor.
III-Esta portaria entre em vigor a partir desta data.
Dê-se ciência.
Publique-se.
Cumpra-se.

Palácio Pérola do Mamoré, 17 de Outubro de 2016.

***ESTER MARIA MARTINS LOPES***
Secretária Municipal de Trab. e Assist. Social

**Publicado por:**
Edson de S0Uza Sales
**Código Identificador:**9B4EB992

---

**SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E ASSISTENCIA SOCIAL**
**PORTARIA Nº 071/SEMTAS/16**

**PORTARIA Nº 071/SEMTAS/16. Em, 10 de Outubro de 2016.**
A SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL - SEMTAS, no uso das suas atribuições legais, através da Secretária Ester Maria Martins Lopes:
R E S O L V E:
Art. 1º - Lotar a servidora **ESPERANÇA AYALA MENDONÇA**, para exercer suas atividades na Instituição de Acolhimento Lar Doce Lar-IADL, com carga horária de 40 horas semanais, conforme normativas da Instituição, e atribuições legais que lhe conferem o Decreto nº 9.070/2015.
Art. 2º - Esta portaria entra em vigor a partir desta data**.**

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

Guajará-Mirim, 10 de Outubro de 2016.

***ESTER MARIA MARTINS LOPES***
Secretária Municipal de Trabalho e Assistência Social

**Publicado por:**
Edson de S0Uza Sales
**Código Identificador:**53D7A8B0

---

**SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E ASSISTENCIA SOCIAL**
**PORTARIA Nº 070/SEMTAS/16**

**PORTARIA Nº 070/SEMTAS/16. Em, 10 de Outubro de 2016.**
A SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL - SEMTAS, no uso das suas atribuições legais, através da Secretária Ester Maria Martins Lopes:
R E S O L V E:
Art. 1º - A servidora Sra. JACIRA DE OLIVEIRA SANTIAGO, estará à disposição da Instituição de Acolhimento Doce Lar-IADL, no período de 10/10/2016 a 08/11/2016 (30 dias) em atendimento as necessidades da Instituição, assim como, cobrir período de férias da Diretora da Abrigada Feminina, com carga horária de 40 horas semanais.
Art. 2º - Esta portaria entra em vigor a partir desta data**.**
Dê-se ciência.
Publique-se.
Cumpra-se.

Guajará-Mirim, 10 de Outubro de 2016.

***ESTER MARIA MARTINS LOPES***
Secretária Municipal de Trabalho e Assistência Social

**Publicado por:**
Edson de S0Uza Sales
**Código Identificador:**DD64A793

---

**SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E ASSISTENCIA SOCIAL**
**PORTARIA Nº 069/SEMTAS/16**

PORTARIA Nº 069/SEMTAS/16 Guajará-Mirim, 07 de Outubro de 2016.
A Secretária Municipal de Trabalho e Assistência Social, através de sua Secretária Ester Maria Martins Lopes do município de Guajará-Mirim, no uso de suas atribuições legais.
R E S O L V E
I – Conceder as diárias aos servidores mencionados a seguir, conforme as solicitações:

02 (duas) diárias no valor de R$ 600,00 (Seiscentos reais) nos dias 10 e 11/10/2016 em favor de: **Srª Ester Maria Martins Lopes, Secretária Municipal da SEMTAS**, pois a mesma irá se dirigir ao município de Cacoal/RO para participar da Reunião Ordinária da Comissão Intergestores Bipartite – CIB, juntamente com a Reunião Ordinária do COEGEMAS, das 08h às 18h, no auditório de eventos do Cacoal Selva Park.
02 (duas) diárias no valor de R$ 340,00 (Trezentos e quarenta reais) nos dias 10 e 11/10/2016 em favor de: **Artur Braga Pires, Motorista da SEMTAS**, *pois o mesmo irá conduzir a Srª Ester Maria Martins Lopes, Secretária Municipal de Trabalho e Assistência Social – SEMTAS, ao município de Cacoal/RO, para participar da Reunião Ordinária da Comissão Intergestores Bipartite – CIB, juntamente com a Reunião Ordinária do COEGEMAS, das 08h às 18h, no auditório de eventos do Cacoal Selva Park.*
I- Os servidores ficam obrigados a comprovação no prazo previsto no artigo 14 da Lei nº 1.079/05, na falta desse cumprimento fica ciente de que o valor dessa diária será descontado em seus vencimentos do mês em curso se for o caso no mês subsequente.
II- A Secretaria Municipal de Fazenda SEMFAZ exercerá a verificação desse prazo, notificando, no caso o servidor.
III-Esta portaria entra em vigor a partir desta data.

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

Palácio Pérola do Mamoré, 07 de Outubro de 2016.

***ESTER MARIA MARTINS LOPES***
Secretária Municipal de Trab. e Assist. Social

**Publicado por:**
Edson de S0Uza Sales
**Código Identificador:**FC761CDF

**SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E ASSISTENCIA SOCIAL**
**PORTARIA Nº 067/SEMTAS/16**

PORTARIA Nº 067/SEMTAS/16 Guajará-Mirim, 16 de Setembro de 2016.
A Secretária Municipal de Trabalho e Assistência Social, através de sua Secretária Ester Maria Martins Lopes do município de Guajará-Mirim, no uso de suas atribuições legais.
R E S O L V E
I – Conceder as diárias aos servidores mencionados a seguir, conforme as solicitações:
a) 01 (uma) diária no valor de R$ 300,00 (Trezentos Reais) no dia 19/09/2016 em favor do **Srº Reinaldo Mendez Cuellar, Coordenador do Cadúnico/Bolsa Família**, pois o mesmo irá se deslocar ao município de Porto Velho para participar de uma reunião com o Procurador da República Srº Bruno Olívio Sales a fim de receber e prestar informações a respeito das solicitações emanadas do Ministério Público Federal sobre dados dos beneficiários do Programa Bolsa Família.
b) 01 (uma) diária no valor de R$ 300,00 (Trezentos Reais) no dia 19/09/2016 em favor da **Srª Ester Maria Martins Lopes**, **Secretária de Trabalho e Assistência Social-SEMTAS**, pois a mesma irá se deslocar ao município de Porto Velho para participar de uma reunião com o Procurador da República Srº Bruno Olívio Sales a fim de receber e prestar informações a respeito das solicitações emanadas do Ministério Público Federal sobre dados dos beneficiários do Programa Bolsa Família, e na oportunidade irá realizar o recebimento de benefícios no Centro de Reabilitação de Rondônia-CERO.
c) 01 (uma) diária no valor de R$ 170,00 (Cento e Setenta Reais) no dia 19/09/2016 em favor do **Srº Artur Braga Pires, Motorista - SEMTAS**, pois o mesmo irá conduzir o Srº Reinaldo Mendez Cuellar-Coordenador do Cadastro Único e a Srª Ester Maria Martins Lopes, Secretária Municipal de Trabalho e Assistência Social – SEMTAS, para participarem de uma reunião com o Procurador da República Srº Bruno Olívio Sales a fim de receber e prestar informações a respeito das solicitações emanadas do Ministério Público Federal sobre dados dos beneficiários do Programa Bolsa Família.
I- Os servidores ficam obrigados a comprovação no prazo previsto no artigo 14 da Lei nº 1.079/05, na falta desse cumprimento fica ciente de que o valor dessa diária será descontado em seus vencimentos do mês em curso se for o caso no mês subsequente.
II- A Secretaria Municipal de Fazenda SEMFAZ exercerá a verificação desse prazo, notificando, no caso o servidor.
III-Esta portaria entre em vigor a partir desta data.

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

Palácio Pérola do Mamoré, 16 Setembro de 2016.

***ESTER MARIA MARTINS LOPES***
Secretária Municipal de Trab. e Assist. Social

**Publicado por:**
Edson de S0Uza Sales
**Código Identificador:**2D17788D

**SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E ASSISTENCIA SOCIAL**
**PORTARIA Nº 058/SEMTAS/16**

PORTARIA Nº 058/SEMTAS/16 Guajará-Mirim, 05 de Agosto de 2016.
A Secretária Municipal de Trabalho e Assistência Social, através de sua Secretária Ester Maria Martins Lopes do município de Guajará-Mirim, no uso de suas atribuições legais.
**R E S O L V E**
I – Conceder as diárias aos servidores mencionados a seguir, conforme as solicitações:(a) 03 (três) diárias no valor de R$ 900,00 (Novecentos reais) nos dias 08 a 10/08/2016 em favor de: **Srª Ester Maria Martins Lopes, Secretária Municipal da SEMTAS**, pois a mesma irá participar da Reunião Ordinária da Comissão Intergestores Bipartite – CIB, pela manhã das 9:00 horas às 12:00 horas, e da Reunião Ordinária do COEGEMAS , a partir das 14:30 às 17 horas na cidade de Ouro Preto do Oeste/RO.
(b) 03 (três) diárias no valor de R$ 690,00 (seiscentos e noventa reais) nos dias 08 a 10/08/2016 em favor de: Srª **Alessandra Pereira Lima**, **Diretora do Fundo Municipal da Assistência Social – SEMTAS**, pois a mesma irá participar da Reunião Ordinária da Comissão Intergestores Bipartite – CIB, pela manhã das 9:00 horas às 12:00 horas, e da Reunião Ordinária do COEGEMAS , a partir das 14:30 às 17 horas na cidade de Ouro Preto do Oeste/RO.
(c) 03 (três) diárias no valor de R$ 510,00 (Quinhentos e dez reais) nos dias 08 a 10/08/2016 em favor de: **Artur Braga Pires, Motorista da SEMTAS**, para conduzir a **Srª Ester Maria Martins Lopes, Secretária Municipal da SEMTAS** e a **Srª Alessandra Pereira Lima**, **Diretora do Fundo Municipal da Assistência Social – SEMTAS,** pois as mesmas irá participar da Reunião Ordinária da Comissão Intergestores Bipartite – CIB, pela manhã das 9:00 horas às 12:00 horas, e da Reunião Ordinária do COEGEMAS , a partir das 14:30 às 17 horas na cidade de Ouro Preto do Oeste/RO.
I- Os servidores ficam obrigados a comprovação no prazo previsto no artigo 14 da Lei nº 1.079/05, na falta desse cumprimento fica ciente de que o valor dessa diária será descontado em seus vencimentos do mês em curso se for o caso no mês subsequente.
II- A Secretaria Municipal de Fazenda SEMFAZ exercerá a verificação desse prazo, notificando, no caso o servidor.
III-Esta portaria entra em vigor a partir desta data.

Dê-se ciência.
Publique-se.
Cumpra-s

Palácio Pérola do Mamoré, 05 de Agosto de 2016.

***ESTER MARIA MARTINS LOPES***
Secretária Municipal de Trab. e Assist. Social

**Publicado por:**
Edson de S0Uza Sales
**Código Identificador:**75BAAB49

**SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E ASSISTENCIA SOCIAL**
**PORTARIA Nº 048/SEMTAS/16**

PORTARIA Nº 048/SEMTAS/16 Guajará-Mirim, 14 de Junho de 2016.
A Secretária Municipal de Trabalho e Assistência Social, através de sua Secretária Ester Maria Martins Lopes do município de Guajará-Mirim, no uso de suas atribuições legais.
R E S O L V E
I – Conceder as diárias aos servidores mencionados a seguir, conforme as solicitações:
a) 05 (cinco) diárias no valor de R$ 430,00 (quatrocentos e trinta reais) nos dias a 15/06/2016 a 19/06/2016 em favor de: **Maria Lúcia Cardoso de Freitas- Diretora da Divisão de Segurança alimentar e Nutricional,** pois a mesma irá pois a mesma irá juntamente com a equipe do CRAS VOLANTE se deslocar as áreas rurais nas localidades do Ramal do Bom Sossego, Linha 10, Lage Novo, Cachoeirinha, SEMAPI, Linha 22, Reserva Ouro Preto, Ramal Saldanha e Lage Velho, para realização de novas inscrições no Cadastro Único, verificação in-loco da situação de vulnerabilidade das famílias beneficiarias do Programa Bolsa Família, encaminhamentos e mapeamento das famílias das localidades.
b) 05 (cinco) diárias no valor de R$ 430,00 (Quatrocentos e trinta reais) nos dias 15/06/2016 a 19/06/2016 em favor de **Naiara de Souza França- Diretora da Divisão de Assistência Social/CRAS VOLANTE**, pois, a mesmo irá se deslocar as áreas rurais nas localidades do Ramal do Bom Sossego, Linha 10, Lage Novo, Cachoeirinha, SEMAPI, Linha 22, Reserva Ouro Preto, Ramal Saldanha e Lage Velho, para realização de novas inscrições no Cadastro Único, verificação in-loco da situação de vulnerabilidade das famílias beneficiarias do Programa Bolsa Família, encaminhamentos e mapeamento das famílias das localidades.
c) 05 (cinco) diárias no valor de R$ 380,00 (Trezentos e oitenta Reais) nos dias 15/06/2016 a 19/06/2016 em favor d**o Sr. Artur Braga Pires- Motorista/SEMTAS** pois, o mesmo irá conduzir a equipe do CRAS VOLANTE as áreas rurais nas localidades do Ramal do Bom Sossego, Linha 10, Lage Novo, Cachoeirinha, SEMAPI, Linha 22, Reserva Ouro Preto, Ramal Saldanha e Lage Velho, para realização de novas inscrições no Cadastro Único, verificação in-loco da situação de vulnerabilidade das famílias beneficiarias do Programa Bolsa Família, encaminhamentos e mapeamento das famílias das localidades.
d) 05 (cinco) diárias no valor de R$ 380,00 (Trezentos e oitenta Reais) nos dias 15/06/2016 a 19/06/2016 em favor de: **Ana Cláudia Valderramos- Psicóloga/CRAS VOLANTE,** pois a mesma irá se dirigir as áreas rurais nas localidades do Ramal do Bom Sossego, Linha 10, Lage Novo, Cachoeirinha, SEMAPI, Linha 22, Reserva Ouro Preto, Ramal Saldanha e Lage Velho, para realização de novas inscrições no Cadastro Único, verificação in-loco da situação de vulnerabilidade das famílias beneficiarias do Programa Bolsa Família, encaminhamentos e mapeamento das famílias das localidades.
II- A Secretaria Municipal de Fazenda SEMFAZ exercerá a verificação desse prazo, notificando, no caso o servidor.
III-Esta portaria entre em vigor a partir desta data.

Dê-se ciência.
Publique-se.
Cumpra-se

Palácio Pérola do Mamoré, 14 de Junho de 2016

***ESTER MARIA MARTINS LOPES***
Secretária Municipal de Trab. e Assist. Social

**Publicado por:**
Edson de S0Uza Sales
**Código Identificador:**F039A4D5

**ESTADO DE RONDÔNIA**
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JARÚ**

**CAMARA MUNICIPAL DE JARU**
**EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO DE PRORROGAÇÃO DO CONTRATO Nº 010/CMJ/GP/2016**

**EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO DE PRORROGAÇÃO DO CONTRATO Nº 010/CMJ/GP/2016, DE 03/10/16**.

Processo Administrativo nº 170/2016.
Modalidade: Pregão Eletrônico nº 009/2016.
CONTRATANTE: **Câmara Municipal de Jaru/RO**
CONTRATADA: QUENCA & CALEGARI LTDA - ME
OBJETO: Prorrogação da vigência do Contrato Original de **Prestação de Serviços de Manutenção Preventiva e Corretiva de Informática**, por 12 (doze) meses.
VALOR TOTAL ANUAL: **R$ 14.707,20 (**Quatorze mil e setecentos e sete reais e vinte centavos)
VIGÊNCIA: 01/01/2017 A 31/12/2017
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Lei nº 8.666/93, art. 57, inciso II.

Em, 29 de Dezembro de 2016.

***JOSÉ CLÁUDIO GOMES DA SILVA***
Presidente da Câmara Municipal

**Publicado por:**
Edimarlon Oliveira Campos
**Código Identificador:**A3F4AEA7

**GABINETE DO PREFEITO**
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU**

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA
PORTARIA Nº 002 DE 14 DE DEZEMBRO DE 2016.

Nomeia os contribuintes responsáveis e disciplina procedimentos para o regime de substituição tributária prevista no artigo 99 da Lei Complementar n. 009/GP/08, bem como a escrituração de documentos fiscais.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA do município de Jaru – RO, no uso das suas atribuições que lhes conferem os Artigos 261, da Lei 791/GP/2005 e no artigo 99 da Lei Complementar n. 009/GP/08, RESOLVE:
Art. 1º - Esta portaria disciplina o regime de substituição tributária instituída pelo artigo 99 da Lei Complementar n. 009/GP/08 e dita regras para a escrituração de demais documentos fiscais.
Art. 2º - São responsáveis pelo pagamento do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, com responsabilidade tributária por substituição, as empresas constantes do Anexo I desta Portaria, nos termos da Lei Complementar n. 009/GP/08, que regulamenta a Responsabilidade Tributária pela retenção do ISSQN.
Art. 3º - Os prestadores de serviços ficam obrigados a discriminar, na Nota Fiscal de serviços ou em qualquer outro documento autorizado pelo fisco municipal, a alíquota e o valor do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN) devido, independente de estarem sujeitos à retenção na fonte do imposto municipal.
§1º - Os documentos fiscais referidos no caput deverão possuir campos próprios para as informações.

§2º - Para os casos de utilização de documentos fiscais já impressos, os prestadores de serviço deverão fazer uso do carimbo, constando os campos necessários para inserção das informações obrigatórias previstas no caput deste artigo.
§3º - Na falta das informações previstas no art. 2º, a alíquota será de 5% (cinco por cento) servindo como base de calculo o valor da Nota Fiscal.
Art. 4º - Os substitutos tributários deverão reter o valor do ISSQN por ocasião do fato gerador, recolhendo-os aos cofres da Fazenda Pública até o dia 15 do mês subseqüente.

§ 1º – O montante mensal retido do ISSQN que for inferior a R$ 10,00 (dez reais) deverá ser cumulado e recolhido no mês seguinte.
§ 2º - Os Documentos de Arrecadação Municipal (DAM) referentes ao recolhimento do ISSQN por substituição ficam isentos da taxa de expediente.
Art. 5º - O ISSQN retido deverá ser pago por meio do Documento de Arrecadação Municipal no qual o substituto tributário, obrigatoriamente preencherá os seus dados.
Art. 6º - O tomador de serviços deverá informar mensalmente, até o dia 10 do mês subseqüente, os valores de ISSQN retido dos contribuintes que prestaram serviços, em modelo ser informado pela Divisão de Arrecadação e Tributação – DAT, juntamente com cópia da guia de recolhimento das retenções.
Art. 7º - Fica instituído o Comprovante de Retenção (CR) de emissão obrigatória por parte do responsável substituto, quando efetuar a retenção do ISSQN, a título de substituição tributária.
§ 1º - O modelo do Comprovante de Retenção (CR) deverá ser retirado na Divisão de Arrecadação e Tributação – DAT e preenchido em duas vias, uma para o prestador substituído e outra para o tomador substituto, devendo ser mantido em arquivo para exibição ao fisco sempre que solicitado.
§ 2º - O prestador substituído, quando da apuração do ISSQN mensal devido, deduzirá o valor do imposto retido àquele mês, comprovado pelo CR.

Art. 8º - O não recolhimento do ISSQN retido tipifica crime contra a ordem tributária, sujeitando o infrator ao previsto no Capítulo VIII do CTM, sem prejuízo da ação criminal cabível.
Art. 9º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Jaru – RO, 14 de Dezembro de 2016.

***DÁRIO SERGIO MACHADO***
Secretário Municipal de Administração e Fazenda

| ANEXO II – ROL DOS SUBISTITUTOS TRIBUTÁRIOS DE JARU - RO | | | | |
|---|---|---|---|---|
| CMC | RAZÃO SOCIAL | ENDEREÇO | CNPJ | ATIVIDADE |
| 2069 | GIMA – GILBERTO MIRANDA AUTOMOVEIS LTDA | ROD. BR 364 KM 423 SETOR 08 – JARDIM BELA VISTA | 05.891.726/0002-66 | COMERCIO DE MECANICA E VEICULOS |

COMPROVANTE DE RETENÇÃO DO ISSQN
N° DA CR
******

| RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA - TOMADOR | CNPJ:********** |
|---|---|
| ********** | CMC:********** |

RECEBI DA EMPRESA ACIMA IDENTIFICADAPELA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE_____A IMPORTANCIA DE R$_____

CONFORME DISCRIMINAÇÃO ABAIXO.

| VALOR DA NOTA FISCAL | N° DA NOTA FISCAL | ALIQUOTA | VALORES DO ISSQN |
|---|---|---|---|
| ********** | ******** | ********* | ********** |
| DADOS DO PRESTADOR DE SEVIÇO | | | |
| RAZÃO SOCIAL: | | | |
| NOME FANTASIA: | | | |
| CNPJ: | | CMC: | |
| ENDEREÇO | | | |

ESPECIFICAÇÃO
I- VALOR DO SERVIÇO RESTADO.....R$_____
RETENÇÕES
I-IRRF.....R$_____
II-INSS.....R$_____
III-ISS.....R$_____
VALOR LIQUIDO R$_____
_____
ASSINATURA DO PRESTADOR

| LOCALIDADE | DATA |
|---|---|
| JARU – RO | 20 DE JANEIRO DE 2014 |

**Publicado por:**
Rosemeire Marques da Silva Vasconcelos.
**Código Identificador:**3AAB0DF9

## GABINETE DO PREFEITO
## DECRETO MUNICIPAL N.º 9. 513/GP/2016 DE 29 DE DEZEMBRO DE 2016

CONCEDE LICENÇA ESPECIAL A SERVIDORA PÚBLICA MUNICIPAL KELI GONÇALVES BALTAZAR, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JARU**, Estado de Rondônia, no exercício de sua competência legal e, tendo em vista o que dispõe a Constituição Federal do Brasil, a Lei Orgânica do Município e a Lei 843/GP/2005;
**D E C R E T A**

Art. 1º – Concede **LICENÇA ESPECIAL** a servidora pública municipal **KELI GONÇALVES BALTAZAR**, cadastro 2650, Auxiliar de Creche, 40h semanais, por **45 (quarenta e cinco) dias restantes** (Dec. Mun. 9.044/GP/2016), referente ao **período aquisitivo** de **28/03/2006 a 29/03/2011**, e **90 (noventa) dias** do **período aquisitivo** de **28/03/2011 a 29/03/2016,** perfazendo um total de **135 (cento e trinta e cinco) dias**, em conformidade com o Processo nº 1057/SEMPLAN/2015, atendendo assim, o disposto na Lei Municipal nº 843/GP/2005, art. 99, **que será a partir de 02 de janeiro de 2017.**

Art. 2º – Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito do Município de Jaru, 29 de dezembro de 2016.

***INALDO PEDRO ALVES***
Prefeito do Município de Jaru

**Publicado por:**
Rosemeire Marques da Silva Vasconcelos.
**Código Identificador:**1E25A569

## ESTADO DE RONDÔNIA
## PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRANTE DA SERRA

### CAMARA MUNICIPAL DE MIRANTE DA SERRA
### JUSTIFICATIVA Nº 021/CPL/2016

JUSTIFICATIVA N.º 021/CPL/2.016. EM, 29 DE DEZEMBRO DE 2016.

PROCESSO N.º 046/CMMS/RO/2.016.

FAVORECIDO: LEANDRO DA SILVA FERREIRA E CIA LTDA - ME

CNPJ/CPF N.º 11.813.501/0001-03

ELEMENTO DESPESAS: 44.90.52

VALOR GLOBAL: R$ 480,00 (QUATROCENTOS E OITENTA REAIS)

OBJETO: ESTIMATIVO PARA COBRIR DESPESAS COM AQUISIÇÃO DE BALCÃO SIMPLES EM MADEIRA, MEDINDO 1,80 MTS X 0,55 CM, COM 03 (TRÊS) PORTAS E 04 (QUATRO) GAVETAS, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA CÂMARA MUNICIPAL DE MIRANTE DA SERRA - RO.

**Senhor Presidente;**
De acordo com o que dispõe a Lei Nº 8.666/93, de 21 de Junho de 1.993, e posteriores alterações.

**Art. 24 – É DISPENSAVEL A LICITAÇÃO:**

Para outros serviços e compras de valor ate 10% (dez por centos) do limite previsto na alínea "a" do inciso II do artigo anterior e para alienações, nos casos previstos nesta Lei, desde que a não se refiram a parcelas de um mesmo serviço, compra ou alienação de maior vulto que possa ser realizada de uma só vez.

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

HOMOLOGADO EM 29/12/2016

***ADINEUDO ANDRADE CELSO MARTINS DOS SANTOS***
Presidente/CMMS Presidente/CPL

***DANIEL GOMES DOS SANTOS SIMONE VALÉRIA SANTANA DE LIMA***
Secretário/CPL Primeiro membro

***SELMA SHIRLEY DA SILVA PEREIRA***
Segundo membro

**Publicado por:**
Antonio Pereira Estevam
**Código Identificador:**6BFDD3D1

## GABINETE DO PREFEITO
## PORTARIA Nº 3646/2016

DE 29 DE DEZEMBRO DE 2016.

"REGULAMENTA LICENÇA PRÊMIO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O Prefeito do Município de Mirante da Serra, Estado de Rondônia, senhor JANDIR LOUZADA DE MELO, no uso de sua competência e atribuições legais que lhe são conferidas, considerando os autos do Processo de nº 279/2015 – SEMECE.

**R E S O L V E:**

Art. - 1º Regulamenta a Licença Prêmio do Servidor VALTER DE JESUS SILVA, cadastro nº 999 40 (Quarenta) horas semanais do cargo de Agente de Portaria e Vigilância - NEI, lotado na Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes, referente ao qüinqüênio de 26/02/2007 á 25/02/2012, tendo em vista que o servidor efetivamente já gozou sua Licença Prêmio no período de 01 de Junho a 29 de Agosto de 2016.

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

***JANDIR LOUZADA DE MELO***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Maria de Fatima Moreira de Almeida
**Código Identificador:**E4221D3B

## GABINETE DO PREFEITO
## DECRETO Nº 1967

***DECRETO N.º 1967 22 de Dezembro de 2016***

*"Dispõe sobre a Transferência por Anulação de dotação no exercício vigente, na ordem de R$ 45.700,00 e dá outras providência"*

**O Prefeito Municipal de Mirante da Serra,** Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais e com fundamento no artigo 7º da Lei 737/15 de 28 de dezembro de 2015 c/c art. 1º da Lei nº 677 de 28 de maio de 2014, (regulamenta remanejamento, transposição e transferência), considerando os fundamentos que dispõe a Lei Federal 4320/64 e Lei Complementar 101/2000;
**DECRETA**

**Art. 1º**. Fica Autorizado a efetuar adequação na LOA, por **transferência** orçamentária dentro da mesma ação no valor de ***R$ 45.700,00 (quarenta e cinco mil e setecentos reais)***, conforme classificação funcional, programática e econômica a seguir:

| CÓDIGO | HISTÓRICO | VALOR |
|---|---|---|
| 02.00 | EXECUTIVO | |
| **02.03.00** | **SECRETARIA MUN. ADM. FAZENDA E PLANEJAMENTO** | |
| **04.122.0006.2.008** | **MANUTENÇÃO ATIVIDADES SEMAFP** | |
| 3.1.90.11 – F. 43 | VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS – PESSOAL CIVIL | 2.300,00 |
| 3.3.90.92 – F 56 | DESPESAS DE EXERCICIS ANTERIORES | 12.400,00 |
| 4.6.90.71 – F 59 | PRINCIPAL DA DIVIDA CONTRATUAL | 31.000,00 |
| | **SUB TOTAL** | **45.700,00** |

**Art. 2º**. Fica Autorizado a efetuar adequação orçamentária na LOA, por meio de **anulação** dentro da mesma ação, no valor de ***R$ 45.700,00 (quarenta e cinco mil e setecentos reais)***, visando a cobertura nos elementos acima mencionado através de transferência, conforme classificação funcional, programática e econômica a seguir:

| CÓDIGO | HISTÓRICO | |
|---|---|---|
| 02.00 | EXECUTIVO | |
| **02.03.00** | **SECRETARIA MUN. ADM. FAZENDA E PLANEJAMENTO** | |
| **04.122.0006.2.008** | **MANUTENÇÃO ATIVIDADES SEMAFP** | |
| 3.3.90.39 – F. 59 | OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURIDICA | 45.700,00 |
| | **TOTAL DE ANULAÇÃO** | **45.700,00** |

**Art. 3º**. O valor total a ser anulado para a cobertura do presente decreto é de ***R$ 45.700,00 (quarenta e cinco mil e setecentos reais);***

**Art. 4º**. Este Decreto entra vigor na data de sua publicação;

***JANDIR LOUZADA DE MELO***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Maria de Fatima Moreira de Almeida
**Código Identificador:**2ECAD7E0

# ESTADO DE RONDÔNIA
# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO

## CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO
## RELAÇÃO DOS SERVIDORES ATIVOS 2016

| RELAÇÃO DE SERVIDORES ATIVOS EM 31/12/2016, CÂMARA DO MUNICÍPIO DE MONTE NEGRO. | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **MAT.** | **NOME** | **DATA DA ADM.** | **CARGO** | **SITUAÇÃO** |
| **253-1** | **ADILSON DIAS REIS** | **01/03/2013** | **MOTORISTA** | **ATIVO** |
| **250-1** | **ANDREA LADISLAU DE SOUZA** | **01/02/2013** | **AGENTE ADM.** | **ATIVO** |
| **264-1** | **EDIVAN DO NASCIMENTO DE LIMA** | **09/01/2015** | **VIGILANTE** | **ATIVO** |
| **251-1** | **ELIANA BATISTA** | **01/02/2013** | **ZELADORA** | **ATIVO** |
| **245-1** | **ELIENE RODRIGUES** | **17/01/2013** | **DIRETORA DE RH** | **ATIVO** |
| **23-1** | **LAUDICEIA TAVARES ROSA** | **02/06/2016** | **CONTROLE INTERNO** | **ATIVO** |
| **246-1** | **LUCIANA PEREIRA DA SILVA LOPEZ** | **22/01/2013** | **ASSESSOR JURIDICIO** | **ATIVO** |
| **269-1** | **LUIZ GUSTAVO DE LIMA FOGAÇA** | **11/02/2015** | **SERVIÇOS GERAIS** | **ATIVO** |
| **126-1** | **MARLEIDE APARECIDA DE OLIVEIRA** | **03/02/2009** | **DIRETORA FINANCEIRA** | **ATIVO** |
| **38-2** | **NEI MIGUEL ROMUALDO DE LIMA** | **17/01/2013** | **VIGILANTE** | **ATIVO** |
| **130-1** | **PAULO PEREIRA DOS SANTOS** | **13/02/2009** | **VIGILANTE** | **ATIVO** |
| **265-1** | **PRISCILA GASPARETTO** | **02/06/2016** | **SECRETÁRIA GERAL** | **ATIVO** |
| **188-2** | **RIVANA DE MORAES LIMA** | **02/06/2016** | **CONTADORA** | **ATIVO** |
| **249-1** | **SANDRA SILVA ALBINO** | **01/02/2013** | **DIRETORA ADM. DE PATRIM. E ALMOXARIFADO** | **ATIVO** |
| **276-1** | **SIVALDO DE JESUS BATISTA** | **15/06/2015** | **VIGILANTE** | **ATIVO** |
| **254-1** | **VERA APª PEREIRA DE OLIVEIRA** | **05/03/2013** | **COPEIRA** | **ATIVO** |
| **275-1** | **ZENLCE CARDOSO CASTORINO** | **15/062015** | **ATENDENTE ADM.** | **ATIVO** |

**Publicado por:**
Priscila Gasparetto
**Código Identificador:**57942DC2

**GABINETE DO PREFEITO**
**EXTRATO DE TERMO DE RESCISÃO**

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO EM EDUCAÇÃO - SEMED

**EXTRATO DE TERMO DE RESCISÃO**

**Contrato Administrativo nº:030/PMMN/2015**
**Concorrência Pública nº: 001/CPL/2015**
**Processo nº: 164/2015**

**Objeto:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA EXECUTAR OBRA DE CONSTRUÇÃO CRECHE PRO-INFÂNCIA, REFERENTE AO CONVÊNIO 65007703/2009/FNDE.

EM FAVOR DE EMPRESA:

**CAMPEÃO CONSTRUTORA EIRELI / CNPJ: 20.754.249/0001-08.**

**Justificativa:** A rescisão pelo presente instrumento de distrato unilateral, por razões de interesse público, e de alta relevância de amplo conhecimento esposados nas considerações do presente instrumento, com base na motivação exposta no relatório de engenharia e na morosidade da empresa na morosidade da obra fica sua eficácia covalidada a contar da data da publicação no diário oficial.

Monte Negro/RO, 29 de Dezembro de 2016.

***JAIR MIOTTO JUNIOR***
Prefeito do Município

**Publicado por:**
Catiani Cardoso Klukieviz
**Código Identificador:**EE361435

**ESTADO DE RONDÔNIA**
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MAMORÉ**

**CAMARA MUNICIPAL**
**RELAÇÃO DOS SERVIDORES EXISTENTES EM 31/12/2016**

CÂMARA DE NOVA MAMORÉ
GABINETE DO PRESIDENTE

**RELAÇÃO DOS SERVIDORES EXISTENTES EM 31/12/2016**

PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA MAMORÉ
RELAÇÃO DOS SERVIDORES ATIVOS EXISTENTES EM 31/12/2016

| CAD. | SERVIDOR | CARGO | VÍNCULO EMPREGATÍCIO |
|---|---|---|---|
| 02 | MARIA DE FÁTIMA NUNES ALVES | SERVENTE | ESTATUTÁRIO EFETIVO MENSALISTA PREV |
| 06 | CLEDSON DE AGUIAR CARVALHO | TÉCNICO EM CONTABILIDADE | ESTATUTÁRIO EFETIVO MENSALISTA PREV |
| 07 | OSVALDODOMICIANO GOMES | VIGIA | ESTATUTÁRIO EFETIVO MENSALISTA PREV |
| 08 | SEVERINO ALVES DE OLIVEIRA | VIGIA | ESTATUTÁRIO EFETIVO MENSALISTA PREV |
| 24 | MARIA PINTO VIANA | PENCIONISTA | PENSÃO JUDICIAL |
| 54 | ANTONIO BARROSO VIANA | VEREADOR | CARGO ELETIVO - INSS |
| 57 | JOSÉ RIBAMAR INÁCIO AGUIAR | VEREADOR | CARGO ELETIVO - INSS |
| 150 | LINDOMAR CARLOS CANDIDO | VEREADOR PRESIDENTE | CARGO ELETIVO - INSS |
| 189 | RAFAEL COELHO CANDIDO | PENCIONISTA | PENSÃO ALIMENTICIA |
| 196 | FRANCISCO CELIO BRITO SILVA | VEREADOR | CARGO ELETIVO –I NSS |
| 198 | JOSÉ CÍCERO DA SILVA | VEREADOR | CARGO ELETIVO- INSS |
| 199 | MÁRIO ALBERTO DE SOUSA | VEREADOR | CARGO ELETIVO - INSS |
| 200 | JOÃO FRANCISCO CLIMACO FILHO | VEREADOR | CARGO ELETIVO - INSS |
| 201 | BOANERGI CARMO E SILVA | VEREADOR | CARGO ELETIVO – INSS |
| 202 | ISMAEL OLIVEIRA VIANA | VEREADOR | CARGO ELETIVO – INSS |
| 203 | EDNALDO OLIVEIRA SANTOS | VEREADOR | CARGO ELETIVO – INSS |
| 222 | VITOR OLIVEIRA VIANA | PENCIONISTA | PENSAO JUDICIAL |
| 228 | IZA GABRIELLY ROCHA CANDIDO | PENCIONISTA | PENSÃO ALIMENTICIA |
| 252 | MARTA DA COSTA VALE | CHEFE DA SEÇÃO DA ORDEM DO DIA | CARGO EM COMISSÃO – INSS |
| 270 | MARLENE MARTINS FERREIRA | DIRETORA CONTABIL E FINANCEIRA | ESTATUTÁRIO EFETIVO MENSALISTA PREV |
| 280 | ISAIAS QUINTINO BORGES SANTANA | VEREADOR | CARGO ELETIVO - INSS |
| 281 | MARTA DEARO FERREIRA | DIRETOR DE CONTROLE INTERNO | CARGO EM COMISSÃO – INSS |
| | TOTAL: 22 Funcionários | | |

**Publicado por:**
Marlene Martins Ferreira
**Código Identificador:**096EA3AA

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**
**ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

**Processo Administrativo nº:** 496/COMAD/2016
**Concorrência Pública nº:** 003/CPL/2016
**Objeto:** Permissão de Uso a Título Precário, de forma onerosa do **Espaço de n° "01 e 08"**, construídos pelo Poder Público Municipal, na Praça de Alimentação denominada "Poliesportivo José Elmiro da Rocha"

O Prefeito do Município de Nova Mamoré com base no julgamento da Comissão responsável pela licitação na modalidade Concorrência Pública de nº 003/CPL/2016, realizada no dia 23 de dezembro de 2.016 e Parecer Jurídico favorável ao prosseguimento do feito, **ADJUDICA E HOMOLOGA** o objeto da licitação, em favor da proponente **EDLAINNE ALVES MOREIRA**, portadora do Cadastro de Pessoas Físicas de nº 007.971.602-48, com a proposta no valor de R$ 880,00 (oitocentos e oitenta reais).

**PALÁCIO 21 DE JULHO**, em 28 de dezembro de 2016.

***LAERTE SILVA DE QUEIROZ***
Prefeito do Município de Nova Mamoré

**Publicado por:**
Hillanna Maria de Jesus Freitas
**Código Identificador:**59FEE3D4

**ESTADO DE RONDÔNIA**
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA UNIÃO**

**CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA UNIÃO**
**PORTARIA**

*PODER LEGISLATIVO*
*MUNICÍPIO DE NOVA UNIÃO*

*CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA UNIÃO*
*Gabinete da Presidência*

*PORTARIA Nº003/2016 EM, 29 de dezembro de 2016.*

*EXONERA O SENHOR EDUARDO CUSTODIO DE DINIZ NO CARGO DE PROCURADOR JURIDICO E DA OUTRAS PROVIDENCIAS.*

*O Presidente da Câmara Municipal de Nova União, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas.*

*RESOLVE*

*Art. 1º Fica exonerado o senhor Eduardo Custodio Diniz no Cargo de Procurador Jurídico.*

*Art. 2° Esta Portaria tem seus efeitos a partir de 31 de dezembro de 2016.*

*Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas em disposição em contrário.*

*Nova União, 29 de dezembro de 2016.*

***PEDRO VIANA SIQUEIRA***
Presidente

*Rua Duque de Caxias, nº 1013, Bairro Centro – CEP 76924-000.*
*Telefone: (69) 3466-1116*

**Publicado por:**
Bruno Araújo Lenk
**Código Identificador:**9B9FD602

**P M N U - RO**
**PROPOSTA E CONCESSÃO DE DIÁRIAINDENIZATÓRIA**

| |
|---|
| **UNIDADESOLICITANTE**: SEMSAU |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Período de Afastamento** | **Saída:** 22/12/2016 | **Nº de Diária** | 01 (Umas) 30% | |
| | **Chegada:** 22/12/2016 | **V. Unitário** | R$ | |
| **Cidade/UF:** | Cacoal/RO | **V. total** | R$ | |
| **Diária com Pernoite:** | X | **Sem Pernoite:** | | |
| **Meio de Locomoção:** Terrestre | | | | |

**DADOS DO FAVORECIDO**

NOME: **Chirley Pereira Portela**
CARGO/FUNÇÃO: **Técnica de Enfermagem** LOTAÇÃO: **SEMSAU**
CPF: **897.307.552-72** RG:**924268 SSP/RO**
ENDEREÇO: **Av. Ademir Ribeiro 082BN** BAIRRO: **Centro**
CIDADE/ESTADO: **Ouro Preto do Oeste** TELEFONE: **99241-9147**
BANCO: **BRASIL** AGÊNCIA: **4001-0** CONTA:**11.935-0**

**DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS**

Deslocar-se á cidade de Porto Velho/RO, no dia 22 de Dezembro de 2016, onde acompanhou paciente de Emergência, conforme encaminhamento em anexo.

Declaro fazer jus a receber a importância liquida de R$ 766,68 (Setecentos e sessenta e seis e sessenta e oito centavos), referente ao constante nas especificações acima, e estar ciente do meu dever de comprovação do mesmo.
EM: 28/12/2016.

**Chirley Pereira Portela**
Secretária Municipal de Saúde
RG: 924268 SSP/RO

Nova União - RO Autorizado em: 28/12/2016.

***RENATA MARTINS DE MENDONÇA***
Sec. Mun. De Saúde

***JOSÉ SILVA PEREIRA***
Prefeito

**Publicado por:**
Leandro Gama de Oliveira
**Código Identificador:**0E0AEE52

**P M N U - RO**
**TERMO DE INTERRUPÇÃO CONTRATUAL**

Aos vinte e oito do mês de dezembro de 2016, **O MUNICÍPIO DE NOVA UNIÃO/RO**, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ sob o n. 00699.197/0001-07, neste ato sendo representado pelo Excelentíssimo Prefeito José Silva Pereira, **DETERMINA A INTERRUPÇÃO DO CONTRATO N. 033/2016, REFERENTE AO PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 179-1/2016**, por tempo indeterminado, a partir desta data.

**OBJETO**: **Execução de construção de estacionamento, a margem da RO 470, no perímetro urbano, em frente a Igreja Presbiteriana do Brasil**, mediante recursos alocados pelo Governo do Estado de Rondônia, por meio do Departamento de Estradas, Rodagens, Infraestrutura e Serviços Públicos/DER-RO, através do Convênio n. 051/2015/PROJUR/DER-RO.
- **Contrato de prestação de serviço n. 033/2016**.
- **Valor contratado**: R$ 74.756,80 (setenta e quatro mil, setecentos e cinqüenta e seis reais e oitenta centavos).
- **Empresa contratada**: **CABANAS CONSTRUTORA LTDA – EPP**, inscrita no CNPJ n. 12.772.789/0001-88.
**CAUSA DA INTERRUPÇÃO CONTRATUAL**: **Em razão de ser inexequível o Projeto elaborado pelo Departamento de Estradas, Rodagens, Infraestrutura e Serviços Públicos/DER-RO, não possuindo espaço suficiente no local indicado para execução da obra**.

Nova União/RO, 28 de dezembro de 2.016.

***JOSÉ SILVA PEREIRA***
Prefeito

**Publicado por:**
Leandro Gama de Oliveira
**Código Identificador:**00B23C6D

**P M N U - RO**
**DECRETO Nº 1745, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2016.**

Define a programação financeira e o cronograma de execução mensal de desembolso para o exercício de 2017

***José Silva Pereira***, Prefeito do Município de Nova União/RO, no uso de sua competência, observado o disposto no art. 8º, caput, da Lei Complementar nº 101, de 2000, considerando a Instrução Normativa nº 010, de 2003, do Tribunal de Contas do Estado;

**DECRETA:**

Art. 1° Ficam estabelecidos a programação financeira e o cronograma mensal de desembolso para o exercício de 2017 na forma do anexo único deste Decreto.
Art. 2° Na execução da despesa e no acompanhamento da receita serão observadas as cotas mensais de desembolsos e recebimentos conforme o índice de estacionalidade estabelecido no anexo único.
Art. 3° Este Decreto entra em vigor na data de sua publicações e seus efeitos retroagem a 1º de janeiro de 2017, revogam-se as disposições em contrário.

***JOSÉ SILVA PEREIRA***
Prefeito

**Publicado por:**
Leandro Gama de Oliveira
**Código Identificador:**1C613320

**P M N U - RO**
**RESOLUÇÃO Nº 001/IPRENU/2016**

**Nova União, 23 de Dezembro de 2016.**
**O Conselho Deliberativo do IPRENU – Instituto de Previdência Municipal de Nova União/RO, no uso de suas atribuições e competências que lhe são conferidas pela Lei no 231/2007, de 02/07/2007, e por seu Regimento Interno, e**

Considerando a deliberação tomada em reunião ordinária realizada em 15 de Dezembro de 2016;
Considerando o disposto no art. 4º da Resolução CMN 3.922/2010, que determina que os responsáveis pela gestão do Regime Próprio de Previdência Social, deverão definir a política anual de investimentos dos recursos em moeda corrente;
**Resolve:**
**Art. 1o** O IPRENU – Instituto de Previdência Municipal de Nova União/RO adotará a Política de Investimentos em anexo.
**Art. 2º** Esta Resolução entra em vigor na data de sua public

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

Nova União - RO, 23 de Dezembro de 2016.

***NAOR FERNANDES DA ROCHA***
Presidente do Conselho Deliberativo

Conselheiros:

***ORLANDO MAIER AIRTON RIBEIRO DE SOUZA***

***OSIEL FRANCISCO ALVES***

**Publicado por:**
Leandro Gama de Oliveira
**Código Identificador:**9EAC22E6

---

**P M N U - RO**
**PRIMEIRO ADITAMENTO CONTRATUAL DE 2016**
**REFERENTE AO CONTRATO Nº 31/2016**

Celebração: 28.12.2016
Partes: Município de Nova União e a empresa Inviolável Monitoramento de Sistema de Segurança Ltda - Epp.
Objeto: Prorrogar o prazo do Contrato nº 31/2016, por um período de 03 (Três) meses, referente à execução de serviços de Vigilância e Monitoramento de Sistema de Segurança, devido à necessidade da continuidade dos serviços no Hospital Municipal Expedito Gonçalves Ferreira, a contar a partir do dia 03 de Janeiro de 2017.
Interveniente: Secretaria Municipal de Saúde/Fundo Municipal de Saúde
Fonte de Recursos: Orçamentário
Valor Global: O valor global do presente contrato é de R$ 4.500,00 (Quatro mil e quinhentos reais), será empenhado no exercício de 2017.
Processo nº 896-4/2015

***JOSÉ SILVA PEREIRA***
Prefeito

**Publicado por:**
Leandro Gama de Oliveira
**Código Identificador:**E6401B10

---

**P M N U - RO**
**QUINTO ADITAMENTO CONTRATUAL DE 2016**
**REFERENTE AO CONTRATO Nº 31/2013**

Celebração: 28.12.2016
Partes: Município de Nova União – RO e a empresa UNIÃO LTDA-ME
Objeto: Estando evidenciada a necessidade da CONTRATANTE, em prorrogar o prazo do Contrato nº 31 de 2013, por um período de 12 (Doze) meses a partir do dia 09/10/2016, referente a execução de serviços de Assessoria técnica e Consultoria na área de Gestão Municipal.
Interveniente: Secretaria Municipal de Saúde/ Fundo Municipal de Saúde
Valor Global: O valor global do presente aditamento contratual é de R$ 24.745,80 (Vinte e quatro mil setecentos e quarenta e cinco reais e oitenta centavos) sendo empenhado no exercício de 2017.
Fonte de recursos: Orçamentário
Processo nº 353/2013

***JOSÉ SILVA PEREIRA***
Prefeito

**Publicado por:**
Leandro Gama de Oliveira
**Código Identificador:**16F5DC09

---

**P M N U - RO**
**QUINTO ADITAMENTO CONTRATUAL DE 2016**
**REFERENTE AO CONTRATO Nº 30/2013**

Celebração: 28.12.2016
Partes: Município de Nova União – RO e a empresa UNIÃO LTDA-ME
Objeto: Aditivar o contrato n° 30/2013, referente a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de assessoria técnica e consultoria na área de gestão municipal. Para atender as necessidades da Semplacaf, por um período de 12 (doze) meses, a contar da data de 08 de janeiro de 2017.
Interveniente: Secretaria Municipal de Planejamento, Coordenação, Administração e Fazenda
Valor Global: O valor global do presente aditamento contratual é de R$ 48.254,16 (Quarenta e oito mil duzentos e cinquenta e quatro reais e dezesseis centavos))
Fonte de recursos: Orçamentário
Processo nº 353/2013

***JOSÉ SILVA PEREIRA***
Prefeito

**Publicado por:**
Leandro Gama de Oliveira
**Código Identificador:**651FC6B6

---

**P M N U - RO**
**TERCEIRO ADITAMENTO CONTRATUAL DE 2016**
**REFERENTE AO CONTRATO Nº 22/2014**

Celebração: 28.12.2016
Partes: Município de Nova União e a empresa D.S.M. Teixeira Informática –Me.
Objeto: Estando evidenciada a necessidade da CONTRATANTE, em prorrogar o prazo do Contrato nº 22 de 2014, referente a execução de serviços de provedor para conexão à internet via rádio, por um período de 06 (seis) meses a partir do dia 06/01/2017.
Interveniente: Secretaria Municipal de Saúde/Fundo Municipal de Saúde
Fonte de Recursos: Orçamentário
Valor Global: O valor global do presente termo aditivo é de R$ 1.788,00 (Um mil, e setecentos e oitenta e oito reais), sendo empenhado no exercício de 2017.
Processo nº 131-1/2014

***JOSÉ SILVA PEREIRA***
Prefeito

**Publicado por:**
Leandro Gama de Oliveira
**Código Identificador:**D5966949

---

**P M N U - RO**
**PORTARIA Nº 253, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2016**

Exonera Jucilan Alves Ribeiro Lubiana do cargo de Secretário Municipal de Planejamento, Coordenação, Administração e Fazenda.

JOSÉ SILVA PEREIRA, Prefeito de Nova União, considerando o encerramento da Gestão 2013/2013;

**Resolve:**

Art. 1º Exonerar Jucilan Alves Ribeiro Lubiana do cargo de Secretário Municipal de Planejamento, Coordenação, Administração e Fazenda.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, e seus efeitos contarão a partir de 31.12.16, revogadas as disposições em contrário.

***JOSÉ SILVA PEREIRA***
Prefeito

**Publicado por:**
Leandro Gama de Oliveira
**Código Identificador:**E101808E

---

**P M N U - RO**
**PORTARIA Nº 254, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2016**

Exonera Edimar Valentim Marchioli do cargo de Secretário Municipal de Obras, Serviços Públicos e Meio Ambiente.

JOSÉ SILVA PEREIRA, Prefeito de Nova União, considerando o encerramento da Gestão 2013/2016;

**Resolve:**

Art. 1º Exonerar Edimar Valentim Marchioli do cargo de Secretário Municipal de Obras, Serviços Públicos e Meio Ambiente.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, e seus efeitos contarão a partir de 31.12.16, revogadas as disposições em contrário.

***JOSÉ SILVA PEREIRA***
Prefeito

**Publicado por:**
Leandro Gama de Oliveira
**Código Identificador:**C3F850F9

**P M N U - RO**
**PORTARIA Nº 255 DE 29 DE DEZEMBRO DE 2016**

Exonera Adriana Delbone Haddad do cargo de Secretária Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Turismo.

JOSÉ SILVA PEREIRA, Prefeito de Nova União, considerando o encerramento da Gestão 2013/2016;

**Resolve:**

Art. 1º Exonerar Adriana Delbone Haddad do cargo de Secretária Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Turismo.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, e seus efeitos contarão a partir de 31.12.16, revogadas as disposições em contrário.

***JOSÉ SILVA PEREIRA***
Prefeito

**Publicado por:**
Leandro Gama de Oliveira
**Código Identificador:**E2880C32

**P M N U - RO**
**PORTARIA Nº 256, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2016**

Exonera Renan Leite Pereira do cargo de Secretário Municipal de Assistência Social.

JOSÉ SILVA PEREIRA, Prefeito de Nova União, considerando o encerramento da Gestão 2013/2016;

**Resolve:**

Art. 1º Exonerar Renan Leite Pereira do cargo de Secretário Municipal de Assistência Social.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, e seus efeitos contarão a partir de 31.12.16, revogadas as disposições em contrário.

***JOSÉ SILVA PEREIRA***
Prefeito

**Publicado por:**
Leandro Gama de Oliveira
**Código Identificador:**9725448A

**P M N U - RO**
**PORTARIA Nº 257, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2016**

Exonera Renata Martins de Mendonça do cargo de Secretária Municipal Saúde.

JOSÉ SILVA PEREIRA, Prefeito de Nova União, considerando o encerramento da Gestão 2013/2016;

**Resolve:**

Art. 1º Exonerar Renata Martins de Mendonça do cargo de Secretária Municipal de Saúde.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, e seus efeitos contarão a partir de 31.12.16, revogadas as disposições em contrário.

***JOSÉ SILVA PEREIRA***
Prefeito

**Publicado por:**
Leandro Gama de Oliveira
**Código Identificador:**F7C7B083

**P M N U - RO**
**VETO Nº 001 À EMENDA MODIFICATIVA Nº 002/2016 APRESENTADA AO PROJETO DE LEI Nº 514, DE 31 DE OUTUBRO DE 2016**

Excelentíssimo Senhor Presidente,
Senhoras Vereadoras,
Senhores Vereadores:

JOSÉ SILVA PEREIRA, Prefeito de Nova União, com fulcro no art. 74, § 4º, da Lei Orgânica, resolve **VETAR os arts. 2º, 3º, 4º, 5º, 6º, 7º e 8º da Emenda Modificativa nº 002, apresentada ao Projeto de Lei nº 514, de 31 de outubro de 2016**, em razão das seguintes desconformidades:

**Justificativas do veto**

Os dispositivos vetados possui redação contrária à técnica legislativa o que impossibilita sua execução pois não há como identificar os programas e/ou ações orçamentárias que receberão recursos.

Para bem poder assegurar o querer do legislador necessária seria definir-se, conforme a codificação específica, a destinação dos recursos orçamentário por unidade, programa e ações.

Também está eivada de inconstitucionalidade a pretensão de se criar nova unidade orçamentárias (Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente), prerrogativa exclusiva do Poder Executivo, ofensa também ao art. 68, IV, da LOM.

Nova União, 29 de dezembro de 2016

***JOSÉ SILVA PEREIRA***
Prefeito

**Publicado por:**
Leandro Gama de Oliveira
**Código Identificador:**B827F508

**ESTADO DE RONDÔNIA**
**PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO DO OESTE**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**
**ATO DE NOMEAÇÃO**

**DECRETO Nº 10.396 ,27 DE DEZEMBRO DE 2016.**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE OURO PRETO DO OESTE,** usando das atribuições que lhe são conferidas.

**Considerando** a Medida Liminar do Processo 7003039-26.2016.8.22.004, Autos 0004010-09.2011.8.22-0004, 2ª Vara Cível, impetrado por **ANTONIO CÂNDIDO**.

**RESOLVE:**

Art. 1º Nomear **ANTÔNIO CÂNDIDO**, em caráter efetivo, em cargo de nível médio do Plano Geral de Cargos do Poder Executivo, nos termos do Plano de Carreira dos Servidores Públicos do Município de

Ouro Preto do Oeste para provimento de cargo **Técnico em Radiologia – 40 h.**, o candidato habilitado no concurso público promovido pela Prefeitura do Município de Ouro Preto do Oeste e realizado pela empresa EXAME – ASSESSORIA & TREINAMENTO LTDA, mediante Edital nº. 001/2006, 002/2006 e 003/2006 de abertura de concurso, publicado no Diário Oficial do Estado de Rondônia nº 798 de 18 de julho de 2007 e homologado em 29 de dezembro de 2007 – Publicação nº 2624/07.
Art. 2º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

***JUAN ALEX TESTONI***
Prefeito

**Publicado por:**
Claudia Gomes da Silva
**Código Identificador:**382362EB

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**
**ATO DE NOMEAÇÃO**

**DECRETO Nº 10.397 ,27 DE DEZEMBRO DE 2016.**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE OURO PRETO DO OESTE,** usando das atribuições que lhe são conferidas.
**Considerando** a Medida Liminar do Processo 7003039-26.2016.8.22.004, Autos 0004010-09.2011.8.22-0004, 2ª Vara Cível, impetrado por **MONCLAR LOPES PEREIRA**.

**RESOLVE:**
Art. 1º Nomear **MONCLAR LOPES PEREIRA**, em caráter efetivo, em cargo de nível médio do Plano Geral de Cargos do Poder Executivo, nos termos do Plano de Carreira dos Servidores Públicos do Município de Ouro Preto do Oeste para provimento de cargo **Técnico em Radiologia – 40 h.**, o candidato habilitado no concurso público promovido pela Prefeitura do Município de Ouro Preto do Oeste e realizado pela empresa EXAME – ASSESSORIA & TREINAMENTO LTDA, mediante Edital nº. 001/2006, 002/2006 e 003/2006 de abertura de concurso, publicado no Diário Oficial do Estado de Rondônia nº 798 de 18 de julho de 2007 e homologado em 29 de dezembro de 2007 – Publicação nº 2624/07.
Art. 2º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

***JUAN ALEX TESTONI***
Prefeito

**Publicado por:**
Claudia Gomes da Silva
**Código Identificador:**B4879ED7

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**
**ATO DE NOMEAÇÃO**

**DECRETO Nº 10.398 ,27 DE DEZEMBRO DE 2016.**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE OURO PRETO DO OESTE,** usando das atribuições que lhe são conferidas.
**Considerando** a Medida Liminar do Processo 7003039-26.2016.8.22.004, Autos 0004010-09.2011.8.22-0004, 2ª Vara Cível, impetrado por **ADILSON TIBURCIO DA SILVA**.

**RESOLVE:**
Art. 1º Nomear **ADILSON TIBURCIO DA SILVA**, em caráter efetivo, em cargo de nível médio do Plano Geral de Cargos do Poder Executivo, nos termos do Plano de Carreira dos Servidores Públicos do Município de Ouro Preto do Oeste para provimento de cargo **Técnico em Radiologia – 40 h.**, o candidato habilitado no concurso público promovido pela Prefeitura do Município de Ouro Preto do Oeste e realizado pela empresa EXAME – ASSESSORIA & TREINAMENTO LTDA, mediante Edital nº. 001/2006, 002/2006 e 003/2006 de abertura de concurso, publicado no Diário Oficial do Estado de Rondônia nº 798 de 18 de julho de 2007 e homologado em 29 de dezembro de 2007 – Publicação nº 2624/07.
Art. 2º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

***JUAN ALEX TESTONI***
Prefeito

**Publicado por:**
Claudia Gomes da Silva
**Código Identificador:**F6CF0C35

## ESTADO DE RONDÔNIA
## PREFEITURA MUNICIPAL DE PIMENTA BUENO

**CÂMARA MUNICIPAL**
**PORTARIA Nº. 15 /CMPB/GP/RH/16**

16 P. Bueno - RO, 29 de dezembro de 2016.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PIMENTA BUENO – RO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Regimento Interno.

RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar a senhora MARIA IGNES PEREIRA, residente e domiciliada na Rua Petrônio Portela, 431, bairro Apediá, neste Município, portadora da Cédula de Identidade RG. Nº 421 375 SSP/RO e do CPF nº. 469 582 072 20, do Cargo de Chefe de Gabinete;
Art. 2º - EXONERAR a senhora EDILEUSA LINA DA SILVA RODRIGUES, residente e domiciliada na Av. Riachuelo, 1063, neste Município, portadora da Cédula de Identidade RG. Nº. 709 320 SSP/RO e do CPF nº. 718 580 162 15, do Cargo de ASSESSORA LEGISLATIVO DA PRESIDÊNCIA; e
Art. 3º - EXONERAR o senhor VICTOR ALEXSANDRO DO NASCIMENTO CUSTODIO, residente e domiciliado a Estrada do Aeroporto 493, bairro Bela Vista, neste Município, portador da Cédula de Identidade RG. Nº. 513592 SSP/ RO e do CPF nº. 741 281 162 20, do Cargo de ASSESSOR TÉCNICO.
Art. 4º - Esta Portaria entra em vigor a partir do dia 31 de Dezembro de 2016.

***PAULO ADAIL BRITO PEREIRA***
Presidente

**Publicado por:**
Yara Quadros
**Código Identificador:**7F20246B

**CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE**
**RESOLUÇÃO Nº 021/CMS/2016**

O Plenário do Conselho Municipal de Saúde de Pimenta Bueno-RO, em Reunião Extraordinária realizada no dia 16 de Dezembro de 2016, no Auditório da UBS Madre Tereza de Calcutá, deliberou , aprovou esta RESOLUÇÃO e,
**Considerando:**
**a)** Que a Programação Anual de Saúde é um importante Instrumento de operacionalização das ações expressas no Plano Municipal de Saúde, o qual explicita as metas anuais e os recursos financeiros previstos para o desenvolvimento das ações de saúde, que serão implementadas pela Secretaria Municipal de Saúde de Pimenta Bueno, para atendimento dos usuários nos diversos Programas no exercício de 2017.
**R E S O L V E:**

Art 1º- Aprovar a PAS- Programação Anual de Saúde para o exercício de 2017, apresentada em reunião extraordinária do dia 15.12.2.016, conforme cópia do Plano em anexo.
Art. 2º - O CMS- Conselho Municipal de Saúde por intermédio de suas comissões terá a atribuição de acompanhar e fiscalizar o cumprimento das ações e metas do referido Plano.
**Art. 3º** - Esta RESOLUÇÃO entra em vigor na data da sua publicação.

***SIDNEI CORREIA DA SILVA***
Conselheiro Presidente do Conselho Municipal de Saúde

**Publicado por:**
Rafaela de Matos Egri
**Código Identificador:**7397096A

**GABINETE DO PREFEITO**
**DECRETO MUNICIPAL N.º 4.499/2016 DE, 28 DE DEZEMBRO DE 2.016.**

*APROVA O PLANO MUNICIPAL DE GESTÃO INTEGRADA DE RESÍDUOS SÓLIDOS – PMGIRS DO MUNICÍPIO DE GUAPORÉ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.*

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO, no uso de suas atribuições legais e,

Considerando o que dispõe a Lei nº 12.305/2010 e o Decreto Regulamentador nº 7.404/2010, que é um marco regulatório completo para o setor de resíduos sólidos e a legislação vigente;

Considerando que cabe ao Município prover sobre a limpeza do lixo domiciliar e de outros resíduos de qualquer natureza (LOM Inc. XVI, art. 5°);

Considerando que cabe ao Município proteger o meio ambiente e combater a poluição em qualquer de suas formas (LOM art. Inc. II do Art. 6°, Inc. V do Art. 31);
Considerando a orientação do guia para elaboração dos Planos de Gestão de Resíduos Sólidos da Secretaria de Recursos Hídricos e Ambiente Urbano – SRHU/MMA do Ministério do Meio Ambiente;

Considerando os princípios, objetivos, instrumentos e diretrizes para a gestão e gerenciamento dos resíduos sólidos, as responsabilidades dos geradores, do Poder Público e dos consumidores, bem como os instrumentos econômicos aplicáveis;

Considerando que todos os munícipes têm direito ao meio ambiente ecologicamente equilibrado, bem de uso comum do povo e essencial à sadia qualidade de vida, impondo-se ao Poder Público e à coletividade o dever de defendê-lo e preservá-lo para as presentes e futuras gerações (LOM art. 110);

D E C R E T A:

**Art. 1º**. Fica aprovado e instituído o PLANO MUNICIPAL DE GESTÃO INTEGRADA DE RESÍDUOS SÓLIDOS - PMGAIRS do Município de Pimenta Bueno, anexo ao presente Decreto.
**Art. 2°** O Plano Municipal de Gerenciamento Integrado dos Resíduos Sólidos Urbanos com vigência por prazo indeterminado e horizonte de 20 (vinte) anos e será atualizado há cada 04 (quatro) anos composto de:

I - Diagnóstico da Situação Atual dos Resíduos Sólidos;
II - Proposição de cenários, incluindo tendências internacionais e macro econômico;
III - Metas de redução, reutilização, reciclagem, entre outras, com vista a reduzir a quantidade de Resíduos e Rejeitos encaminhados para disposição final ambientalmente adequada;
IV - Metas para o aproveitamento energético dos gases gerados nas unidades de disposição final de Resíduos Sólidos;
V - Metas para a eliminação e recuperação de lixões, associadas a inclusão social e a emancipação econômica de catadores de materiais reutilizáveis e recicláveis;
VI - Programas, projetos e ações para o atendimento das metas previstas;
VII - Normais e condicionantes técnicas para o acesso a recursos da união e do estado, para obtenção de seu aval para o acesso a recursos administráveis, direta e indiretamente, por entidade federal e Estadual quando destinados a ações e programas de interesse de Resíduos Sólidos;
VIII - Medidas para incentivar e viabilizar a gestão regionalizada dos Resíduos Sólidos;
IX - Diretrizes para o planejamento e demais atividades de gestão de resíduos sólidos das regiões integradas e de desenvolvimento instituídas por Lei Complementar, bem como para as áreas de especial interesse turístico;
X - Normais e diretrizes para a disposição final de rejeitos e, quando couber, de Resíduos;
XI - Meios a serem utilizados para o Controle e a Fiscalização no Âmbito Municipal de sua Implementação e Operacionalização, segurando o Controle Social.

**Art. 3°** Este Decreto entrará em vigor na data da sua publicação revogando-se as disposições em contrário.

Palácio Vicente Homem Sobrinho,
Pimenta Bueno, 28 de Dezembro de 2.016.

***ANA LOPES BASTOS***
Prefeita

**Publicado por:**
Rafaela de Matos Egri
**Código Identificador:**3C21B032

**GABINETE DO PREFEITO**
**DECRETO REGULAMENTAR MUNICIPAL N.º 258/2016 DE, 28 DE DEZEMBRO DE 2016.**

REGULAMENTA OS PROCEDIMENTOS PARA EXPEDIÇÃO DO ALVARÁ DE LOCALIZAÇÃO E A RENOVAÇÃO DO ALVARÁ DE FUNCIONAMENTO NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO – RO, no uso das atribuições que lhes são conferidas por lei, e,

Considerando a Lei Complementar Municipal nº 004/2011 – Código Municipal de Posturas;
Considerando a Lei Municipal nº N.º 2.225/2016,
Considerando a lei 930/98 – Código Sanitário Municipal;
Considerando a Lei 854/2000 – Código Tributário Municipal;
Considerando a Lei Complementar Municipal n° 007/2015 e,
Considerando a Lei Complementar Municipal nº 008/2015
Considerando a necessidade de implantar um novo modelo de organização na Administração Pública do Município de Pimenta Bueno, visando, em especial em primar pela eficiência e eficácia, visando melhorar substancialmente o atendimento aos contribuintes e adotar procedimento especifico para o Licenciamento da Empresas, Empreendimento, Empreendedores para Localização e Funcionamento no Município de Pimenta Bueno,

**D E C R E T A**

**Art. 1º.** Regulamentam os procedimentos para a expedição do Alvará de Localização e o Alvará de Funcionamento previstos no Art. 216 e seguintes da Lei Complementar Municipal nº 004/2.011, de 20 de Abril de 2011.

**Art. 2º.** Nenhum estabelecimento comercial industrial, prestador de serviços ou similar poderá iniciar suas atividades neste município de Pimenta Bueno, sem que tenha sido previamente obtida à licença para localização e funcionamento, expedida pelo órgão de Planejamento do Município.

**Art. 3º.** O licenciamento que trata o artigo anterior obedecerá ao procedimento estabelecido neste Decreto, considerando a situação do empreendimento estabelecido no Município, que poder ser licenciamento inicial ou renovação do licenciamento.
**Art. 4º.** O licenciamento inicial é aquele em que a empresa, empreendimento ou empreendedor antes do inicio das atividades requer previamente o licenciamento a prefeitura ou o aquele que está funcionando de forma irregular e ainda não regularizou sua primeira licença para funcionamento.

**§1º.** Equipara-se também a licenciamento inicial a empresa já estabelecida e licenciada que mudou de endereço ou alterou a atividade, sem o prévio licenciamento da prefeitura.

**§2º.** O licenciamento inicial se efetivará com a expedição do **ALVARÁ DE LOCALIZAÇÃO,** na primeira fase do licenciamento, e com a expedição do **ALVARÁ DE FUNCIONAMENTO** para o exercício, na segunda fase do licenciamento.
**§3º.** A regularização da empresa, empreendimento ou empreendedor não a exime do pagamento dos tributos advindo das irregularidades, taxas e impostos relativos ao funcionamento atividades exercícios durante o período irregular.
**Art. 5º.** A Renovação do licenciamento dar-se-á anualmente e aquele entre o dia 1º. de Janeiro até 30 de março é requerido pela empresa, empreendimento ou empreendedor ao município.

*Parágrafo único.* A renovação do licenciamento anual se dará em fase única com a Expedição do **ALVARÁ DE FUNCIONAMENTO** para o exercício.

**Art. 6º.** O procedimento para o Licenciamento Inicial se dará com o Protocolo junto ao REDESIM estadual na plataforma on-line "Empresa Fácil", apresentando os documentos exigidos no Art. 216, da Lei Complementar Municipal nº 004/2011 ou Protocolo Geral da Prefeitura Municipal no que dispõe o Alvará Simplificado da Lei Municipal 2.225/2016, apresentando os documentos necessários.

**Art. 7º.** O procedimento para a renovação anual do Licenciamento se dará com o Protocolo do requerimento padrão no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal, conforme estabelecido no Art. 216, da Lei Complementar Municipal nº 004/2.011, com a especificação e apresentação dos documentos.

**Art. 8º.** Para atendimento dos dispositivos do inciso XII do Art. 216, da Lei Complementar nº 004/2011, o Município poderá requisitar outros documentos ou dados, caso seja necessário.

**Art. 9º.** Os documentos relativos à regularidade ambiental deverão ser providenciados nos órgãos próprios de Gestão do Meio Ambiente, conforme o caso, no órgão municipal de meio ambiente, no órgão estadual ou Federal.

*Parágrafo único.* No caso da Empresa, Empreendimento ou Empreendedor possuir licenciamento válido deverá apresentar juntamente com os documentos independente da esfera do órgão que o emitiu, seja ele Federal, Estadual ou Municipal.
**Art. 10.** O fato de já ter funcionado no mesmo local, estabelecimento igual ou semelhante, não cria direito para a abertura de estabelecimento similar.

**Art. 11.** Estabelecimento industrial que tiver máquinas, fornalhas, fornos e outros dispositivos onde se produza ou concentre calor, mediante combustão, deverá dispor dos locais apropriados para depósito de combustíveis e manipulação de materiais inflamáveis.

**Art. 12.** O licenciamento Inicial deverá ser precedido de inspeção local, com a constatação de estarem satisfeitos todas as exigências legais, conforme dispõe o §4º do Art. 216 da Lei Municipal nº 004/2011.

**Art. 13.** O alvará de localização e funcionamento deverá ser conservado no estabelecimento permanentemente em lugar visível e de fácil acesso ao público.
**Art. 14.** A licença de localização e funcionamento será cassada:

**I.** quando se tratar de negócio diferente do requerido;
**II.** como medida preventiva a bem da higiene, da moral ou do sossego e da segurança pública;
**III.** se o licenciado se negar a exibir o alvará de localização a autoridade competente, quando solicitado a fazê-lo;
**IV.** por solicitação da autoridade competente, provados os motivos que fundamentem a solicitação.

**§ 1°**. Cassada a licença, o estabelecimento será imediatamente fechado.
**§ 2°**. Será fechado todo estabelecimento que exercer atividades sem a devida licença, expedida em conformidade com o que preceitua a lei.

**Art. 15.** A Prefeitura emitirá Alvará de Funcionamento Provisório as empresas já licenciadas no exercício anterior, com validade até o o dia 31 de Março do exercício corrente na plataforma on-line.

*Parágrafo Único.* Para emissão do Alvará Provisório deverá apresentar o pagamento da Taxa Anual de Renovação do Alvará de Funcionamento e/ou Taxas referente ao Alvará em atraso.

**Art. 16.** As empresas, empreendimentos e empreendedores que não tiverem em dia com o pagamento da taxa de licenciamento (ALVARÁ DE FUNCIONAMENTO), só poderão Renovar o Licenciamento mediante a quitação dos débitos em atraso referente à Taxa de Licenciamento Anual.

**Art. 17** Os lançamentos das taxas de licença para localização e funcionamento de estabelecimento de produção, comércio, prestação de serviços e outros, serão cobrados conforme as disposições legais das alíneas "a" a "d".

a) Taxa de expediente de requerimento 20% da UVF – Base Legal art. 646, inciso XIV, da Lei 854/2000;
b) Taxa de expedição/confecção de alvará 88% da UVF – Base Legal Art. 643, inciso II, da Lei 854/2000;
c) Taxa de licença de alvará de localização/funcionamento – Base Legal Art. 643, inciso VI, da Lei 854/2000; e
d) Taxa da vigilância sanitária – Base Legal Art. 329, inciso I, da Lei 730/1998.

**Art. 18.** Este Decreto Regulamentar entra em vigor no ato de sua publicação, aplicando-se aos casos omissos a Lei Complementar Municipal n° 007/2015 e a Lei Municipal n° 854/2000, revogando as disposições em contrário.

Palácio Vicente Homem Sobrinho,
Pimenta Bueno – RO, 28 de Dezembro de 2016.

***ANA LOPES BASTOS***
Prefeita

**Publicado por:**
Rafaela de Matos Egri
**Código Identificador:**90C8367B

## GABINETE DO PREFEITO
## DECRETO Nº 4494/2016 DE 28/12/2016

Ementa: Abre Crédito Adicional Suplementar por Anulação de Dotação e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de PIMENTA BUENO, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais e das que lhe foram conferidas pela Lei Orçamentária nº 2174/2015 de 22/12/2015.
**Decreta:**

**Artigo 1º - Fica aberto no corrente Exercício o Crédito** Adicional Suplementar**, no Orçamento do Município, no valor de R$ 87.681,59 (oitenta e sete mil seiscentos e oitenta e um reais e cinqüenta e nove centavos), destinado ao reforço das seguintes Dotações Orçamentárias.**

| **Suplementação** | | |
|---|---|---|
| 04.000.00.000.0000.0.000. | Secretaria Municipal de | Fazenda |
| 04.001.00.000.0000.0.000. | Secretaria Municipal de | Fazenda |
| 04.001.28.846.1005.0.010. | Sentenças Judiciais | |

43 - 3.3.90.91.00.00 10000 SENTENÇAS JUDICIAIS 87.681,59
**Total Suplementação: 87.681,59**

Artigo 2º - Para atender o disposto no Artigo 1º deste Decreto, servirá como recurso o Cancelamento de Dotações Orçamentárias, conforme discriminação abaixo, de acordo com o Artigo 43, § 1º, Inciso III da Lei Federal nº 4.320/64.

**Redução**

03.000.00.000.0000.0.000. Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Coordenação Geral
03.001.00.000.0000.0.000. Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Coordenação Geral
03.001.04.122.1003.2.006. Manter as Atividades da Semplan
23 - 3.3.90.39.00.00 10000 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA 15.012,21
07.000.00.000.0000.0.000. Secretaria Municipal de Educação e Cultura
07.001.00.000.0000.0.000. Secretaria Municipal de Educação e Cultura
07.001.12.361.1207.2.177. Transportar Alunos da Zona Rural
115 - 3.3.90.39.00.0010000 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA 72.669,38
**Total Redução: 87.681,59**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PIMENTA BUENO**

**Estado de Rondônia CNPJ 04.092.680/0001-71**

**Exercício:** 2016

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

PIMENTA BUENO , Estado de Rondônia, em 28/12/2016.

***ANA LOPES BASTOS***
Prefeita Municipal

**Publicado por:**
Rafaela de Matos Egri
**Código Identificador:**9E76764F

---

**GABINETE DO PREFEITO**
**DECRETO Nº 4495/2016 DE 28/12/2016**

Ementa: Abre Crédito Adicional Suplementar por Anulação de Dotação e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de PIMENTA BUENO, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais e das que lhe foram conferidas pela Lei Orçamentária nº 2174/2015 de 22/12/2015.
**Decreta:**

**Artigo 1º - Fica aberto no corrente Exercício o Crédito** Adicional Suplementar**, no Orçamento do Município, no valor de R$ 400,00 (quatrocentos reais), destinado ao reforço das seguintes Dotações Orçamentárias.**

**Suplementação**
12.000.00.000.0000.0.000. Secretaria Municipal de Saúde
12.001.00.000.0000.0.000. Fundo Municipal de Saúde
12.001.10.301.1196.2.070. Manter as Atividades das Unidades Básicas de Saúde
25 - 3.3.90.39.00.00 10707 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA 400,00
**Total Suplementação: 400,00**

Artigo 2º - Para atender o disposto no Artigo 1º deste Decreto, servirá como recurso o Cancelamento de Dotações Orçamentárias, conforme discriminação abaixo, de acordo com o Artigo 43, § 1º, Inciso III da Lei Federal nº 4.320/64.

**Redução**
12.000.00.000.0000.0.000. Secretaria Municipal de Saúde
12.001.00.000.0000.0.000. Fundo Municipal de Saúde
12.001.10.301.1196.2.070. Manter as Atividades das Unidades Básicas de Saúde
22 -3.3.90.14.00.00 10707 DIÁRIAS- PESSOAL CIVIL 400,00
**Total Redução: 400,00**

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

PIMENTA BUENO , Estado de Rondônia, em 28/12/2016.

***ANA LOPES BASTOS***
Prefeita Municipal

**Publicado por:**
Rafaela de Matos Egri
**Código Identificador:**28A1D655

---

**GABINETE DO PREFEITO**
**DECRETO Nº 4500/2016 DE 29/12/2016**

Ementa: Abre Crédito Adicional Suplementar por Anulação de Dotação e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de PIMENTA BUENO, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais e das que lhe foram conferidas pela Lei Orçamentária nº 2174/2015 de 22/12/2015.
**Decreta:**

**Artigo 1º - Fica aberto no corrente Exercício o Crédito** Adicional Suplementar**, no Orçamento do Município, no valor de R$ 2.104,66 (dois mil cento e quatro reais e sessenta e seis centavos), destinado ao reforço das seguintes Dotações Orçamentárias.**

| **Suplementação** | | |
|---|---|---|
| 04.000.00.000.0000.0.000. | Secretaria Municipal de | Fazenda |
| 04.001.00.000.0000.0.000. | Secretaria Municipal de | Fazenda |

04.001.28.846.1005.0.020. Contribuição do PIS/PASEP
44 - 3.3.90.47.00.00 10000 OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS 2.104,66
**Total Suplementação: 2.104,66**

Artigo 2º - Para atender o disposto no Artigo 1º deste Decreto, servirá como recurso o Cancelamento de Dotações Orçamentárias, conforme discriminação abaixo, de acordo com o Artigo 43, § 1º, Inciso III da Lei Federal nº 4.320/64.

| **Redução** | | |
|---|---|---|
| 04.000.00.000.0000.0.000. | Secretaria Municipal de | Fazenda |
| 04.001.00.000.0000.0.000. | Secretaria Municipal de | Fazenda |

04.001.04.122.1006.2.008. Manter as Atividades da SEMFAZ
35 - 3.3.90.39.00.00 10000 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA 2.104,66
**Total Redução: 2.104,66**

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

PIMENTA BUENO , Estado de Rondônia, em 29/12/2016.

***ANA LOPES BASTOS***
Prefeita Municipal

**Publicado por:**
Rafaela de Matos Egri
**Código Identificador:**63B3E532

---

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**
**RESOLUÇÃO Nº 020/CMS/2016**

O Plenário do Conselho Municipal de Saúde de Pimenta Bueno-RO, em Reunião Extraordinária realizada no dia 16 de Dezembro de 2016, no Auditório da UBS Madre Tereza de Calcutá, deliberou , aprovou esta RESOLUÇÃO e,
**Considerando:**
**a)** Que a Programação Anual de Saúde é um importante Instrumento de operacionalização das ações expressas no Plano Municipal de Saúde, o qual explicita as metas anuais e os recursos financeiros previstos para o desenvolvimento das ações de saúde, que serão implementadas pela Secretaria Municipal de Saúde de Pimenta Bueno, para atendimento dos usuários nos diversos Programas no exercício de 2016.
**R E S O L V E:**

Art 1º- Aprovar a PAS- Programação Anual de Saúde para o exercício de 2016, apresentada em reunião extraordinária do dia 15.12.2.016, conforme cópia do Plano em anexo.
Art. 2º - O CMS- Conselho Municipal de Saúde por intermédio de suas comissões terá a atribuição de acompanhar e fiscalizar o cumprimento das ações e metas do referido Plano.
**Art. 3º** - Esta RESOLUÇÃO entra em vigor na data da sua publicação.

***SIDNEI CORREIA DA SILVA***
Conselheiro Presidente do Conselho Municipal de Saúde

**Publicado por:**
Rafaela de Matos Egri
**Código Identificador:**2A869222

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**
**RESOLUÇÃO Nº 022/CMS/2016 RESOLUÇÃO Nº 023/CMS/2016 ATA DE Nº 18 DE 2016**

**RESOLUÇÃO Nº 022/CMS/2016**

O Plenário do Conselho Municipal de Saúde de Pimenta Bueno-RO, em Reunião Extraordinária realizada no dia 26 de Dezembro de 2016, no Departamento de Desenvolvimento Urbano da Prefeitura Municipal de Pimenta Bueno, aprovou esta RESOLUÇÃO e,
**Considerando que o** Assentamento Casulo localizado na Zona Rural, na Rodovia RO 010, antiga Linha 25, KM, 36 Setor Abaitará, onde residem 72 famílias, tendo uma população de aproximadamente 300 pessoas;

**Considerando a** escassez de recursos hídricos nessa localidade devido o solo ser pobre e o desmatamento que propiciou tendência á desertificação;

**Considerando** que já existe recurso alocado na Programação Anual de Saúde para o exercício de 2017, já aprovado por este conselho, por meio da Resolução 021/CMS/2016,

**R E S O L V E:**

**Art. 1º.** Aprovar a construção de poços semi-artesianos para o abastecimento de água potável n**o** Assentamento Casulo localizado na Zona Rural, na Rodovia RO 010, antiga Linha 25, KM, 36 Setor Abaitará, conforme ata de 18/CSM/2016, que faz parte integrante desta resolução.

**Art. 2º.** Para execução deste empreendimento a gestão devera antes de iniciar as obras apresentar os projetos de execução conhecimento e deliberação deste conselho, bem como os licenciamentos aprovados pelos órgãos fiscalizadores.

**Art. 3º** O CMS- Conselho Municipal de Saúde por intermédio de suas comissões terá a atribuição de acompanhar e fiscalizar o cumprimento das ações e metas do projeto de execução das obras, bem como a execução orçamentária e financeira.
**Art. 4º**. Esta RESOLUÇÃO entra em vigor na data da sua publicação.

***SIDNEI CORREIA DA SILVA***
Conselheiro Presidente do Conselho Municipal de Saúde

**RESOLUÇÃO Nº 023/CMS/2016**

O Plenário do Conselho Municipal de Saúde de Pimenta Bueno-RO, em Reunião Extraordinária realizada no dia 26 de Dezembro de 2016, no Departamento de Desenvolvimento Urbano da Prefeitura Municipal de Pimenta Bueno, aprovou esta RESOLUÇÃO e,
**Considerando** que a necessidade de implementar no município o Plano Municipal de Gerenciamento de Resíduos Sólidos – PMGRS;

**Considerando** que as políticas publica voltadas para saneamento básico diminui considerável os vetores e proliferação de doenças na população;

**Considerando** que é responsabilidade da gestão publicas e demais atores sociais, inclusive dos conselhos representativos da sociedade atuar visando promover um ambiente sustentável, equilibrado, saudável, especialmente as Diretrizes previstas na Lei Federal 12.305/2010;

**Considerando** a alocação de recursos aprovados no orçamento da união, por meio de emenda parlamentar, para implantação e ampliação dos sistemas de limpeza publica acondicionamento, coleta, disposição final e tratamento de resíduos sólidos urbanos,

**R E S O L V E:**

**Art. 1º.** Aprovar a proposta de emenda parlamentar no montante de 15 milhões de reais, que tem como objetivo universalizar os serviços públicos de coleta, limpeza publica, tratamento e disposição final de resíduos sólidos urbanos no Município de Pimenta Bueno, conforme ata 18/CSM/2016, que faz parte integrante da presente resolução.

**Art. 2º.** Para aplicação dos recursos advindo da emenda parlamente deverão obedecer a planejamento previsto no PMGRS e ainda deverão os projetos execução e aplicação orçamentária e financeira serem discutidos com o conselho afeto a política pública, bem como ser aprovado por Conselho Municipal de Saúde – CSM.

**Art. 3º** O CMS- Conselho Municipal de Saúde por intermédio de suas comissões terá a atribuição de acompanhar e fiscalizar o cumprimento das ações e metas do projeto de execução das obras, bem como a execução orçamentária e financeira.
**Art. 4º**. Esta RESOLUÇÃO entra em vigor na data da sua publicação.

***SIDNEI CORREIA DA SILVA***
Conselheiro Presidente do Conselho Municipal de Saúde

ATA DE Nº 18 de 2016
No dia vinte e seis de dois mil e dezesseis, as 15:30 h, realizou-se reunião extra-ordinária, do Conselho Municipal de Saúde de Pimenta Bueno – RO, no Departamento de Desenvolvimento Urbano da prefeitura. O presidente cumprimentou a todos e deu inicio a reunião.
A senhora Técnica da SEMPLAN Lucia Helena Roberto, apresentou as propostas, para serem aprovadas pelo conselho, sendo a primeira: 600.000 (seiscentos mil), para poços artesianos no projeto casulo. E a segunda sendo 15.000.000 (quinze milhões), para a construção de um aterro sanitário de coleta de lixo domiciliar, e ferramentas para o funcionamento. (que é a proposta do recurso), onde a União não oferece muito tempo hábil, tendo que aproveitar a oportunidade das propostas. E a despesa é grande com a coleta, e nesse caso, podendo arrecadar de outros municípios com a coleta. Sendo Programa Sistema público de Manejo de resíduos sólidos, objeto aterro sanitário, usina de triagem e compostagem, Aquisição de veículos e equipamentos, encerramento de lixões, entre outras intervenções.
A proposta de poços artesianos do projeto casulo está devidamente aprovada, na programação anual de saúde do exercício de 2017, e beneficiará aproximadamente 72 famílias. O presidente disse que antes de qualquer pagamento deverá ser apresentado o projeto dos mesmos para a apreciação do Conselho Municipal de Saúde.
A segunda proposta, para a construção de um aterro sanitário de coleta de lixo domiciliar, conforme a Implantação e melhoria de Sistemas Públicos de Manejo de Resíduos em Municípios de até 50.000 Habitantes, exclusive de regiões Metropolitanas ou Regiões Integradas de Desenvolvimento Econômico
O Conselho Municipal de Saúde, aprovou por unanimidade a proposta de emenda parlamentar apresentada pelo deputado Milton Capixaba no valor de 15 milhões de reais para construção, Sistema público de Manejo de resíduos sólidos, objeto aterro sanitário, usina de triagem e compostagem, Aquisição de veículos e equipamentos, encerramento de lixões, entre outras intervenções. Ressaltando que os projetos deverão ser submetidos a apreciação e aprovação do CMS, antes do inicio de sua execução. Não tendo mais nenhum assunto a ser tratado, encerrou-se a reunião às dezesseis horas e quinze minutos, eu Gisele Yamaguchi Bedin lavrei e assino a presente e a lista de presença do livro de registro é parte integrante da mesma.

***GISELE YAMAGUCHI BEDIN SIDNEI CORREIA DA SILVA***
Secretária do CMS Presidente do CMS

**Publicado por:**
Rafaela de Matos Egri
**Código Identificador:**A97AC275

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**
**TERMO DE PENALIDADE ADMINISTRATIVA 0040**

**TERMO DE PENALIDADE ADMINISTRATIVA Nº 0040/2016**

**Aplicação de Penalidade: (x) sim ( ) não**

**Nome: LAURIANE ERMITA RG: 391139/RO CPF/(MF): 561.118.192-91**

**Endereço: AV. BRASIL, S/Nº T. B.**
**Bairro: ALVORADA Pimenta Bueno – RO**
**Nº do processo: 8049/2016, Nº e data do Auto de Infração: 00241 de 20 de dezembro de 2016**

**Valor da Penalidade: R$ 521,04 (quinhentos e vinte e um reais e quatro centavos)**
**Data Limite para Recolhimento: _____de_____de_____.**

Fundamentação: **Notificado em 11/11/2016 (fls. 03) para promover medidas de limpeza e asseio em seu imóvel, eliminar recipientes que sirvam ou possam servir para criadouros de vetores e outras pragas urbanas, eliminando assim riscos de proliferação de vetores ou condutores de doenças e outras pragas urbanas, visto que o ambiente do imóvel de sua propriedade/responsabilidade é favorável à proliferação de vetores e condutores de doenças, serpentes, moluscos e roedores, em decorrência do mato e do lixo que tem acumulado no imóvel, servindo de criadouros para o Vetor da Dengue Aedes Aegypti e outras pragas urbanas, o autuado não sanou as irregularidades (fls. 04). Autuado em 20/12/2016 (fls. 02), não contestou a autuação. As informações constantes do processo dão conta de que as condições atuais do imóvel são favoráveis à proliferação do Aedes Aegypti, transmissor da Dengue e da Febre Amarela e outras pragas urbanas. O município de Pimenta Bueno vem experimentando nos últimos anos frequentes surtos e epidemias de Dengue, assim como, a proliferação de caramujo africano e outras pragas urbanas. A situação constatada no imóvel de propriedade/responsabilidade do autuado torna o ambiente favorável à proliferação de vetores, inclusive da Dengue e outras Pragas Urbanas, além de indiscutível prejuízo à qualidade de vida dos vizinhos. O imóvel encontra-se no bairro residencial e comercial ALVORADA, onde há grande número de população urbana, portanto, colocando em risco a saúde do próprio penalizado, de sua família, dos vizinhos e da população em geral. A penalidade decorre dos artigos: 153, caput, inciso II, § 1º, 2º, 4º e 154, caput, § 2º e 3º do Código Sanitário Municipal (Lei 730/98 com redação dada pela Lei nº 1.588/2010, de 05 de Fevereiro de 2010), portanto, decorre de determinação legal, motivo pelo qual se impõe a aplicação.**

**Fica Vossa Senhoria ciente que:**
**1 - Da decisão acima caberá Pedido de Reconsideração e Recurso Administrativo (art. 342, §§ 1º, 2º e 3º da Lei 730/1998);**
**2 – O pagamento da multa não o (a) isenta da obrigação de sanar a irregularidade que deu causa a este (art. 336, II, § 4º da Lei 730/98);**
**3 – Não sanada a irregularidade, o município poderá realiza - lá ( lei 730/98), efetuando a cobrança em seguida;**
**4 – A reincidência ensejará nova penalidade acrescida de 100% (lei 730/98);**
**5 – do processo que originou esta penalidade poderá ser encaminhadas cópia ao Ministério Público;**

**Local e Data Pimenta Bueno-RO, 27 de dezembro de 2016.**

**Autoridade Sanitária: _____**

***ANTONIO MARIANO DINIZ COSTA***
Chefe de Seção da Vigilância Sanitária

**Local e Data: _____**

**PENALIZADO: _____**
Assinatura por Extenso

**Publicado por:**
Rafaela de Matos Egri
**Código Identificador:**50EB799D

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**
**TERMO DE PENALIDADE ADMINISTRATIVA 0041**

**TERMO DE PENALIDADE ADMINISTRATIVA Nº 0041/2016**

**Aplicação de Penalidade: (x) sim ( ) não**

**Nome: GALDEMIR RODRIGUES SECCO RG: CPF/(MF): 348.709.032-53**

**Endereço: RUA 09 DE JULHO, S/Nº - T. B. (AO LADO DO Nº 906)**

**Bairro: ALVORADA Pimenta Bueno – RO**

**Nº do processo: 8041/2016, Nº e data do Auto de Infração: 00245 de 19 de dezembro de 2016**

**Valor da Penalidade: R$ 521,04 (quinhentos e vinte e um reais e quatro centavos)**
**Data Limite para Recolhimento: _____de_____de_____.**

Fundamentação: **Notificado em 30/11/2016 (fls. 03) para promover medidas de limpeza e asseio em seu imóvel, eliminar recipientes que sirvam ou possam servir para criadouros de vetores e outras pragas urbanas, eliminando assim riscos de proliferação de vetores ou condutores de doenças e outras pragas urbanas, visto que o ambiente do imóvel de sua propriedade/responsabilidade é favorável à proliferação de vetores e condutores de doenças, serpentes, moluscos e roedores, em decorrência do mato e do lixo que tem acumulado no imóvel, servindo de criadouros para o Vetor da Dengue Aedes Aegypti e outras pragas urbanas, o autuado não sanou as irregularidades (fls. 04). Autuado em 19/12/2016 (fls. 02), não contestou a autuação. As informações constantes do processo dão conta de que as condições atuais do imóvel são favoráveis à proliferação do Aedes Aegypti, transmissor da Dengue e da Febre Amarela e outras pragas urbanas. O município de Pimenta Bueno vem experimentando nos últimos anos frequentes surtos e epidemias de Dengue, assim como, a proliferação de caramujo africano e outras pragas urbanas. A situação constatada no imóvel de propriedade/responsabilidade do autuado torna o ambiente favorável à proliferação de vetores, inclusive da Dengue e outras Pragas Urbanas, além de indiscutível prejuízo à qualidade de vida dos vizinhos. O imóvel encontra-se no bairro residencial e comercial ALVORADA, onde há grande número de população urbana, portanto, colocando em risco a saúde do próprio penalizado, de sua família, dos vizinhos e da população em geral. A penalidade decorre dos artigos: 153, caput, inciso II, § 1º, 2º, 4º e 154, caput, § 2º e 3º do Código Sanitário Municipal (Lei 730/98 com redação dada pela Lei nº 1.588/2010, de 05 de Fevereiro de 2010), portanto, decorre de determinação legal, motivo pelo qual se impõe a aplicação.**

**Fica Vossa Senhoria ciente que:**
**1 - Da decisão acima caberá Pedido de Reconsideração e Recurso Administrativo (art. 342, §§ 1º, 2º e 3º da Lei 730/1998);**
**2 – O pagamento da multa não o (a) isenta da obrigação de sanar a irregularidade que deu causa a este (art. 336, II, § 4º da Lei 730/98);**

**3 – Não sanada a irregularidade, o município poderá realiza - lá ( lei 730/98), efetuando a cobrança em seguida;**
**4 – A reincidência ensejará nova penalidade acrescida de 100% (lei 730/98);**
**5 – do processo que originou esta penalidade poderá ser encaminhadas cópia ao Ministério Público;**

**Local e Data _____ Pimenta Bueno-RO, 27 de dezembro de 2016. _____.**
**Autoridade Sanitária: _____**

***ANTONIO MARIANO DINIZ COSTA***
Chefe de Seção da Vigilância Sanitária

**Local e Data: _____**

**PENALIZADO:**

_____
Assinatura por Extenso

**Publicado por:**
Rafaela de Matos Egri
**Código Identificador:**043494E5

## ESTADO DE RONDÔNIA
## PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE MÉDICI

### COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO MUNICIPAL
### ANULAÇÃO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO 71/2016

**AVISO DE ANULAÇÃO DE LICITAÇÃO**

**PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº. 071/2016**
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 1298/SEMUC/2016**

A Prefeitura Municipal de Presidente Médici/RO, por intermédio do pregoeiro informa que o Processo Licitatório na modalidade Pregão Eletrônico nº 71/2016, tipo menor preço, foi anulado por solicitação da autoridade competente conforme consta nos autos. **Motivo:** irregularidades não sanadas no processo administrativo conforme parecer jurídico**. DO OBJETO:** Aquisição de Ar condicionado, liquidificador e bebedouro de água. Quaisquer dúvidas poderão ser esclarecidas junto à Comissão Permanente de Licitação na prefeitura municipal de Presidente Médici/RO, Avenida 30 de junho, nº 2031, Centro. Informações: cpl@presidentemedici.ro.gov.br Telefone: (69) 3471-4168.

Presidente Médici/RO, 29 de dezembro de 2016

***JEAN CARLOS LEONARDELI***
Pregoeiro

**Publicado por:**
Jeam Carlos Leonardeli Monteiro
**Código Identificador:**616F8C98

## ESTADO DE RONDÔNIA
## PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA

### CÂMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
### PORTARIA DE EXONERAÇÃO Nº 006/2016

**PORTARIA DE EXONERAÇÃO – 006/CM/2016 DE 29/12/2016**.

O Presidente da Câmara Municipal de Primavera de Rondônia, Estado de Rondônia no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei,

**Resolve:**

**Art. 1°** - Exonerar a Senhora **ROSÂNGELA MACHADO ALVES**, portadora do CPF. 946.961.792-49, no Cargo de Assessora Legislativa, da Câmara Municipal de Primavera de Rondônia.

**Art. 2°** - Esta Portaria entrará em vigor no dia 31 de dezembro de 2016.

**Art. 3°** - Revogam-se as disposições em contrário.

Primavera de Rondônia – RO, 29 de dezembro de 2016.

***WALTER DOS SANTOS***
Presidente/CMPR.

**Publicado por:**
Rosangela Alves Machado
**Código Identificador:**556244F3

### CÂMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
### PORTARIA DE EXONERAÇÃO Nº 007/CM/2016

**PORTARIA DE EXONERAÇÃO – 007/CM/2016 DE 29/12/2016**

O Presidente da Câmara Municipal de Primavera de Rondônia, Estado de Rondônia no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei,

**Resolve:**

**Art. 1°** - Exonerar a Comissão Permanente de Licitações, da Câmara Municipal de Primavera de Rondônia, composta pelos seguintes membros:

**Presidente:** Francisco Sisnando de Brito
**Secretario:** Cristóvão Lourenço
**Membro:** Sinara Cruz Teles

**Art. 2°** - Esta Portaria entrará em vigor no dia 31 de dezembro de 2016.

**Art. 3°** - Revogam-se as disposições em contrário.

Primavera de Rondônia – RO, 29 de dezembro de 2016.

***WALTER DOS SANTOS***
Presidente/CMPR.

**Publicado por:**
Rosangela Alves Machado
**Código Identificador:**AD69251E

### CÂMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
### PORTARIA DE EXONERAÇÃO Nº 008/CM//2016

**PORTARIA DE EXONERAÇÃO – 008/CM/2016 DE 29/12/2016**

**O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDONIA** - RO, no uso de suas atribuições legais,

**RESOLVE:**

**Art. 1º**. EXONERAR os servidores municipais, para, sob a presidência do primeiro nomeado, integrarem a Comissão Municipal de avaliação das amostras dos materiais que serem utilizados para a confecção dos móveis adquiridos no exercício de 2016 nos moldes estabelecidos nos Processos Licitatórios.

**Art. 2º.**A Comissão será composta pelos servidores e vereador:
– Francisco Sisnando de Brito
– Cristóvão Lourenço
– Rosângela Machado Alves

**Art. 3°** - Esta Portaria entrará em vigor no dia 31 de dezembro de 2016.

**Art. 4°** - Revogam-se as disposições em contrário.

Primavera de Rondônia – RO, 29 de dezembro de 2016.

Registre-se;
Publique-se e
Cumpra-se

***WALTER DOS SANTOS***
Presidente CMPR

**Publicado por:**
Rosangela Alves Machado
**Código Identificador:**B094A132

**CÂMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA**
**PORTARIA DE EXONERAÇÃO Nº 009/CM/2016**

**PORTARIA DE EXONERAÇÃO – 009/CM/2016 DE 29/12/2016**

**O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDONIA** - RO, no uso de suas atribuições legais,

**RESOLVE:**

**Art. 1º.**EXONERAR a Comissão de Reavaliação de Bens Móveis da Câmara Municipal de Primavera de Rondônia - RO para, realizar o levantamento patrimonial dos bens deste Ente, com fins de inventário, localização, avaliação, reavaliação, depreciação e baixa de bens, devendo ainda proceder à emissão dos respectivos Termos de Responsabilidade, Relatório e Procedimento com a finalidade do tramite do processo administrativo.

**Art. 2º.**A Comissão é composta pelos servidores e vereador:

Aldemir Araújo Servidor – Presidente da Comissão
Cristóvão Lourenço Vereador – Membro da Comissão
Juliana de Souza Costa SoaresServidora – Membro da Comissão

**Art. 3°** - Esta Portaria entrará em vigor no dia 31 de dezembro de 2016.

**Art. 4°** - Revogam-se as disposições em contrário.

Primavera de Rondônia – RO, 29 de dezembro de 2016.

Registre-se;
Publique-se e
Cumpra-se

***WALTER DOS SANTOS***
Presidente CMPR

**Publicado por:**
Rosangela Alves Machado
**Código Identificador:**69882466

**ESTADO DE RONDÔNIA**
**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO CRESPO**

**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO CRESPO**
**CONTRATO N°003/2016**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO N°.074/2016**
**PREGÃO N°.018/2015**
**CONTRATO N°003/2016**

**A CÂMARA MUNICIPAL DE RIO CRESPO – RO,** Pessoa Jurídica de Direito Público, devidamente inscrita no CNPJ sob o nº 63.762.918/0001-98, com sede no Município de Rio Crespo – RO, sito à Rua Governador Osvaldo Piana Filho, nº 1836, Centro, neste ato sendo representada pelo Presidente **LAURO VILAS BOAS MAGALHÃES,** brasileiro, casado, agricultor, portador da RG nº 2.686.355 SSP/BA, devidamente inscrito no CPF sob o nº 221.741.925-00, podendo ser encontrado no endereço indicado acima, doravante denominada **"CONTRATANTE"** e de outro lado a Empresa **UBERMAC COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA,** Pessoa Jurídica de Direito Privado, devidamente inscrita no CNPJ sob o nº10.768.884/0001-82, com sede comercial no Município de Uberlândia/MG, Rua Duque de Caxias, n°450, sala 301, Centro, CEP 38.400-142, neste ato sendo representada pelo Sr. JOSÉ RICARDO PAES LEME, brasileiro, casado, representante comercial, portador da RG nº1.626.493 SSP/MG, devidamente inscrita no CPF sob o nº365.731.326-53, residente e domiciliada na Rua do Fazendeiro, n°182, Bairro Santo Inácio, no Município de Uberlândia - MG, **"CONTRATADA",** entabularam o contrato de para aquisição de veículo, conforme as especificações que constam do Termo de Referência do processo especificado e demais Anexos do Edital do Pregão Eletrônico n. 18/2015-JFPI, e com fundamento nas disposições da Lei n. 10.520/2002, no Decreto n. 5.450/2005, na Lei n. 8.666/93, e suas alterações e, ainda em conformidade com todo o disposto nos autos do processo administrativo n.074/2016, conforme as cláusulas abaixo discriminadas.

**CLÁUSULA PRIMEIRA — DO OBJETO**
O objeto desta contratação consiste na aquisição de veículo tipo SUV com tração 4x4 e motor flex, para atender as necessidades Câmara Municipal de Rio Crespo-RO, conforme especificações e condições contidas no no Anexo I**,** do Edital do PREGÃO N. 18/2015, e, em conformidade com as disposições, especificações técnicas explicitados no Termo de Referência constante que passa a fazer parte deste contrato, independentemente de transcrição.
**CLÁUSULA SEGUNDA — DA FINALIDADE**
A finalidade deste Contrato consiste em atender as necessidades do órgão Contratante.
**CLÁUSULA TERCEIRA — DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**
Por este instrumento, a Contratada obriga-se a:
1 - responsabilizar-se, em relação a seus empregados e/ou colaboradores, por todas as despesas decorrentes do fornecimento/entrega do objeto deste Contrato, tais como o seguro de acidentes, e:
c) taxas, impostos e contribuições;
d) indenizações;
g) outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Governo.
2 - responsabilizar-se por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando- se a saldá-los na época própria;
3 - responsabilizar-se por todos os encargos fiscais e comerciais resultantes desta contratação;
4 - responder por todos os ônus e obrigações concernentes à legislação social, trabalhista, previdenciária, tributária, fiscal, securitária, comercial, civil e/ou criminal, que se relacionem direta ou indiretamente com a execução do objeto contratado;
5 - responsabilizar-se por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica do trabalho, na hipótese de acidente de trabalho decorrente do fornecimento/entrega do objeto, ainda que nas dependências do Contratante;
6 - responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, quando da efetivação do objeto, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou ao acompanhamento realizado pelo Contratante;
7 - arcar com o pagamento de eventuais multas aplicadas por quaisquer autoridades Federais, Estaduais, Municipais e/ou Distritais em consequência de fato a ela imputável e relacionado com a execução/fornecimento do objeto deste Contrato;
8 - arcar com todos os prejuízos advindos de perdas e danos, incluindo-se despesas judiciais e honorários advocatícios, resultantes de ações judiciais a que a Contratante for compelida a responder em decorrência desta contratação;
9 – manter, durante toda a vigência do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas pela legislação correlata;
10 – prestar, de imediato, todos os esclarecimentos que forem solicitados Contratante, obrigando-se a atender todas as reclamações a respeito da qualidade da execução do objeto;
11 – comunicar à Contratante, de imediato e por escrito, qualquer irregularidade verificada durante pactuarão das tratativas, para a adoção das medidas necessárias à sua regularização;
13 – acatar as determinações feitas pela fiscalização da Contratante no que tange ao cumprimento do objeto deste Contrato;
16 - não subcontratar o objeto desta pactuarão;

17 - entregar o bem (objeto) desta contratação observando todas as especificações técnicas consignadas em sua proposta comercial, responsabilizando-se também pelos itens e acessórios necessários à sua perfeita instalação e funcionamento;
18 – comunicar, com a antecedência mínima de 3 (três) dias úteis, à Administração Contratante, a data da entrega do bem (objeto) da aquisição pelo contratante;
19 - fornecer juntamente com o bem, os documentos dos veículos com os tributos e impostos pagos no exercício, bem como a documentação técnica, completa e atualizada (manuais, catálogos, folhetos, impressos ou publicações originais do fabricante), contendo guias de instalação e outros pertinentes no endereço da Contratante;
20 - garantir o objeto contratado pelo período mínimo de 36 (trinta e seis) meses, contado do recebimento definitivo;
21 - prestar os serviços da assistência técnica de garantia consoante o disposto na Cláusula Sétima deste Contrato;
22. – comunicar, por escrito, a devolução do equipamento que fora retirado para assistência técnica da garantia.

**CLÁUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

Por este instrumento, a Contratante obriga-se a:
1 - comunicar à Contratada, de imediato e por escrito, qualquer irregularidade constatada no fornecimento do bem objeto da Contratação e aquisição, exigindo que a mesma adote as providências necessárias para sanar os problemas;
2 - acompanhar e fiscalizar, rigorosamente, o cumprimento do objeto desta contratação;
3 – designar um servidor ou comissão para acompanhar e fiscalizar o cumprimento do objeto deste Contrato;
4 - anotar, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com o objeto deste contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;
8 – prestar as informações e os esclarecimentos à Contratada necessários ao cumprimento do objeto deste Contrato;
9 - recusar o recebimento do bem que não estiverem em conformidade com as especificações constantes no termo de referência;
10 – impedir que terceiros executem os procedimentos de assistência técnica da garantia dos equipamentos fornecidos, salvo quando se tratar de empresas comprovadamente autorizadas;
11 - efetuar o pagamento devido nas condições estabelecidas no item 11 e seguintes do termo de referência neste Instrumento
12 – exigir, sempre que necessário a apresentação, pela Contratada da documentação comprovando a manutenção das condições que ensejaram a sua contratação.

**CLÁUSULA QUINTA – DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO**

Durante fiscalização do objeto será acompanhada e fiscalizada por servidor responsável da Contratante.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO**

O responsável pelo acompanhamento e pela fiscalização anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas , determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

**PARÁGRAFO SEGUNDO**

As decisões e providências que ultrapassarem a competência desse responsável (servidor ou comissão) deverão ser solicitadas ao seu superior hierárquico em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes.

**PARÁGRAFO TERCEIRO**

O responsável pelo recebimento do bem objeto da pactuarão deverá comunicar à autoridade superior, em tempo hábil e por escrito, as situações que impliquem em atraso e descumprimento de cláusulas contratuais, para adoção dos procedimentos necessários bem como resguardar as situações que impliquem alterações contratuais.

**CLÁUSULA SEXTA — DO PRAZO DE ENTREGA E RECEBIMENTO**

O objeto da contratação e aquisição deverão ser entregues no prazo de até 20 (vinte dias) dias corridos contados do recebimento da nota de empenho, contados a partir do recebimento da nota de empenho, devendo ser recebido pelo Servidor responsável da repartição.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO**

O recebimento definitivo ficará condicionado à observância de todas as cláusulas e condições fixadas neste instrumento no termo de referência e proposta da Contratada, bem como ao atendimento de eventuais solicitações no sentido de que a Contratada promova a substituição do bem entregue fora das especificações ou no qual venham a ser detectados defeitos, irregularidades ou imperfeições.

**PARÁGRAFO SEGUNDO**

Constitui igualmente condição para a formalização do recebimento definitivo, a apresentação pela Contratada de documentação do bem, documentação técnica original, completa e atualizada, contendo as recomendações de uso e manutenção, (manuais ), bem como as relacionadas com as especificações.

**PARÁGRAFO TERCEIRO**

O bem objeto deste contrato será recusado:
a) se entregues com especificações técnicas inferiores das constantes no termo de referência;
b) se apresentarem qualquer defeito durante os testes de conformidade e verificação.

**PARÁGRAFO QUARTO**

Nas hipóteses do parágrafo anterior, a Contratada deverá providenciar a substituição do equipamento, no prazo máximo de 07 (sete) dias úteis corridos, contados a partir da data da comunicação expressa feita pelo Contratante.

**PARÁGRAFO QUINTO**

Ocorrendo a recusa em razão do especificado outrora, a Contratada deverá providenciar a substituição dos mesmos no prazo de até 30 (trinta) dias corridos contados da comunicação expressa e/ou tácita feita pelo Contratante.

**PARÁGRAFO SÉXTO**

O recebimento definitivo não exclui a responsabilidade civil contratual e/ou extracontratual ou criminal decorrente da execução/fornecimento do objeto desta contratação.

**CLÁUSULA SÉTIMA — DA ASSISTÊNCIA TÉCNICA DE GARANTIA**

A Contratada garantirá os equipamentos, componentes e periféricos contra defeitos de fabricação e/ou montagem, ou defeitos ocultos por 50.000km e/ou pelo período de 36 (trinta e seis), a contar da data de seu recebimento definitivo, compreendendo-se a garantia de motor e câmbio, que não se confunde com o “Recall”.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO**

Durante o período de garantia do bem adquirido, a Contratada prestará à Contratante, às suas expensas e sem quaisquer ônus adicionais, serviços de assistência técnica da garantia no Estado de Rondônia, preferencialmente em Municípios mais próximos da Cidade de Rio Crespo-RO.

**PARÁGRAFO SEGUNDO**

Entende-se por assistência técnica da garantia a manutenção corretiva e reparação das eventuais falhas do bem, mediante a substituição de peças e componentes que se apresentem defeituosos, por outros de mesma especificação, novos de primeiro uso e originais, de acordo com os manuais e normas técnicas específicas para os mesmos.

**PARÁGRAFO TERCEIRO**

A solicitação de assistência técnica poderá ser formulada pela Contratante, de 08:00 às 18:00 horas, de segunda à sexta-feira, por meio de telefônico, carta, telefax, página na Internet ou *e-mail* à Central de Atendimento a ser informada pela Contratada. Para atendimento telefônico, deverá ser fornecido um número para contato com a Central de Atendimento.

**PARÁGRAFO QUARTO**

Os horários fixados no parágrafo terceiro desta Cláusula poderão, mediante solicitação escrita da Contratada e à vista dos fundamentos por ela apresentados, devidamente comprovados, ser dilatados ou diminuídos pelo período razoável.

**PARÁGRAFO QUINTO**

Para que possa ser apreciado o pedido de prorrogação, deverá ser formulado antes do transcurso do prazo fixado para o atendimento do chamado de assistência técnica ou para a conclusão do reparo do equipamento e/ou peça defeituoso.

**PARÁGRAFO SEXTO**

Se a assistência técnica não for concluída de acordo com as regras prevista nesta Cláusula, deverá a Contratada providenciar o imediato comodato de outro bem, semelhante ao objeto desta pactuação e aquisição em perfeito estado de funcionamento, equivalente ou de configuração superior.

**PARÁGRAFO SÉTIMO**

A Contratada deverá substituir o bem objeto deste pacto por outro novo e de primeiro uso, sempre que a soma dos períodos de paralisação por culpa/ônus e/ou responsabilidade da Contratada,

ultrapassar a 10 (dez) dias úteis. No caso de substituição esta será em caráter definitivo, devendo a contratada providenciar o necessário contido nas regras deste pacto.

**PARÁGRAFO OITAVO**

O bem a que se refere o parágrafo anterior terá o mesmo prazo de garantia do bem que fora substituído, iniciando nova contagem de prazos a partir do recebimento definitivo do objeto de aquisição.

**PARÁGRAFO NONO**

Toda e qualquer substituição deverá ser acompanhada pelo servidor responsável do órgão contratante que autorizará a substituição das peças /componentes os quais deverão ser novos de primeiro uso e originais.

**PARÁGRAFO DÉCIMO**

As peças e componentes substituídos deverão ser apresentados juntamente com o item consertado, ficando qualquer peça ou componente que possa conter informação da Contratante de posse definitiva deste.

**PARÁGRAFO DÉCIMO PRIMEIRO**

Concluída a manutenção, a Contratada fornecerá ao Contratante, documento em que conste a identificação do chamado técnico, data e hora de início e término da assistência técnica, descrição dos serviços executados, indicação da peça e/ou componente eventualmente substituído, assim como relato referente às condições inadequadas ao funcionamento do bem ou sua má utilização, fazendo constar a causa e as medidas para a sua correção.

**CLÁUSULA OITAVA — DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

A despesa com a execução do presente Contrato correrá à conta dos recursos orçamentários consignados na Dotação orçamentária n°44.90.52 (Equipamento e Material Permanente), subdespesa 52 – veiculo de tração mecânica.

**PARÁGRAFO ÚNICO**

Para o atendimento das despesas oriundas desta contratação, será emitida a nota de empenho, e nota de reserva que irá fazer parte deste pacto como clausula acessória.

**CLÁUSULA NONA — DO PREÇO**

O valor unitário do bem corresponde a cifra de R$82.900 (oitenta e dois mil e novecentos reais).

**CLÁUSULA DÉCIMA — DO PAGAMENTO**

O pagamento será efetuado mediante apresentação de Nota Fiscal/Fatura, devidamente atestado o recebimento do objeto descrito no item 01 desse termo de referência pelo Diretor de Departamento de Patrimônio e Almoxarifado da Câmara Municipal de Rio Crespo – RO e as respectivas certidões fiscais.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO**

O pagamento ao fornecimento do bem licitado será efetuado pela contratante até o 10º (décimo) dia útil subsequente ao seu recebimento e ateste da Nota Fiscal/Fatura, acompanhada dos comprovantes relativos ao cumprimento das obrigações legais por parte da Câmara Municipal de Rio Crespo - RO.

**PARÁGRAFO SEGUNDO**

O ‘atesto’, pelo servidor/comissão, da Nota Fiscal/Fatura apresentada pela Licitante vencedora, fica condicionado à verificação da conformidade da Nota Fiscal apresentada pela contratada e do regular cumprimento das obrigações assumidas. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente até que a contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Câmara Municipal de Rio Crespo – RO.

**PARÁGRAFO TERCEIRO**

Havendo atraso no prazo estipulado no parágrafo anterior, não ocasionado por culpa da Contratada, serão devidos à Contratada juros de mora de 0,05% (cinco centésimos por cento) ao dia, relativo ao período compreendido entre a data do vencimento do prazo para pagamento e a da sua efetivação. A Contratada deverá formular o pedido, por escrito e no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data em que receber o pagamento com atraso, ao Contratante, acompanhado da respectiva memória de cálculo e do respectivo documento de cobrança.

**PARÁGRAFO QUARTO**

Os pagamentos serão creditados em nome da Contratada, mediante ordem bancária, em conta corrente por ela indicada.

**PARÁGRAFO QUINTO**

O pagamento, mediante emissão de qualquer modalidade de ordem bancária, serão realizados desde que a Contratada efetue a cobrança de forma a permitir o cumprimento das exigências legais, principalmente no que se refere às retenções tributárias.

**PARÁGRAFO SEXTO**

Caso a Contratada seja optante pelo “Simples”, deverá apresentar, também, cópia do “Termo de Opção” pelo recolhimento de imposto naquela modalidade.

**PARÁGRAFO SÉTIMO**

Havendo erro no documento de cobrança ou outra circunstância que desaprove a liquidação da despesa, a mesma ficará pendente e o pagamento e sustado, até que a Contratada providencie as medidas saneadoras necessárias, não ocorrendo, neste caso, quaisquer ônus, juros e/ou multa por parte da Contratante.

**PARÁGRAFO OITAVO**

A Contratante poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a eventuais multas ou indenizações devidas pela Contratada, nos termos desta contratação, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

**PARÁGRAFO NONO**

A Contratante poderá realizar a glosa dos valores cobrados, na própria fatura, após oficiar à Contratada sobre as razões da medida, na forma do parágrafo seguinte

**PARÁGRAFO DÉCIMO**

A Contratada terá cinco dias, contados do conhecimento dos motivos que ensejaram a glosa, para contestar, fundamentadamente, os cálculos. Transcorrido esse prazo *in albis*, a Contratante efetuará a glosa na fatura.

**PARÁGRAFO DÉCIMO PRIMEIRO**

Em se tratando do bem objeto deste pacto ser importado, a Administração reserva-se o direito de a qualquer momento, solicitar a 4ª (quarta) via da Guia de Importação relativa ao equipamento objeto desta contratação, para as verificações que julgar necessárias.

**CLÁUSULA ONZE — DAS PENALIDADES**

Pela inexecução total ou parcial do contrato a Contratante poderá aplicar as seguintes sanções: advertência, multa, suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a administração contratante e, subsidiariamente, os artigos 86 e 87 da Lei n. 8.666/93, cabendo defesa prévia, recurso e vista do processo, nos termos do artigo 109 do referido diploma legal.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO**

O atraso injustificado no cumprimento do objeto ou de prazos estipulados sujeitará a Contratada à multa diária de 0,05% (cinco centésimo) por cento sobre o valor total do Contrato ou, se for o caso, sobre o valor correspondente a parte executada com atraso.

**PARÁGRAFO SEGUNDO**

A Contratada, caso não puder cumprir os prazos estipulados para o fornecimento do bem objeto de aquisição deverá apresentar justificativa por escrito, devidamente comprovada, acompanhada de pedido de prorrogação, nos casos de ocorrência de fato superveniente, excepcional ou imprevisível, estranho à vontade das partes, por fato ou ato de terceiro reconhecido pela Administração em documento contemporâneo à sua ocorrência.

**PARÁGRAFO TERCEIRO**

A solicitação de prorrogação, contendo o novo prazo para entrega do bem deverá ser encaminhada por escrito a Administração Contratante até o vencimento do prazo inicialmente estipulado, ficando exclusivamente a critério do Contratante a sua aceitação.

**PARÁGRAFO QUARTO**

Vencido o prazo proposto sem a entrega do bem, e caso haja aceitação das justificativas da contratada a Contratante fixará data-limite para adimplemento da obrigação, sem prejuízo da multa prevista no Parágrafo Primeiro desta cláusula.

**PARÁGRAFO QUINTO**

O pedido de prorrogação extemporâneo ou não justificado na forma disposta no Parágrafo Segundo desta cláusula será prontamente indeferido, sujeitando-se a Contratada às sanções previstas neste instrumento.

**PARÁGRAFO SEXTO**
A inexecução total ou parcial, por parte da Contratada, deste instrumento, poderá ensejar a rescisão contratual, o cancelamento do saldo de empenho e possível aplicação da multa no percentual de até 10% (dez por cento) sobre o valor total contratado.
**PARÁGRAFO SÉTIMO**
As multas devidas e/ou prejuízos causados para a administração Contratante pela Contratada, serão deduzidas de pleno direito de valores devidos ou recolhidas guia própria e/ou cobrados judicialmente ou descontadas de eventual garantia contratual.
**PARÁGRAFO OITAVO**
A aplicação de multas, bem como a rescisão contratual, não impedem que o Contratante aplique à Contratada faltosa as demais sanções previstas no art. 87 da Lei n. 8.666/1993 (advertência, suspensão temporária ou declaração de inidoneidade).
**PARÁGRAFO NONO**
A aplicação de quaisquer das penalidades previstas neste instrumento será precedida de regular processo administrativo, assegurados o contraditório e a ampla defesa.
**PARÁGRAFO DÉCIMO**
O Contratante promoverá o registro nos órgãos competentes de toda e qualquer penalidade imposta à Contratada.

**CLÁUSULA DOZE - DA RESCISÃO**
A Contratante reserva-se o direito de rescindir unilateralmente este Contrato, na ocorrência de qualquer das situações previstas nos artigos 77, 78, incisos I a XII e XVII, e 79, inciso I, da Lei n. 8.666/1993.
**PARÁGRAFO ÚNICO**
Este instrumento poderá ser rescindido consensualmente ou judicialmente, consoante disposto no artigo 79, incisos II e III, da Lei n. 8.666/1993.
**CLÁUSULA TREZE — DA VIGÊNCIA**
O presente Contrato terá vigência de 36 (trinta e seis) meses, ou 50.000 (cinquenta mil) quilômetros rodados do bem objeto da contratação, o que ocorrer primeiro entrando em vigor com o recebimento definitivo do bem objeto deste contrato, observadas as condições do item 6.1, do termo de referência.
**CLÁUSULA QUATORZE — DA PUBLICAÇÃO**
O presente Contrato será publicado em **forma de extrato** no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia, conformidade com o Parágrafo Único do art. 61 da Lei n. 8.666/1993, e no portal da transparência da administração contratante.

**CLÁUSULA QUINZE**
Fica eleito o Foro da Comarca de Ariquemes – RO, para conhecer as questões relacionadas nesse contrato, que não possam ser resolvidas por meio judicialmente e/ou administrativamente, renunciando as partes qualquer outro por mais privilegiado que seja.
**PARÁGRAFO ÚNICO**
Assim conveniadas e contratadas, as partes na pessoa de seus representantes legais que possuem capacidade para assinar, firmam o presente instrumento, em 04 (quatro) vias de igual forma e teor, após lido e considerado conforme na presença de 02 (duas) testemunhas que também o assinam.

Rio Crespo – RO, 22 de Dezembro de 2016.

Câmara Municipal de Rio Crespo – RO
Contratante
***LAURO VILAS BOAS MAGALHÃES***
Presidente da Câmara Municipal

Ubermac Comércio e Serviços LTDA
Contratada
***JOSÉ RICARDO PAES LEME***
Representante Legal

Câmara Municipal de Rio Crespo – RO
***EDNA MARIA PEREIRA***
Diretora de Patrominio e Almoxarifado

TESTEMUNHAS:
_____
_____

**Publicado por:**
Edineusa Nogueira Lopes
**Código Identificador:**FCB0AE5F

**GABINETE DO PREFEITO**
**LEI Nº 729, DE 07 DE MARÇO DE 2016.**

"Autoriza a abertura de Crédito Adicional Especial à Lei Orçamentária vigente, para atender ao Convênio n.º 016/2016/PROJUR/DER-RO, celebrado entre O Governo do Estado de Rondônia, por intermédio do Departamento de Estradas, Rodagens, Infraestrutura e Serviços Públicos de Rondônia – DER/RO e o Município de Rio Crespo/RO, visando a Construção de capela ecumênica no Município de Rio Crespo/RO."

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE RIO CRESPO**, no uso da atribuição que lhe confere o art. 66, inciso IV, da Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte LEI:

**Art. 1º** - Fica autorizado o Executivo Municipal abrir ao Orçamento Fiscal Municipal, Crédito Especial no valor de **R$ 167.033,34, (cento e sessenta e sete mil, trinta e três reais e trinta e quatro centavos)**, para alocar na seguinte dotação orçamentária especialmente criada à Lei Orçamentária vigente:

| | |
|---|---|
| **05**.000.00.000.0000.0.000. | **SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS - SEMSU** |
| **05.001**.00.000.0000.0.000. | **SETOR DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS** |
| 05.001.**15**.000.0000.0.000. | Urbanismo |
| 05.001.15.**451**.0000.0.000. | Infraestrutura Urbana |
| 05.001.15.451.**0051**.0.000. | PROGRAMA DE MELHORAMENTO DA INFRAESTRUTURA URBANA |
| 05.001.15.451.0051.**1.063**. | Construção de Capela Ecumênica - Convênio nº. 016/2016/PROJUR/DER-RO |
| (**160**) – 4.4.90.51.00 | OBRAS E INSTALAÇÕES |
| **Total da Suplementação** 21437 – Convênio Estado (não relacionado a Saúde e Educação) | **R$ 167.033,34** |

**Art. 2º** - Os recursos necessários à abertura do Crédito de que trata o art. 1º será obtido na forma do Artigo 43 da Lei Federal nº 4.320/64.

**Paragrafo Primeiro –** Proveniente de Recursos Vinculados, oriundos de Transferência Voluntária do Estado de Rondônia, através do Convênio nº. 016/2016/PROJUR/DER-RO, no valor de **R$ 150.000,00**, para finalidade específica de ações relativas à ação: CONSTRUÇÃO DE CAPELA ECUMÊNICA.

**Parágrafo Segundo –** O rendimento proveniente da aplicação financeira poderá ser suplementado na dotação ora criada, para atender a aprovação constante do Convênio, Termo ou Ajuste.

**Art. 3º -** Fica autorizada a abertura de créditos adicionais especiais e/ou suplementares, com recursos livres ou vinculados, destinados a contrapartida do município para a execução do objeto da presente lei, até o valor da contrapartida discriminada no convênio, termo ou ajuste, dentro da classificação funcional programática própria e adequada a Lei Orçamentária.

**Parágrafo único -** Caso se faça necessária a devolução de valores não utilizados e os auferidos com a aplicação financeira, em atendimento aos no termos de convênios, fica igualmente autorizada à abertura dos créditos adicionais especiais respectivos, nos termos do *caput* do presente artigo.

**Art. 4º** - Fica o Poder Executivo autorizado a promover as devidas compatibilizações nos instrumentos de planejamento e orçamento, decorrentes das alterações propostas por esta Lei, alterando-se a Lei Municipal n.º 645, de 17 de dezembro de 2013, que dispõe sobre o Plano Plurianual (PPA 2014/2017), a Lei Municipal n.º 708, de 30 de junho de 2015, que dispõe sobre as Diretrizes Orçamentárias (LDO/2016) e a Lei Municipal n.º 719, de 21 de dezembro de 2015, que dispõe sobre o Orçamento Municipal (LOA/2016), para o exercício de 2016.

**Art. 5º** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário.

Rio Crespo, 07 de março de 2016.

***EUDES DE SOUSA E SILVA***
Prefeito Municipal

**Conta Bancária Vinculada:**
**Ag. 1178-9 / c/c 54.718-2**

**Publicado por:**
Cristina de Jesus Leite da Silva
**Código Identificador:**8B973009

---

**GABINETE DO PREFEITO**
**LEI Nº 732 DE 04 DE MAIO DE 2016.**

*Dispõe sobre a contratação, por tempo determinado, para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, mediante processo seletivo, nos termos do artigo 37, inciso IX da Constituição Federal e dá outras providências.*

**EUDES DE SOUSA E SILVA**, Prefeito Municipal de Rio Crespo, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais, **FAZ SABER**, que a Câmara Municipal de Rio Crespo, aprovou e ele sanciona a seguinte:

**Art. 1º** - Para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público os órgãos da Administração Pública Municipal poderão efetuar contratação de pessoal por tempo determinado, nas condições e prazos previstos nesta Lei.
**Art. 2º** - Considera-se necessidade temporária de excepcional interesse público, para fins de contratação temporária:

I - assistência a situações de calamidade pública, devidamente reconhecida por ato do Poder Executivo Municipal publicado no Diário Oficial dos Municípios de Rondônia (AROM);

II - combate de surtos endêmicos, devidamente atestados por documento técnico, elaborado pela Secretária Municipal de Saúde;

III - assistência as emergências em saúde pública, devidamente atestados por documento técnico, elaborado pela Secretária Municipal de Saúde;

IV – admissão de profissionais da área de saúde para atender a necessidade de excepcional interesse público e realizar atendimentos ambulatoriais e hospitalares em regime de escala de plantão;

V – atividades relacionadas a obrigações assumidas pelo Município junto a programas e convênios firmados com outros órgãos governamentais, programas instituídos pelo Governo Federal, implementados mediante acordos ou convênios;

VI - substituição de servidor licenciado de cargo de provimento efetivo desde que o afastamento seja previsto em Lei;

VII – substituição de servidor detentor de cargo de provimento efetivo no caso de exoneração, demissão, aposentadoria ou falecimento, quando não houver aprovados para o respectivo cargo em concurso público vigente;

VIII- necessidade de contratação em virtude da insuficiência de servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo e de vagas não preenchidas por concurso público;

IX - suprir carências emergenciais nas áreas de logística dos órgãos e entidades da estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal;

X- admissão de professor substituto;

§ 1º - Havendo a necessidade de contratação temporária, embasadas nos incisos VII, VIII e IX das formas previstas oi caput deste artigo, a Administração Municipal realizará Concurso Público, cujo edital deverá ser publicado no prazo máximo de 01 (um) ano, a contar da primeira contratação temporária.

§2º - A contratação de professor substituto a que se refere o inciso X far-se-á, exclusivamente, para suprir a falta de docente de carreira, decorrente de exoneração ou demissão, falecimento, aposentadoria, afastamento para capacitação e afastamento ou licença de concessão obrigatória.

§3º - Ato do Poder Executivo Municipal disporá, para efeitos desta Lei, sobre a declaração de emergências em saúde pública.

§4º - A contratação por tempo determinado fica limitada ao regime de carga horária semanal de 20 (vinte) horas ou 40 (quarenta) horas, conforme disposto em edital de Abertura do processo seletivo.

**Art. 3º** - O recrutamento do pessoal a ser contratado, nos termos desta Lei, será feito mediante processo seletivo simplificado, sujeito a ampla divulgação, inclusive através do Diário Oficial do Município e de jornais de circulação de âmbito regional, observados os critérios e condições estabelecidos pelo Poder Executivo.

**Parágrafo único**. O processo seletivo simplificado será realizado mediante edital de chamamento público, a ser regulamentado por decreto do Chefe do Executivo Municipal, que declarará a necessidade e o interesse público para a contratação temporária.

**Art. 4º** - A contratação será feita por tempo determinado, observados os seguintes prazos máximos:

I – Nos casos dos incisos I do art. 2º enquanto durar assistência a situações de calamidade pública;

II – Nos casos dos incisos II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX e X do art. 2º, até 06 (seis) meses podendo ser prorrogado por igual período.

**§ 1º** Poderá haver prorrogação dos contratos quando a contratação se der por prazo inferior aos limites estabelecidos nos incisos do *caput* deste artigo, respeitada, em qualquer caso, o limite máximo fixado.

**§ 2º** O contrato firmado em decorrência de situação de calamidade pública poderá ser prorrogado por prazo suficiente à superação da situação calamitosa, observado o prazo máximo de um ano.

**Art. 5º** - A contratação somente poderá ser feita com observância da dotação orçamentária específica e observado os limites estabelecidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF).

**Art. 6º** - É proibida a contratação de servidores da Administração direta ou indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, bem como de empregados ou servidores de suas subsidiárias e controladas.

**§ 1º** Excetuam-se do disposto no *caput* deste artigo as cumulações amparadas pela Constituição Federal, condicionada à formal comprovação da compatibilidade de horários.

**§ 2º** Além da nulidade do contrato, a infração do disposto neste artigo implicará responsabilidade administrativa da autoridade contratante e do contratado.

**Art. 7º** - O valor a ser pago ao pessoal contratado, a titulo de remuneração, será o previsto na Lei Municipal que trata da remuneração dos servidores públicos efetivos, observado a equivalência da primeira referência do cargo.
**Art. 8º** - A contratação temporária é regida por regime especial de direito administrativo (REDA), o qual não se confunde nem com o contrato de emprego regido pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, nem com o vínculo estatutário de direito público.

**Art. 9º** - O contratado nos termos desta Lei vincular-se-á, obrigatoriamente, ao Regime Geral de Previdência Social (RGPS).

**Art. 10º -** A pessoa contratada **não** poderá:

I - receber atribuições, funções ou encargos não previstos no respectivo contrato;

II - ser nomeado ou designado, ainda que a título precário ou em substituição, para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança.

**Parágrafo único** - A inobservância do disposto neste artigo implica a rescisão do contrato, sem prejuízo da responsabilidade administrativa das autoridades envolvidas na transgressão.

**Art. 11º -** Ficam estendidos ao pessoal contratado nos termos desta Lei os benefícios previstos em lei: adicional por serviço extraordinário, adicional noturno e o adicional de insalubridade.

**Art. 12º -** O contrato firmado extinguir-se-á:

I - pelo término do prazo contratual;

II – retorno do servidor efetivo ao cargo ou posse de novo servidor efetivo na vaga;

III - por iniciativa do contratado;

IV – por conveniência da administração, a juízo da autoridade que proceder a contratação;

V – quando o contratado incorrer em falta disciplinar.

§1º - Decorrentes da extinção do contrato serão devidas ao ex-contratado a gratificação natalina e férias, de forma proporcional ao efetivo tempo prestado.

§2º - A extinção do contrato, por iniciativa do contratado, será comunicada com a antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

**Art.13º -** O tempo de serviço prestado em virtude de contratação nos termos desta Lei será contado para todos os efeitos.

**Art.14º -** As infrações disciplinares atribuídas ao pessoal contratado nos termos desta Lei, serão apuradas conforme dispuser o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, mediante sindicância, a ser concluída no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, assegurada ampla defesa.

**Parágrafo único**. É motivo de rescisão da contratação, sem direito a indenizações previstas no Parágrafo Primeiro do Artigo 12 desta Lei, a ausência ao serviço por mais de 03 (três) dias úteis consecutivos, sem motivo justificado.

**Art. 15º** - O tempo de serviço prestado em virtude da contratação nos termos desta Lei será contado para efeitos de aposentadoria e disponibilidade.

**Art. 16º** - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.
Gabinete do Prefeito de Rio Crespo/RO., Aos 04 dias de Maio de 2016.

***EUDES DE SOUSA SILVA***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Cristina de Jesus Leite da Silva
**Código Identificador:**FE192E3E

---

**GABINETE DO PREFEITO**
**LEI Nº 733, DE 10 DE MAIO DE 2016.**

"Autoriza a abertura de Crédito Adicional Especial à Lei Orçamentária vigente, para atender ao **Convênio n.º 027/PGE-2016**, celebrado entre O Governo do Estado de Rondônia, por intermédio da Secretaria de Estado da Educação – SEDUC e o Município de Rio Crespo-RO, visando a Ampliação da cozinha, refeitório e banheiros da EMEF Vaneide de Oliveira, no Município de Rio Crespo/RO."

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE RIO CRESPO**, no uso da atribuição que lhe confere o art. 66, inciso IV, da Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte LEI:

**Art. 1º** - Fica autorizado o Executivo Municipal abrir ao Orçamento Fiscal Municipal, Crédito Especial no valor de **R$ 149.100,00, (cento e quarenta e nove mil e cem reais)**, para alocar na seguinte dotação orçamentária especialmente criada à Lei Orçamentária vigente:

| | |
|---|---|
| **07**.000.00.000.0000.0.000. | SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED |
| 07.**004**.00.000.0000.0.000. | TRANSFERÊNCIAS DO ESTADO PARA EDUCAÇÃO |
| 07.004.**12**.000.0000.0.000. | Educação |
| 07.004.12.**361**.0000.0.000. | Ensino Fundamental |
| 07.004.12.361.**0021**.0.000. | REVITALIZAÇÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL |
| 07.004.12.361.0021.**1.032**. | Ampliação da Cozinha, refeitório e banheiros da EMEFVO - Cv. nº 027/PGE-2016 |
| (163) – 4.4.90.51.00 | OBRAS E INSTALAÇÕES |
| **Total da Suplementação** 21237 – Convênio Estado - Educação | **R$ 149.100,00** |

**Art. 2º** - Os recursos necessários à abertura do Crédito de que trata o art. 1º será obtido na forma do Artigo 43 da Lei Federal nº 4.320/64.

**Paragrafo Primeiro –** Proveniente de Recursos Vinculados, oriundos de Transferência Voluntária do Estado de Rondônia, através do Convênio nº. 027/PGE-2016, no valor de **R$ 140.000,00**, para finalidade específica de ações relativas à ação: AMPLIAÇÃO DA COZINHA, REFEITÓRIO E BANHEIROS DA EMEF VANEIDE DE OLIVEIRA.

**Parágrafo Segundo –** O rendimento proveniente da aplicação financeira poderá ser suplementado na dotação ora criada, para atender a aprovação constante do Convênio, Termo ou Ajuste.

**Art. 3º -** Fica autorizada a abertura de créditos adicionais especiais e/ou suplementares, com recursos livres ou vinculados, destinados a contrapartida do município para a execução do objeto da presente lei, até o valor da contrapartida discriminada no convênio, termo ou ajuste, dentro da classificação funcional programática própria e adequada a Lei Orçamentária.

**Parágrafo único -** Caso se faça necessária a devolução de valores não utilizados e os auferidos com a aplicação financeira, em atendimento aos no termos de convênios, fica igualmente autorizada à abertura dos créditos adicionais especiais respectivos, nos termos do *caput* do presente artigo.

**Art. 4º** - Fica o Poder Executivo autorizado a promover as devidas compatibilizações nos instrumentos de planejamento e orçamento, decorrentes das alterações propostas por esta Lei, alterando-se a Lei Municipal n.º 645, de 17 de dezembro de 2013, que dispõe sobre o Plano Plurianual (PPA 2014/2017), a Lei Municipal n.º 708, de 30 de junho de 2015, que dispõe sobre as Diretrizes Orçamentárias (LDO/2016) e a Lei Municipal n.º 719, de 21 de dezembro de 2015, que dispõe sobre o Orçamento Municipal (LOA/2016), para o exercício de 2016.

**Art. 5º** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário.

Rio Crespo, 10 de maio de 2016.

***EUDES DE SOUSA E SILVA***
Prefeito Municipal

**Conta Bancária Vinculada:**
**Ag. 1178-9 / c/c 58.254-9**

**Publicado por:**
Cristina de Jesus Leite da Silva
**Código Identificador:**606FC741

**GABINETE DO PREFEITO**
**LEI Nº 735, DE 14 DE JUNHO DE 2016.**

"Autoriza a abertura de Crédito Adicional Especial à Lei Orçamentária vigente, para atender ao Convênio FITHA-2016, celebrado entre o Estado de Rondônia e o Município de Rio Crespo/RO, visando a Recuperação de Estradas Vicinais".

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE RIO CRESPO**, no uso da atribuição que lhe confere o art. 66, inciso IV, da Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte LEI:

**Art. 1º** - Fica autorizado o Executivo Municipal abrir ao Orçamento Fiscal Municipal, Crédito Especial no valor de **R$ 317.784,27, (Trezentos e dezessete mil, setecentos e oitenta e quatro reais e vinte e sete centavos)**, para alocar na seguinte dotação orçamentária especialmente criada à Lei Orçamentária vigente.

**Crédito Especial:**

| | | |
|---|---|---|
| **11**.000.00.000.0000.0.000. | SECRETARIA MUN. DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS - SEMOSP | |
| **11.001**.00.000.0000.0.000. | SETOR DE OBRAS, TRANSPORTE E SERVIÇOS PÚBLICOS | |
| 11.001.**26**.000.0000.0.000. | TRANSPORTE | |
| 11.001.26.**782**.0000.0.000. | TRANSPORTE RODOVIÁRIO | |
| 11.001.26.782.**0052**.0.000. | REVITALIZACAO E MANUTENCAO DAS ESTRADAS VICINAIS | |
| 11.001.26.782.0052.**1.071**. | FITHA/2016 – Recuperação de Estradas Vicinais | |
| (**164**) – 4.4.90.51.00 | OBRAS E INSTALAÇÕES | R$ 317.784,27 |
| **Total da Suplementação** | | **R$ 317.784,27** |

**Art. 2º** - Os recursos necessários à abertura do Crédito de que trata o art. 1º será obtido na forma do Artigo 43 da Lei Federal nº 4.320/64.

**Paragrafo Primeiro –** Proveniente de Recursos Vinculados, oriundos do Fundo para Infraestrutura de Transportes e Habitação, através de Transferências Voluntárias do Estado, através do Convênio n.º _____/2016-FITHA, no valor de **R$ 317.784,27**, para finalidade específica relativa à ação: RECUPERAÇÃO DE ESTRADAS VICINAIS.

**Parágrafo Segundo –** O rendimento proveniente da aplicação financeira poderá ser suplementado na dotação ora criada, para atender a aprovação constante do Convênio, Termo ou Ajuste.

**Art. 3º** - Fica autorizada a abertura de créditos adicionais especiais e/ou suplementares, com recursos livres ou vinculados, destinados a contrapartida do município para a execução do objeto da presente lei, até o valor da contrapartida discriminada no convênio, termo ou ajuste, dentro da classificação funcional programática própria e adequada a Lei Orçamentária.

**Parágrafo único** - Caso se faça necessária a devolução de valores não utilizados e os auferidos com a aplicação financeira, em atendimento aos no termos de convênios, fica igualmente autorizada à abertura dos créditos adicionais especiais respectivos, nos termos do *caput* do presente artigo.

**Art. 4º** - Fica o Poder Executivo autorizado a promover as devidas compatibilizações nos instrumentos de planejamento e orçamento, decorrentes das alterações propostas por esta Lei, alterando-se a Lei Municipal n.º 645, de 17 de dezembro de 2013, que dispõe sobre o Plano Plurianual (PPA 2014/2017), a Lei Municipal n.º 708, de 30 de junho de 2015, que dispõe sobre as Diretrizes Orçamentárias (LDO/2016) e a Lei Municipal n.º 719, de 21 de dezembro de 2015, que dispõe sobre o Orçamento Municipal (LOA/2016), para o exercício de 2016.

**Art. 5º** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário.

Rio Crespo, 14 de junho de 2016.

***EUDES DE SOUSA E SILVA***
Prefeito Municipal

**Ag. 1178-9 / Conta: 59.955-7**

**"PUBLICADO NO ÁTRIO DO PAÇO MUNICIPAL DE RIO CRESPO *EM 14 / 06 /2016*, CONFORME DISPÕE O ART. 86 DA LEI ORGANICA DO MUNICIPIO".**

***CRISTINA DE JESUS LEITE DA SILVA***
Chefe de Gabinete

**Publicado por:**
Cristina de Jesus Leite da Silva
**Código Identificador:**E5D49B73

**GABINETE DO PREFEITO**
**LEI Nº 737, DE 12 DE JULHO DE 2016.**

"Autoriza a abertura de Crédito Adicional Especial à Lei Orçamentária vigente, para atender ao Convênio nº 086/16/PJ/DER-RO, celebrado entre o Estado de Rondônia e o Município de Rio Crespo/RO, visando a Recuperação de Estradas Vicinais".

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE RIO CRESPO**, no uso da atribuição que lhe confere o art. 66, inciso IV, da Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte LEI:

**Art. 1º** - Fica autorizado o Executivo Municipal abrir ao Orçamento Fiscal Municipal, Crédito Especial no valor de **R$ 63.251,74, (sessenta e três mil, duzentos e cinquenta e um reais e setenta e quatro centavos)**, para alocar na seguinte dotação orçamentária especialmente criada à Lei Orçamentária vigente.

**Crédito Especial:**

| | | |
|---|---|---|
| **11**.000.00.000.0000.0.000. | SECRETARIA MUN. DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS - SEMOSP | |
| **11.001**.00.000.0000.0.000. | SETOR DE OBRAS, TRANSPORTE E SERVIÇOS PÚBLICOS | |
| 11.001.**26**.000.0000.0.000. | TRANSPORTE | |
| 11.001.26.**782**.0000.0.000. | TRANSPORTE RODOVIÁRIO | |
| 11.001.26.782.**0052**.0.000. | REVITALIZACAO E MANUTENCAO DAS ESTRADAS VICINAIS | |
| 11.001.26.782.0052.**1.075**. | Recuperação de Estradas Vicinais - Convênio nº 086/16/PJ/DER-RO | |
| (**165**) – 3.3.90.30.00 | Material de Consumo | R$ 40.000,00 |
| (**166**) – 3.3.90.39.00 | Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica | R$ 23.251,74 |
| FONTE: 21437 | Outros Convênios do Estado (Não relacionado à Educação/Saúde) | |
| **Total da Suplementação** | | **R$ 63.251,74** |

**Art. 2º** - Os recursos necessários à abertura do Crédito de que trata o art. 1º será obtido na forma do Artigo 43 da Lei Federal nº 4.320/64.

**Paragrafo Primeiro –** Proveniente de Recursos Vinculados, oriundos do DER/RO - Departamento de Estradas de Rodagens Infraestrutura e Serviços Públicos, através de Transferências Voluntárias do Estado, nos termos do Convênio n.º 086/16/PJ/DER-RO, no valor de **R$ 60.000,00**, para finalidade específica relativa à ação: RECUPERAÇÃO DE ESTRADAS VICINAIS.

**Parágrafo Segundo –** A título de **contrapartida** servirá como recurso o Cancelamento de Dotações Orçamentárias a ser discriminado no decreto de abertura, de acordo com o Artigo 43, § 1º, Inciso III da Lei Federal nº 4.320/64, no valor de **R$ 3.251,74.**

**Parágrafo terceiro –** O rendimento proveniente da aplicação financeira poderá ser suplementado na dotação ora criada, para atender a aprovação constante do Convênio, Termo ou Ajuste.

**Parágrafo quarto** - Caso se faça necessária a devolução de valores não utilizados e os auferidos com a aplicação financeira, em atendimento aos no termos de convênios, fica igualmente autorizada à

abertura dos créditos adicionais especiais respectivos, nos termos do *caput* do presente artigo.

**Art. 4º** - Fica o Poder Executivo autorizado a promover as devidas compatibilizações nos instrumentos de planejamento e orçamento, decorrentes das alterações propostas por esta Lei, alterando-se a Lei Municipal n.º 645, de 17 de dezembro de 2013, que dispõe sobre o Plano Plurianual (PPA 2014/2017), a Lei Municipal n.º 708, de 30 de junho de 2015, que dispõe sobre as Diretrizes Orçamentárias (LDO/2016) e a Lei Municipal n.º 719, de 21 de dezembro de 2015, que dispõe sobre o Orçamento Municipal (LOA/2016), para o exercício de 2016.

**Art. 5º** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário.

Rio Crespo, 12 de julho de 2016.

***EUDES DE SOUSA E SILVA***
Prefeito Municipal

**Ag. 1178-9 / Conta: 60.544-1**

**Publicado por:**
Cristina de Jesus Leite da Silva
**Código Identificador:**2AEAF9F8

---

**GABINETE DO PREFEITO**
**LEI Nº 740, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2016.**

"Dispõe sobre a emenda na Lei Municipal nº 732/2016, alterando a redação do Art.º 8º, e dá outras providências".

**EUDES DE SOUSA E SILVA**, Prefeito Municipal de Rio Crespo, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais, **FAZ SABER**, que a Câmara Municipal de Rio Crespo aprovou e ele sanciona a seguinte:

**L E I**
**Art. 1º.** Altera a redação do Art. 8º da lei 732/2016, que passará a vigorar com a seguinte redação:

*"Art. **8º** - A contratação temporária é regida pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, a qual não se confunde com o vínculo estatutário de direito público"*.

**Art. 2º.** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando assim as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito de Rio Crespo/RO., Aos 14 de Dezembro de 2016.

***EUDES DE SOUSA SILVA***
Prefeito Municipal

**"PUBLICADO NO ÁTRIO DO PAÇO MUNICIPAL DE RIO CRESPO *EM 14 / 12 /2016*, CONFORME DISPÕE O ART. 86 DA LEI ORGANICA DO MUNICIPIO".**

***CRISTINA DE JESUS LEITE DA SILVA***
Chefe de Gabinete

**Publicado por:**
Cristina de Jesus Leite da Silva
**Código Identificador:**8F2E9DC2

---

**GABINETE DO PREFEITO**
**DISPÕE SOBRE A APROVAÇÃO DO LOTEAMENTO "BAIRRO SÃO JOÃO"**

**Eudes de Sousa e Silva**, Prefeito do Município de Rio Crespo, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais, e de acordo, e de acordo com a Lei n° 6.766/79 - Dispõe sobre o parcelamento do solo urbano e dá outras providências.

**DECRETA**

**Art. 1°** - É aprovado, de acordo com o Processo Administrativo, o Loteamento "Bairro São João", de propriedade de Adão Silvério e Francisca Maria Silvério, constituído de um terreno urbano, com área de 21.120,80m² (vinte e um mil, cento e vinte metros e oitenta decímetros quadrados), localizado no prolongamento da Avenida Afonso Gago, TB 65, matriculado sob n° 9.269 do Registro Geral de Imóveis da Comarca de Ariquemes, nas seguintes condições:

**§ 1º** Da área total descrita no "caput" são destinados 828,00 m² (oitocentos e vinte e oito metros quadrados), correspondente aos lotes 04 e 05 da Quadra 02, sem ônus ao Município, pelo proprietário, como sendo área institucional.

**§ 2º** Além da área descrita no parágrafo anterior será adjudicado ao Município, sem ônus, no ato do registro do loteamento junto ao Ofício competente, a área de 5.026,98m² (cinco mil, vinte e seis metros e noventa e oito decímetros quadrados), referente às ruas e passeios públicos.

**§ 3º** A área total do loteamento denominada área dos quarteirões, para os lotes é de 16.093,82m² (dezesseis mil e noventa e três metros e oitenta e dois decímetros quadrados).

**§ 4º** O número total de lotes é de 38 (trinta e oito) unidades, distribuídos em 02 (duas) quadras. Sendo a Quadra 01, composta de 28 (vinte e oito) lotes, demarcados da seguinte forma: 26(vinte e seis) lotes com testada mínima de 12 (doze) metros, 02 (dois) lotes com testada de 15,95 (quinze e noventa e cinco) metros; já a Quadra 02, composta de 10 (dez) lotes, demarcados da seguinte forma: 01 (um) lote com testada mínima de 60 (sessenta) metros, 08 (oito) lotes com testada de 12 (doze) metros, 01 (um) lote com testada de 15,95 (quinze e noventa e cinco) metros todos superiores ao mínimo legal.

**Art. 2º** - Deverá o proprietário transferir para o Município, no ato do Registro do Loteamento, no Registro de Imóveis da Comarca, sem qualquer ônus para este, a áreas acima referidas nos §1º e § 2º do presente Decreto, sendo, área institucional e vias de circulação, respectivamente.

**Art. 3º** - A aprovação do loteamento de que trata o presente Decreto é autorizado ainda, mediante as condições constantes do Termo de Compromisso anexo firmado, cabendo sua fiscalização ao Município e ao proprietário.

**Art. 4°** - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal, em 01 de novembro de 2016.

***EUDES SOUSA E SILVA***
Prefeito Municipal

**"PUBLICADO NO ÁTRIO DO PAÇO MUNICIPAL DE RIO CRESPO *EM 01 / 11 /2016*, CONFORME DISPÕE O ART. 86 DA LEI ORGANICA DO MUNICIPIO".**

***CRISTINA DE JESUS LEITE DA SILVA***
Chefe de Gabinete

**Publicado por:**
Cristina de Jesus Leite da Silva
**Código Identificador:**79DDB38A

---

**GABINETE DO PREFEITO**
**PORTARIA Nº 2499/2016-GAB-PREF.**

EUDES DE SOUSA E SILVA, Prefeito Municipal de Rio Crespo-RO., no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Inciso IV, do Art. 66, da Lei Orgânica Municipal,

R E S O L V E:

Art.1º NOMEAR a Comissão de Processo Administrativo para apurar irregularidades e eventuais danos causados pelo servidor Celho Vitor

Neves por ausência de prestação de serviços, composta pelos seguintes servidores:

FABRICIA GONZAGA DE SOUZA Presidente

ZAINE MARIA DE FRANÇA GOMES Secretária

SANDRA FERREIRA CANDIDO 1º Membro

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições ao contrario.

Gabinete do Prefeito, aos 20 de Dezembro de 2016.

***EUDES DE SOUSA E SILVA***
Prefeito Municipal

Publicado em 20/12/2016.

**Publicado por:**
Cristina de Jesus Leite da Silva
**Código Identificador:**8B67F1FD

---

**GABINETE DO PREFEITO**
**LEI Nº 730, DE 22 DE MARÇO DE 2016.**

*"Concede reajuste salarial sobre os vencimentos básicos dos servidores Públicos Efetivos da Câmara Municipal de Rio Crespo/RO".*

**O PREFEITO DO MUNICIPIO DE RIO CRESPO**, no uso da atribuição que lhe confere o art. 66, inciso IV, da Lei Orgânica Municipal, **FAZ SABER**, que a Câmara Municipal de Rio Crespo, aprovou e ele sanciona a seguinte:

**L E I**
**Art. 1º** - Fica autorizado ao Presidente da Câmara Municipal a conceder reajuste salarial sobre os vencimentos básicos dos Servidores Públicos Efetivos do Poder Legislativo, conforme quadro abaixo:

| Denominação dos Cargos | Salário Atual | Salário Corrigido |
|---|---|---|
| Agente Administrativo | R$ 967,84 | R$ 977,52 |
| Auxiliar Administrativo | R$ 876,00 | R$ 884,76 |
| Motorista | R$ 876,00 | R$ 884,76 |
| Vigia | R$ 876,00 | R$ 884,76 |
| Zeladora | R$ 876,00 | R$ 884,76 |
| Contador | R$ 1.550,45 | R$ 1.565,95 |
| Procurador Jurídico do Legislativo | R$ 1.550,45 | R$ 1.565,95 |

**Art. 2º** - Os valores da remuneração dos Servidores da Câmara Municipal de Rio Crespo – RO serão corrigidos em 1% (um por cento) sobre os seus vencimentos básicos.
**Art. 3º** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário e terá efeitos jurídicos e financeiros a partir do dia 1º de março de 2016.

Gabinete do Prefeito de Rio Crespo/RO., Aos 22 dias do mês março de 2016.

***EUDES DE SOUSA SILVA***
Prefeito Municipal

**"PUBLICADO NO ÁTRIO DO PAÇO MUNICIPAL DE RIO CRESPO *EM 22 / 03 /2016*, CONFORME DISPÕE O ART. 86 DA LEI ORGANICA DO MUNICIPIO".**

***CRISTINA DE JESUS LEITE DA SILVA***
Chefe de Gabinete

**Publicado por:**
Cristina de Jesus Leite da Silva
**Código Identificador:**296E7C1D

---

**GABINETE DO PREFEITO**
**LEI Nº 734 DE 01 DE JUNHO DE 2016.**

"Dispõe sobre a emenda na Lei Municipal nº 563/2012, revisando o quantitativo máximo de Agente de Combate às Endemias, em conformidade com a Portaria do Ministério da Saúde de nº535 de 30 de Março de 2016 e dá outras providências".

**EUDES DE SOUSA E SILVA**, Prefeito Municipal de Rio Crespo, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais, **FAZ SABER**, que a Câmara Municipal de Rio Crespo aprovou e ele sanciona a seguinte:

**L E I**

**Art. 1º.** Fica alterado no **ANEXO - IV GRUPO DE ATIVIDADES DE NÍVEL FUNDAMENTAL** da Lei Municipal 563/2012, aumentando o quantitativo de vagas para o cargo Agente de Combate às Endemias:

**ANEXO IV -GRUPO DE ATIVIDADES DE NÍVEL FUNDAMENTAL**

| Ordem | Nomenclatura do Cargo | Carga Horária | Número de Vagas |
|---|---|---|---|
| 05 | Agente de Combate às Endemias | 40 h/s | 06 |

**Art. 2º** - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando assim as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito de Rio Crespo/RO., Aos 01 de junho de 2016.

***EUDES DE SOUSA SILVA***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Cristina de Jesus Leite da Silva
**Código Identificador:**F6BCD94B

---

**GABINETE DO PREFEITO**
**LEI Nº 738 DE 21 DE SETEMBRO DE 2016.**

*"Fixa o Subsídio do Prefeito Municipal, do Vice-Prefeito e dos Secretários Municipais para o Exercício de 2017 a 2020 e dá outras providências".*

**EUDES DE SOUSA E SILVA**, Prefeito Municipal de Rio Crespo, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais, **FAZ SABER**, que a Câmara Municipal de Rio Crespo, aprovou e ele sanciona a seguinte:

**L E I**
**Art. 1º** - O Subsídio mensal do Prefeito Municipal, do Vice-Prefeito e dos Secretários do Município de Rio Crespo – RO, para vigorar a partir de 1º de janeiro de 2017 até 31 de dezembro de 2020 será:
I – PREFEITO MUNICIPAL R$ - 10.000,00 (dez mil reais);
II – VICE – PREFEITO MUNICIPAL R$ - 5.000,00 (cinco mil reais);
III - SECRETÁRIOS MUNICIPAIS R$ - 4.200,00 (quatro mil e duzentos reais);
**Art. 2º** - O Prefeito Municipal, o Vice-Prefeito e os Secretários serão remunerados por subsídios fixados em parcela única.
**PARÁGRAFO ÚNICO** – É vedado ao Prefeito Municipal, ao Vice – Prefeito e aos Secretários Municipais o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de representação ou outra espécie remuneratória, obedecido, em qualquer caso, o disposto no art. 37, X e XI da Constituição Federal.

**Art. 3º** - Fica assegurado ao Prefeito Municipal, ao Vice – Prefeito e aos Secretários Municipais, o direito de 30 (trinta) dias de férias remuneradas.

**Art. 4º** - O servidor público ocupante de cargo efetivo no Município que, episodicamente, esteja exercendo cargo de Prefeito, Vice – Prefeito ou Secretários, será afastado do cargo, emprego ou função, sendo-lhe facultado optar por sua remuneração.

**Art. 5º** - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta de dotação orçamentária própria.

**Art. 6º** - O Subsídio do Vice – Prefeito só será devido se o mesmo estiver ocupando cargo de representação no Município.

**Art. 7º** - Não considera, para fins desta Lei, como Receita:
I – Recursos provenientes de operação de Créditos ou Empréstimos;
II - Recursos provenientes de alienação de Bens Municipais;
III – Transferências intra-governamentais de convênios de qualquer natureza.

**Art. 8º** - Esta Lei entrará em vigor em 1º de janeiro de 2017, revogando as disposições em contrário.
Gabinete do Prefeito de Rio Crespo/RO., Aos 21 dias de Setembro de 2016.

***EUDES DE SOUSA SILVA***
Prefeito Municipal

**"PUBLICADO NO ÁTRIO DO PAÇO MUNICIPAL DE RIO CRESPO *EM 21 / 09 /2016*, CONFORME DISPÕE O ART. 86 DA LEI ORGANICA DO MUNICIPIO".**

***CRISTINA DE JESUS LEITE DA SILVA***
Chefe de Gabinete

**Publicado por:**
Cristina de Jesus Leite da Silva
**Código Identificador:**28708195

**GABINETE DO PREFEITO**
**DECRETO Nº 1198/2.016 DE 22/12/2016**

"Prorroga a validade do Processo Seletivo Simplificado Edital 001/2016, e dá outras providências"

Eudes de Sousa e Silva, Prefeito Municipal de Rio Crespo-RO., no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Inciso IV, do Art. 66, da Lei Orgânica Municipal, e com fundamento no Art. 4º da Lei Municipal 732/2016:

DECRETA

Art. 1º - Ficam prorrogados por mais 06 (seis) meses, os direitos produzidos e proporcionados pelo Processo Seletivo Edital 001/2016, homologado através do decreto 1170/2016 no dia 28 de Junho de 2016.

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

Gabinete do Prefeito, aos 22 de Dezembro de 2016.

***EUDES DE SOUSA E SILVA***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Cristina de Jesus Leite da Silva
**Código Identificador:**63E67ACC

**ESTADO DE RONDÔNIA**
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA**

**PODER LEGISLATIVO**
**RELAÇÃO DE SERVIDORES ATIVOS/INATIVOS EM 31/12/2016**

| A/I | NOME | CARGO/FUNÇÃO |
|---|---|---|
| A | ALBANIR OLIVEIRA E SILVA | - CONTROLADOR<br>- CONTROLADOR GERAL |
| A | ALMELINDA ELLER DOS SANTOS | - ZELADORA |
| A | CELSO PIRES | - AUX. ADMINISTRATIVO<br>- COORD. DE FINANÇAS E CONTABILIDADE |
| A | GELCIANO DA ROCHA | - OPERADOR DE ÁUDIO |
| A | HUARLEN PASSOS DE SALES | - MOTORISTA |
| A | JÉSSICA TAYLLER ALEXANDRE | - AGENTE ADMINISTRATIVO |
| A | JOELMIR PEREIRA DOS ANJOS | - AGENTE ADMINISTRATIVO<br>- TÉCNICO LEGISLATIVO |
| A | JORGE GALINDO LEITE | - ADVOGADO<br>- ASSESSOR JURÍDICO LEGISLATIVO |
| A | JUVENIL GOMES DE MOURA | - MOTORISTA<br>- ASSESSOR DE GABINETE |
| A | LEANDRO DAMACENO STOLARIC | - TÉCNICO DE PROCESSAMENTO DE DADOS |
| A | MARIA APARECIDA C. DE ALBUQUERQUE | - ARTÍFICE DE COPA |
| A | OLAVO CEZÁRIO DA SILVA | - VIGIA |
| A | SIRLEY DIAS DO PRADO | - AUXILIAR ADMINISTRATIVO<br>- TÉCNICO LEGISLATIVO |
| A | TEREZINHA MARIA DE O. DE MOURA | - COPEIRA |

PALÁRIO GOV. JORGE TEIXEIRA DE OLIVEIRA, DEZEMBRO DE 2016.

***JOÃO ROSSI JUNIOR***
Presidente da CMRM/RO

**Publicado por:**
Celso Pires
**Código Identificador:**FFC5952A

**ESTADO DE RONDÔNIA**
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO OESTE**

**GABINETE DO PREFEITO**
**LEI 833/2016**

SÚMULA: "DISPÕE SOBRE ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL ESPECIAL NO ORÇAMENTO VIGENTE".

O Prefeito do Município de Santa Luzia D'Oeste, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais, que lhes são conferidas, e na forma do Art. 43, §1º, da Lei 4.320/1964, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte:

**LEI**

Art. 1º Fica aberto no corrente exercício financeiro Crédito Adicional Especial no Orçamento vigente no valor de R$ **71.000,00** (Setenta e um mil reais), referente a recursos oriundos do Governo do Estado – Convênio nº 218/PGE-2016, objeto **Aquisição de Equipamentos Agrícolas,** para reforço de dotação orçamentária nas unidades abaixo:

**Órgão: 02 – Poder Executivo**
**Unidade: 02.07.00 – Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente**
Função: 20 – AGRICULTURA
Sub-função: 606 – Extensão Rural
Programa: 022 – Apoio Administrativo SEMAGRI
Projeto Atividade: 1134 – **Aquisição de Equipamentos Agrícolas** – Convênio nº 218/PGE/2016
Elemento: 4.4.90.52 Equipamentos e Material Permanente
Valor: R$ 71.000,00 (setenta e um mil reais)
**VALOR TOTAL.....R$ 71.000,00**

Art. 2º Ficam autorizadas as readequações necessárias na Lei Municipal nº 668 de 03/12/2013 que dispõe sobre o Plano Plurianual 2014/2017, Lei

Municipal nº 748/2015, que dispõe sobre as Diretrizes Orçamentárias para o exercício de 2016.
Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Santa Luzia D'Oeste/RO, 28 de dezembro de 2016. 195º da Independência; 128º da República e 29º da Emancipação.

***JURANDIR DE OLIVEIRA ARAÚJO***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Marli dos Reis
**Código Identificador:**AF576974

**GABINETE DO PREFEITO**
**DECRETO Nº 111/2016**

**DECRETO Nº 111/2016**

SÚMULA: "DISPÕE SOBRE ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL ESPECIAL NO ORÇAMENTO VIGENTE".

O Prefeito do Município de Santa Luzia D'Oeste, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais, que lhes são conferidas, e na forma do Art. 43, §1º, Inciso II da Lei 4.320/1964, e Lei Municipal nº 833/2016:

**DECRETA**

Art. 1º Fica aberto no corrente exercício financeiro Crédito Adicional Especial no Orçamento vigente no valor de R$ **71.000,00** (Setenta e um mil reais), referente a recursos oriundos do Governo do Estado – Convênio nº 218/PGE-2016, objeto **Aquisição de Equipamentos Agrícolas,** para reforço de dotação orçamentária nas unidades abaixo:

**Órgão: 02 – Poder Executivo**
**Unidade: 02.07.00 – Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente**
Função: 20 – AGRICULTURA
Sub-função: 606 – Extensão Rural
Programa: 022 – Apoio Administrativo SEMAGRI
Projeto Atividade: 1134 – **Aquisição de Equipamentos Agrícolas** – Convênio nº 218/PGE/2016
Elemento: 4.4.90.52 Equipamentos e Material Permanente
Valor: R$ 71.000,00 (setenta e um mil reais)
**VALOR TOTAL.....R$ 71.000,00**

Art. 2º Ficam autorizadas as readequações necessárias na Lei Municipal nº 668 de 03/12/2013 que dispõe sobre o Plano Plurianual 2014/2017, Lei

Municipal nº 748/2015, que dispõe sobre as Diretrizes Orçamentárias para o exercício de 2016.
Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Santa Luzia D'Oeste/RO, 28 de dezembro de 2016. 195º da Independência; 128º da República e 29º da Emancipação.

***JURANDIR DE OLIVEIRA ARAÚJO***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Marli dos Reis
**Código Identificador:**4CBC05E9

**ESTADO DE RONDÔNIA**
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ**

**SEC. MUN. DE ADMINISTRAÇÃO**
**LEI MUNICIPAL 1396 2016**

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
ADVOGADO DO MUNICÍPIO

"Dispõe sobre Inclusão no PPA, LDO e LOA, e Fica Autorizado o Poder Executivo Municipal Abrir Crédito Adicional Suple-mentar por Excesso de Arrecadação, na unidade orçamentária da Sec. Munic. de Educação, no Valor de R$ 400.000,00 (Qua-trocentos Mil Reais), no Orçamento Vigente, e dá outras provi-dências".

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ, ESTADO DE RONDONIA, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica do Município, Faz saber que a CÂMARA MUNICIPAL APROVOU e ELA SANCIONA a seguinte Lei:
Art. 1º - Fica Autorizado o poder executivo a fazer Inclusão e Alteração no PPA, LDO e LOA, pela abertura do Crédito Adicional Especial por Excesso de Arrecadação, até o montante de R$ 400.000,00 (Quatrocentos Mil Reais), conforme Classificação Programática a seguir:

| Unidade Orçamentaria: | | | Valores: |
|---|---|---|---|
| 02. | | PODER EXECUTIVO | |
| 02.09. | | SEC. MUNIC. DE EDUCAÇÃO. | |
| 02.09.12.361 | | ENSINO FUNDAMENTAL. | |
| 02.09.12.361.0017 | | ADMINISTRAÇÃO E COORDENAÇÃO-FUNDEB | |
| 02.09.12.361.0017.1038 | | AQUIS DE BENS MÓVEIS – FUNDEB 40% | |
| 4.4.90.52 | FICHA: 273 | Equipamento Material Permanente | R$ 37.200,00. |
| Unidade Orçamentaria: | | | Valores: |
| 02. | | PODER EXECUTIVO | |
| 02.09. | | SEC. MUNIC. DE EDUCAÇÃO. | |
| 02.09.12.361 | | ENSINO FUNDAMENTAL. | |
| 02.09.12.361.0017 | | ADMINISTRAÇÃO E COORDENAÇÃO-FUNDEB | |
| 02.09.12.361.0017.1039 | | CONST AMPL REF ESC – FUNDEB 40% | |
| 4.4.90.51 | FICHA: 274 | Obras e Instalações | R$ 362.800,00. |
| Total geral do Excesso | | | R$ 400.000,00. |

Art. 2º - A cobertura da despesa descrita no artigo anterior no Valor Global de R$ 400.000,00 (Qua-trocentos Mil Reais), sendo que se dará através da Abertura de Crédito Adicional Suplementar por Ex-cesso de Arrecadação.
Art. 3º - A abertura do Crédito Adicional Suplementar por Excesso de Arrecadação, que trata esta lei será aberto por Decreto do Poder Executivo, nos termos do art. 41 c/c 46 da Lei Federal 4.320/64 de 17 de março de 1964.
Art. 4º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Edifício-Sede do Poder Executivo Municipal de São Francisco do Guaporé, RO, 14 de De-zembro de 2016.

***GISLAINE CLEMENTE***
Prefeita Municipal

**Publicado por:**
Flavia Alves de Almeida
**Código Identificador:**455CA58B

**ESTADO DE RONDÔNIA**
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ**

**RECURSOS HUMANO**
**DECRETO CONVOCAÇÃO APROVADOS NO CONCURSO PUBLICO MUNICIPAL EDITAL 001/2016PMSMG/RO**

**DECRETO 305 /RH/PMSMG/2016**

"Convoca candidatos aprovados no concurso público Municipal - Edital nº001/2016 PMSMG/RO

**O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ – RO, no uso de suas atribuições definida em Lei Municipal,**

***Considerando a realização do concurso público regido pelo edital nº0001/2016 - PMSMG/RO, publicado no Diário Oficial dos Municípios ANO VII/Nº1658 em 09 de março de 2016.***

***Considerando* a necessidade de admitir servidores para suprir vagas abertas e/ou não providas, por necessidades dos serviços público relevante e contínuo, por conveniência e oportunidade da Administração,**

**DECRETA:**

**Art. 1º As nomeações dos Candidatos Aprovados no *concurso público regido pelo edital nº0001/2016 - PMSMG/RO, publicado no Diário Oficial dos Municípios ANO VII/Nº1658 em 09 de março de 2016.***

**Art. 2º Ficam convocados os candidatos aprovados no concurso Público Municipal Edital 001/2016, executado pelo Instituto de Pesquisa de Rondônia/IPRO, para ocuparem cargos efetivos pertencentes ao Quadro Permanente de Pessoal Civil desta Prefeitura Municipal, abaixo relacionados.**

***LOTAÇÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE (SEMSAU)***

**CARGO: TECNICA DE ENFERMAGEM 40HS.**

**NOME: GEISY MARA CORREA FERREIRA**
**APARECIDA PEREIRA CHAVES**

***LOTAÇÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE (SEMSAU)***

**CARGO: TECNICO EM RADIOLOGIA 40HS.**

**NOME: MAYCON JOSE PASCHOATO DOS SANTOS**

***LOTAÇÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO (SEMED)***

**CARGO: ZELADORA 40HS**

**NOME: ANGELINA DE OLIVEIRA E SILVA**
**TANUZA ARAUJO COSTA**
**MARIA BETANIA RIBEIRO DO NASCIMENTO**

***LOTAÇÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO (SEMED)***

**CARGO: VIGIA 40HS.**

**NOME: MAIKO JONES DE SOUZA**

***LOTAÇÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO (SEMED)***

**CARGO: COZINHEIRA 40HS SEME**

**NOME: MARLUCE SOUZA FARIAS**
**IRMA DA SILVA SOTTO**

***LOTAÇÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO ( ESCOLA PRIMAVERA )***

**CARGO: COZINHEIRA 40HS**
**NOME: ELAINIA MARTINS DOS SANTOS**

**Art. 3º No ato da posse cada candidato convocado devera apresentar os documentos exigidos no edital abaixo relacionados, perante a coordenadoria de Recursos Humanos dets prefeitura, sob pena de se tornar sem efeito a presenta convocação em copia autenticada , quais sejam**

**ANEXO I**

**RELAÇÃO DE DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA NOMEAÇÃO EM CARGO EFETIVO**

| QTD. | CÓPIAS DE DOCUMENTOS AUTENTICADOS |
|---|---|
| 2 | Cédula de Identidade |
| 2 | CPF/MF |
| 1 | Título de Eleitor |
| 1 | Comprovante que está quite com a Justiça Eleitoral (Comprovante de votação ou certidão emitida pelo TRE) |
| 1 | Certificado de Reservista ou de dispensa de incorporação (p/ sexo masculino) |
| 1 | Certidão de Nascimento ou Casamento |
| 1 | Certidão de Nascimento dos dependentes legais (Menores de 18 anos de idade) |
| 1 | Cartão de Vacinas para os dependentes (Menores de 5 anos de idade) |
| 1 | Comprovação de matrícula escolar para os dependentes (Menores de 18 anos de idade) |
| 1 | Cartão do PIS/PASEP ou Declaração de não cadastrado |
| 1 | Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS. (Páginas da fotografia e da Identificação) |
| 1 | Comprovação de escolaridade e habilitação exigida para o cargo da seguinte forma: Histórico Escolar ou Declaração para o nivel elementar; Histórico Escolar, Certificado ou Declaração de conclusão de curso para o nível fundamental, médio e superior. |
| 1 | Registro Profissional do Conselho equivalente |
| 1 | Comprovante de Residência |
| 1 | Declaração de Imposto de Renda ou de Isento (último exercício) ou Declaração de Bens |
| 1 | Fotografias 3x4, recente. |
| 1 | Comprovante de Conta Corrente de Pessoa Física, se possuir. |
| 1 | Carteira Nacional de Habilitação – para os candidatos nomeados para os cargos de Motorista, Operador de Maquinas e Mecânico. |
| 2 | Declaração de não acumulação remunerada de cargos públicos ou de acumulação legal, assinada pelo candidato. |
| 2 | Declaração, emitida pelo próprio candidato, informando sobre a existência ou não de investigações criminais, ações cíveis, penais ou Processo Administrativo em que figura como indiciado ou parte *(sujeito à comprovação junto aos órgãos competentes).* |
| 2 | Declaração, emitida pelo próprio candidato, de existência ou não de demissão por justa causa ou a bem do Serviço Público. |
| 1 | Declaração, Relação e documentação de Dependentes. |
| 1 | Certidão Negativa Tributos com a Fazenda Pública Municipal |
| 1 | Certidão Negativa expedida pelo Tribunal de Contas do Estado de Rondônia |
| 1 | Certidões Negativas expedidas pelo cartório de distribuição Cível e Criminal do Fórum da Comarca de residência do candidato no Estado de Rondônia ou da Unidade da Federação em que tenha residido nos últimos 5 (cinco) anos. |
| 1 | Certidão Negativa Cível e Criminal da Justiça Federal |
| 1 | Inspeção Médica, expedido por médico ou junta médica do quadro de pessoal do Município. |

**Art.4º a posse dos candidatos efetivara-se apos apresentação dos documentos referidos no artigo anterior e dentro o prazo de 30 (trinta) dias a contar da data de publicação desse decreto no diario oficial.**

**Art. 5º Ficam sem efeito as nomeações dos candidatos que não apresentarem os documentos constantes do artigo 3º, deste decreto, e se tomarem posse e não entrarem em efetivo exercício no prazo de 15 dias.**

**Art. 6º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, sendo revogadas quaisquer disposições contrárias ou incompatíveis.**

**Paço Municipal, 23 de dezembro de 2016.**

***ZENILDO PEREIRA DOS SANTOS***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Maria Aparecida Paschoato
**Código Identificador:**885A0206

## ESTADO DE RONDÔNIA
## PREFEITURA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS

### PREFEITURA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS
### LEI MUNICIPAL 1074/2016

***LEI N. 1.074/2016. Seringueiras - RO, 23 de dezembro de 2016.***

*"ESTIMA A RECEITA E FIXA A DESPESA PARA O ORÇAMENTO PROGRAMA REFERENTE AO EXERCÍCIO DE 2017 – LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL – LOA 2017, DO MUNICÍPIO DE SERINGUEIRAS-RO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".*

***O Prefeito do Município de Seringueiras, no uso de suas atribuições legais e mais o que lhe confere a Lei Orgânica Municipal, faz saber, que a Câmara Municipal de Vereadores,APROVOUe eleSANCIONAe promulga a:***

***LEI:***

***Art. 1. °- Estima a Receita e fixa a Despesa do Município de Seringueiras, para o exercício financeiro de 2017 – Lei Orçamentária Anual 2017, do Município de Seringueiras - RO, compreendendo:***

***I – O Orçamento Fiscal referente aos poderes do município, seus Fundos, Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal Direta e Indireta.***

***II – O Orçamento da Seguridade Social referente aos poderes do Município, seus fundos, Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal Direta e Indireta.***

***Art. 2º- A Receita orçamentária a preços correntes e conforme a legislação tributária vigente é estimada em R$ 27.695.063,00 (Vinte e sete milhões seiscentos e noventa e cinco mil e sessenta e três reais), desdobrados nos seguintes agregados conforme Anexo I da Lei 4.320/1964:***

***I – RECEITAS CORRENTES***

| Descrição | Valor R$ |
|---|---|
| Receita Tributária | 1.290.871,00 |
| Receitas de Contribuições | 747.258,00 |
| Receita Patrimonial | 577.180,00 |
| Receita de Serviços | 10.518,00 |
| Transferências Correntes | 27.678,066,68 |
| Outras Receitas Correntes | 275.596,32 |
| Receita de Contribuições | 747.075,00 |
| Dedução da Transferências Correntes | -3.631.502,00 |
| **Total** | **27.695.063,00** |

***Art. 3º- A Receita será realizada com base no produto do que for arrecadado na forma da Legislação em vigor, de acordo com o desdobramento constante do Anexo II.***

***Artigo 4º- A Despesa Orçamentária é fixada em R$ 27.695.063,00 (Vinte e sete milhões seiscentos e noventa e cinco mil e sessenta e três reais), desdobrados nos seguintes agregados:***

***I – DESPESAS CORRENTES***

| DESCRIÇÃO | VALOR R$ |
|---|---|
| PESSOAL E ENCARGOS | 17.585.710,07 |
| OUTRAS DESPESAS CORRENTES | 8.357.260,59 |
| SUB TOTAL | 25.942.970,66 |

***II – DEPESA DE CAPITAL***

| DESCRIÇÃO | VALOR R$ |
|---|---|
| INVESTIMENTOS | 394.953,84 |
| AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA | 369.600,00 |
| SUB TOTAL | 764.553,84 |

***III - RESERVA DE CONTINGENCIA***

| DESCRIÇÃO | VALOR R$ |
|---|---|
| RESERVA DE CONTIGÊNCIA | 249.324,00 |
| RESERVA LEGAL-RPPS | 738.214214,50 |
| TOTAL | 987.538,50 |

***FONTES DA DESPESA POR FUNÇÃO DE GOVERNO***

| DESCRIÇÃO | VALOR R$ |
|---|---|
| LEGISLATIVA | 1.196.212,50 |
| ADMINISTRAÇÃO | 3.737.937,39 |
| ASSITENTE SOCIAL | 926.889,23 |
| PREVIDÊNCIA SOCIAL | 1.667.793,00 |
| SAÚDE | 7.529.761,00 |
| EDUCAÇÃO | 9.541.697,00 |
| CULTURA | 33.105,25 |
| URBANISMO | 223.210,00 |
| GESTÃO AMBIENTAL | 7.363,13 |
| AGRICULTURA | 575.751,75 |
| COMÉRCIO E SERVIÇOS | 1.300,00 |
| TRANSPORTE | 1.407.208,00 |
| DESPORTO E LAZER | 227.910,75 |
| ENCARGO ESPECIAIS | 369.600,00 |
| RESERVA DE CONTIGÊNCIA | 249.324,00 |
| **TOTAL** | **27.695.063,00** |

***Artigo 5º- Fica o Poder Executivo autorizado a abrir créditos adicionais suplementares e conforme preceitua as Remunerações Administrativas constantes do artigo 167, inciso VI da Constituição Federal, que trata da transposição, Remanejamento e Transferência de uma categoria de programação para outro ou de um órgão para outro, até o limite de 20% (vinte por cento) do valor total da despesa fixada no orçamento.***

***Artigo 6º- As dotações para pagamento de Pessoal e Encargos Sociais da Administração direta, bem como os referentes aos servidores colocados a disposição de outros órgãos e entidades, serão movimentados pelos setores competentes de cada órgão da administração do qual estiver lotado.***

***Artigo 7º- A utilização das dotações não fixadas neste orçamento, com origem de recursos de convênios ou operações de credito, fica condicionada a celebração dos instrumentos e autorização do Poder Legislativo.***

***Artigo 8º- Fica o Poder Executivo autorizado a celebrar convênios com entidades sem fins lucrativos nas áreas sociais, agricultura e educação, bem como com o consórcio de municípios para a destinação final do lixo, observados os preceitos legais aplicáveis à matéria e autorizados pelo Poder Legislativo.***

***Artigo 9º- O Prefeito, no âmbito do Poder Executivo, poderá adotar parâmetros para utilização de dotação, bem como promover a limitação de empenho de forma a compatibilizar as despesas a efetiva realização das receitas, para garantir as metas de resultado primário estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias.***

***Artigo 10º- Este Lei entrará em vigor na data de sua publicação.***

***Artigo 11º- Revogam-se as disposições em contrário.***

**Publicado por:**
Stela da Silva Naressi
**Código Identificador:**860B9A99

---

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS**
**PORTARIA Nº268/PMS/GAB/2016**

**PORTARIA Nº. 268/PMS/GAB/2016**

*"DISPÕE SOBRE PENALIZAÇÃO DE SERVIDOR PUBICO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".*

O Prefeito Municipal de Seringueiras, no uso de suas atribuições legais especialmente o previsto nos Artigos 134 concomitante com art.136, todos da Lei 048 de 27 de setembro de 1994, e tendo em vista o que consta do Processo Administrativo nº 454/2016.

**R E S O L V E**

**ADVERTIR** a Servidora ***Andreia Machado*** Diretora de Departamento de Receita Municipal matricula nº 721, por descumprimento no inciso I e III do Art. 123 da Lei Municipal 048/1994.

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

Seringueiras- RO 22 de Dezembro de 2016.

***ARMANDO BERNARDO DA SILVA***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Stela da Silva Naressi
**Código Identificador:**AC888088

---

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS**
**PORTARIA Nº269/PMS/GAB/2016**

**PORTARIA Nº. 269/PMS/GAB/2016**

*"DISPÕE SOBRE PENALIZAÇÃO DE SERVIDOR PUBICO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".*

O Prefeito Municipal de Seringueiras, no uso de suas atribuições legais especialmente o previsto nos Artigos 134 concomitante com art.136, todos da Lei 048 de 27 de setembro de 1994, e tendo em vista o que consta do Processo Administrativo nº 454/2016.

**R E S O L V E**

**ADVERTIR** a Servidora ***Cristiane Campos*** Agente Administrativa matricula nº 874, por descumprimento no inciso III do Art. 123 da Lei Municipal 048/1994.

REGISTRE-SE,

PUBLIQUE-SE,

CUMPRA-SE.

Seringueiras- RO 22 de Dezembro de 2016

***ARMANDO BERNARDO DA SILVA***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Stela da Silva Naressi
**Código Identificador:**EBC154FD

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS**
**PORTARIA Nº270/PMS/GAB/2016**

**PORTARIA Nº. 270/PMS/GAB/2016**

*"DISPÕE SOBRE PENALIZAÇÃO DE SERVIDOR PUBICO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".*

O Prefeito Municipal de Seringueiras, no uso de suas atribuições legais especialmente o previsto nos Artigos 134 concomitante com art.136, todos da Lei 048 de 27 de setembro de 1994, e tendo em vista o que consta do Processo Administrativo nº 454/2016.

**R E S O L V E**

**ADVERTIR** o Servidor ***Luiz Felipe Queiroz*** Agente Administrativo matricula nº 1378, por descumprimento no inciso III do Art. 123 da Lei Municipal 048/1994.

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

Seringueiras- RO 22 de Dezembro de 2016

***ARMANDO BERNARDO DA SILVA***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Stela da Silva Naressi
**Código Identificador:**1B3DFE26

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS**
**PORTARIA Nº271/PMS/GAB/2016**

**PORTARIA Nº.271/PMS/GAB/2016**

*"DISPÕE SOBRE PENALIZAÇÃO DE SERVIDOR PUBICO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".*

O Prefeito Municipal de Seringueiras, no uso de suas atribuições legais especialmente o previsto nos Artigos 134 concomitante com art.136, todos da Lei 048 de 27 de setembro de 1994, e tendo em vista o que consta do Processo Administrativo nº 488/2016.

**R E S O L V E**

**ADVERTIR** o Servidor ***Valdinei Moreira*** professor matricula nº 1378, por descumprimento no inciso I, III e IX do Art. 123 da Lei Municipal 048/1994.

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

Seringueiras- RO 27 de Dezembro de 2016

***ARMANDO BERNARDO DA SILVA***
Prefeito Municipal
html>

**Publicado por:**
Stela da Silva Naressi
**Código Identificador:**DDB00359

**ESTADO DE RONDÔNIA**
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TEIXEIRÓPOLIS**

**GABINETE DO PREFEITO**
**EXTRATO DE TERMO DE DOAÇÃO DE BENS PÚBLICOS**

**EXTRATO DE TERMO DE DOAÇÃO DE BENS PÚBLICOS**
**Processo Administrativo: GII** 044/2016

**Objeto**: O presente instrumento tem por objetivo a doação definitiva de 01 (um) Bebedouro de coluna p/garrafão 220V – Hiza, doado pelo Ministério das Mulheres, da igualdade Racial e dos Direitos Humanos, de bens móveis, para serem utilizados exclusivamente na execução das atribuições legais do(s) Conselho Tutelar do Município de Teixeirópolis.
**Fundamentos:** Ato administrativo celebrado entre a União, ente público federativo e o Município de Teixeirópolis.
**Doador**: União, por intermédio do Ministério das Mulheres, da Igualdade Racial e dos Direitos Humanos da Presidência da República.
**Donatários:** Prefeitura Municipal de Teixeirópolis.
**Valor total do bem doado**: R$ 428,99 (Quatrocentos e vinte e oito reais e noventa e nove reais).
**Data da Assinatura:** 22/04/2016.
**Assinam:**
Ideli Salvatti
Valdir Mendes de Castro

**Publicado por:**
Celso Coser dos Santos
**Código Identificador:**A9B32D92

**GABINETE DO PREFEITO**
**EXTRATO DE TERMO DE DOAÇÃO DE BENS PÚBLICOS**

**EXTRATO DE TERMO DE DOAÇÃO DE BENS PÚBLICOS**
**Processo Administrativo: GII** 082/2016

**Objeto**: O presente instrumento tem por objetivo a doação definitiva de 01 (um) Refrigerador de 1 porta 110V; Marca: Electrolux; capacidade de armazenamento total de entre 230 a 300 L; alimentação bivolt; cor branca; congelador interno; prateleiras removíveis; sem dispenser de água na porta; degelo autolimpante; utilização de gás refrigerante ecológico livre de CFC; garantia mínima de 1 ano e classificação "A" no programa nacional de conservação de energia elétrica, doado pelo Ministério das Mulheres, da igualdade Racial e dos Direitos Humanos, de bens móveis, para serem utilizados exclusivamente na execução das atribuições legais do(s) Conselho Tutelar do Município de Teixeirópolis.
**Fundamentos:** Ato administrativo celebrado entre a União, ente público federativo e o Município de Teixeirópolis.
**Doador**: União, por intermédio do Ministério das Mulheres, da Igualdade Racial e dos Direitos Humanos da Presidência da República.
**Donatários:** Prefeitura Municipal de Teixeirópolis.
**Valor total do bem doado**: R$ 1.225,00 (Um mil duzentos e vinte e cinco reais).
**Data da Assinatura:** 22/11/2016.
**Assinam:**
Nilma Lino Gomes
Valdir Mendes de Castro

**Publicado por:**
Celso Coser dos Santos
**Código Identificador:**93565E77

**GABINETE DO PREFEITO**
**EXTRATO DE TERMO DE DOAÇÃO DE BENS PÚBLICOS**

**EXTRATO DE TERMO DE DOAÇÃO DE BENS PÚBLICOS**
**Processo Administrativo: GII** 093/2016

**Objeto**: O presente instrumento tem por objetivo a doação definitiva de 05 (cinco) Microcomputadores Desktop marca: Positivo Informática, Modelo Positivo Master D600, processador Intel Core i5-6400, 8 GB Ram DDR3, HD 500 GB, Monitor Led 18,5, Mouse e Teclado, com sistema operacional Windows 10 professional em português BR 64 Bits, Office Home e Business 2016 português BR 64 Bits, doado pelo Ministério das Mulheres, da igualdade Racial e dos Direitos Humanos, de bens móveis, para serem utilizados exclusivamente na execução das atribuições legais do(s) Conselho Tutelar do Município de Teixeirópolis.
**Fundamentos:** Ato administrativo celebrado entre a União, ente público federativo e o Município de Teixeirópolis.
**Doador**: União, por intermédio do Ministério das Mulheres, da Igualdade Racial e dos Direitos Humanos da Presidência da República.
**Donatários:** Prefeitura Municipal de Teixeirópolis.
**Valor total do bem doado**: R$ 20.665,80 (Vinte mil seiscentos e sessenta e cinco reais e oitenta centavos).
**Data da Assinatura:** 20/12/2016.
**Assinam:**
Nilma Lino Gomes
Valdir Mendes de Castro

**Publicado por:**
Celso Coser dos Santos
**Código Identificador:**0034C160

**GABINETE DO PREFEITO**
**EXTRATO DE TERMO DE DOAÇÃO DE BENS PÚBLICOS**

**EXTRATO DE TERMO DE DOAÇÃO DE BENS PÚBLICOS**
**Processo Administrativo: GII** 094/2016

**Objeto**: O presente instrumento tem por objetivo a doação definitiva de 01 (uma) Impressora Multifuncional marca: Samsung, Modelo SL-M3375FD+ Auto Transformador + USB, doado pelo Ministério das Mulheres, da igualdade Racial e dos Direitos Humanos, de bens móveis, para serem utilizados exclusivamente na execução das atribuições legais do(s) Conselho Tutelar do Município de Teixeirópolis.
**Fundamentos:** Ato administrativo celebrado entre a União, ente público federativo e o Município de Teixeirópolis.
**Doador**: União, por intermédio do Ministério das Mulheres, da Igualdade Racial e dos Direitos Humanos da Presidência da República.
**Donatários:** Prefeitura Municipal de Teixeirópolis.
**Valor total do bem doado**: R$ 1.645,00 (Um mil seiscentos e quarenta e cinco reais).
**Data da Assinatura:** 20/12/2016.
**Assinam:**
Nilma Lino Gomes
Valdir Mendes de Castro

**Publicado por:**
Celso Coser dos Santos
**Código Identificador:**28527DF2

## ESTADO DE RONDÔNIA
## PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

**INSTITUTO DE PREVIDENCIA SOCIAL DE THEOBROMA**
**PORTARIA Nº 07/IPT/2016**

**Portaria nº 07/IPT/2016**

"Dispõe sobre a concessão do benefício de Aposentadoria Por Invalidez a servidora-segurada Sra. *Fabian Sueli Bezerra de Moraes*"

*O Superintendente do **IPT**, Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores de Theobroma, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais,*

**Resolve,**

**Art. 1º** Conceder o benefício de **Aposentadoria Por Invalidez** a servidora-segurada Sra. ***Fabian Sueli Bezerra de Moraes,*** portadora do RG n. 1449450-2 SSP/GO e do CPF/MF nº. 210.755.141-34, efetiva no cargo de **Agente de Limpeza e Conservação**, Carga Horária 40 horas semanais, Cadastro n. 204, lotada na Secretaria Municipal de Administração e Fazenda, **com proventos proporcionais**, conforme processo administrativo n°. 103/IPT/2016, no ***art. 40, § 1º, inciso I da Constituição Federal de 1988, combinado com o art. 6º-A, § único da Emenda Constitucional n° 41/2003, de 19 de dezembro de 2003, acrescentado pela Emenda Constitucional n°. 70/2012 de 29 de março de 2012 c/c o art. 12, Inciso I, alínea "a" da Lei Municipal de n.º 194/06, de 05 de outubro de 2006.***

**Art. 2º** O Instituto de Previdência do Município de Theobroma – IPT efetivará a revisão dos proventos de aposentadoria, na mesma proporção e na mesma data, sempre que se modificar a remuneração dos servidores em atividade (art. 3º da Orientação Normativa MPS nº. 01/2012 de 30/05/2012).

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

**Registre, publique e cumpra-se.**

Theobroma - RO, 29 de dezembro de 2016.

***ROBSON DA SILVA DE OLIVEIRA***
Superintendente
IPT

**Publicado por:**
Robson da Silva de Oliveira
**Código Identificador:**7DA27437

## ESTADO DE RONDÔNIA
## PREFEITURA MUNICIPAL DE URUPÁ

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**
**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE URUPÁ TOMADA DE PREÇO 008-2016**

O Presidente da Comissão Permanente de Licitações do Município 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 com alterações da Lei Federal 8.883/94 e 9.649/98, LC 123/06, LC 147/14, Lei Municipal 548/13, Lei Municipal 584/2013 e Decreto Municipal 031/13, Tomada de Preços nº 008/2016, que objetiva **Construção de uma Piscina no Centro do Idoso, Construção de Estrutura em Concreto para Instalação de uma Caixa D'Água, Revitalização do estádio Municipal E Reforma Do Centro De Convivência Da Pessoa Idosa.** Proc. **393, 825, 891 E 959/2016**. Abertura (sessão de disputa de preços) dia **17/01/2017** às **09h00min**. O valor estimado da contratação é de **R$ 361.439,33 (TREZENTOS E SESSENTA UM MIL, QUATROCENTOS E TRINTA E NOVE REAIS E TRINTA E TRES CENTAVOS)** O edital está disponível para retirada, na sala da CPL de segunda a sexta-feira das 7h00min as 13h00min. Demais informações telefone (69) 3413-2460/2262, **cplurupa2016@gmail.com**, ou na Prefeitura de Urupá, sala da CPL.

Urupá-RO, 27 de Dezembro de 2016.

***EDIMAR DE ALMEIDA GENELHÚ***
Pregoeiro/Presidente CPL/MS
Portaria 005/16

**Publicado por:**
Edimar de Almeida Genelhú
**Código Identificador:**E5FD13DB

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**
**1° REALINHAMENTO DE PREÇOS – SRP 056/2016 - URUPÁ**

Foi pela Gerente de Registro de Preço, na data de 19 de Dezembro de 2016, documentos formais da empresa ***P.S COMÉRCIO DE DERIVADOS DE PETRÓLEO LTDA***, cujo teor tratava da solicitação de "reajuste no preço do óleo diesel S10 e gasolina comum". Foi anexado pela empresa cópias de Notas Fiscais que apontavam para um aumento no preço da gasolina comum.

**DA PESQUISA EM URUPÁ**
A Gerente de Registro de Preço realizou pesquisa in loco nas duas empresas do ramo no Município de Urupá, onde foram verificados os seguintes preços na bomba:

Empresa: **J B S COMBUSTIVEIS**
CNPJ: 223.329.191/0001-72. Endereço: Avenida C 01, Centro, Urupá – RO. CEP: 76.929-000

| Descrição | Preço do litro |
|---|---|
| Gasolina comum (abastecimento na cidade de Urupá) | 4,08 |
| Óleo diesel S 10 (abastecimento na cidade de Urupá) | 3,44 |

Empresa: **PS COMÉRCIO DE DERIVADOS DE PETRÓLEO LTDA (POSTO DOM BOSCO)**
CNPJ: 02.680.417/0001-78. Endereço: Avenida Moacir de Paula Vieira nº 3486, Centro Urupá – RO
CEP: 76.929-000. Fone: (69) 3413-2651

| Descrição | Preço do litro |
|---|---|
| Gasolina comum (abastecimento na cidade de Urupá) | 4,15 |
| Óleo diesel S 10 (abastecimento na cidade de Urupá) | 3,54 |

Empresa: **MODELO COMERCIO DE DERIVADOS DE PETROLEO LTDA - EPP**
CNPJ: 05.234.253/0001-43, Endereço: Avenida: Cabo Barbosa, Nº 3486, Centro Urupá – RO
CEP: 76.929-000. TELEFONE: (69) 3413-2737/2737

| Descrição | Preço do litro |
|---|---|
| Gasolina comum (abastecimento na cidade de Urupá) | 4,16 |
| Óleo diesel S 10 (abastecimento na cidade de Urupá) | 3,55 |

Diante dos preços levantados como referência para o Município de Urupá, foi obtido um preço médio de mercado, a saber:

| Descrição | Média de Preço do litro |
|---|---|
| Gasolina comum (abastecimento na cidade de Urupá) | 4,13 |
| Óleo diesel S 10 (abastecimento na cidade de Urupá) | 3,51 |

A Gerente da Ata buscou noticias na internet sobre o aumento do combustível e encontrou as seguinte noticia, http://www.brasil.gov.br/economia-e-emprego/2016/12/petrobras-anuncia-aumento-nos-precos-de-combustiveis-nas-refinarias.

**DO PEDIDO**
No entanto, o reequilíbrio deverá ocorrer a partir da solicitação de uma das partes contratuais. É importante ressaltar que, conforme ensina Marçal Justen Filho Melo (Comentários à Lei de Licitações e Contratos Administrativos, 8ª ed., São Paulo, Dialética, 2000 p. 556/557): "Uma vez verificado o rompimento do equilíbrio econômico-financeiro, o particular deve provocar a Administração para adoção das providências adequadas". Inexiste discricionariedade. A Administração pode recusar o restabelecimento da equação apenas mediante invocação da ausência dos pressupostos necessários. Poderá invocar:
Ausência de elevação dos encargos do particular;
Ocorrência de evento antes da formulação das propostas;
Ausência de vínculo de causalidade entre o evento ocorrido e a majoração dos encargos do contratado;
Culpa do contratado pela majoração dos seus encargos.

Diante do exposto, os pedidos das empresas **P.S COMÉRCIO DE DERIVADOS DE PETRÓLEO LTDA** é procedente e merecedora de deferimento.
**DOS VALORES PARA ABASTECIMENTO EM URUPÁ**
Os valores registrados em Ata do Sistema de Registro de Preços, Pregão Eletrônico 056/2016 para abastecimento na cidade de Urupá, foram de:

**P.S COMÉRCIO DE DERIVADOS DE PETRÓLEO LTDA**.....R$ 3,94 (três reais e noventa e quatro centavos) o litro da gasolina comum; E R$ 3,39 (três reais e trinta e nove centavos) o litro de Óleo Diesel S 10.
A partir do equilíbrio econômico financeiro de 20 de Dezembro de 2016, e com a manutenção do equilíbrio econômico financeiro calculado na porcentagem do aumento passou a ser de:
**P.S COMÉRCIO DE DERIVADOS DE PETRÓLEO LTDA**.....R$ 4,05 (quatro reais e cinco centavos) o litro da gasolina comum. E R$ 3,49 (três reais e quarenta e nove centavos) o litro de Óleo Diesel S 10.
**DA DECISÃO PARA URUPÁ**
Por todo o exposto o pedido da empresa **P.S COMÉRCIO DE DERIVADOS DE PETRÓLEO LTDA**, foi deferido com novo preço para o litro da gasolina comum será registrado com o valor de **R$ 4,05 quatro reais e cinco centavos)**, e **R$ 3,49 (três reais e quarenta e nove centavos) o litro de Óleo Diesel S 10,** a partir do dia **26 de Dezembro de 2016**.

Urupá, 29 de Dezembro de 2016.

***SANDRA MENDES DOS SANTOS VIANA***
Gerente da Ata do SRP Combustível

**Publicado por:**
Enir Egert Mota
**Código Identificador:**58E1DB78

**ESTADO DE RONDÔNIA**
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO PARAÍSO**

**SETOR DE PUBLICAÇÃO**
**AVISO DE RETIFICAÇÃO DE HOMOLOGAÇÃO DE FERIAS**

**O Prefeito do Município de Vale do Paraíso/RO** torna público e comunica aos interessados que fará a seguinte RETIFICAÇÃO na **Homologação de Férias** da funcionária **Evanusa de Oliveira** do processo n º 1-564/SEMECE/2016.

**Onde Sê lê:**

Período aquisitivo 2014/2015 e 2015/2016.

**Leia-se:**

Período aquisitivo 2014/2015.

Vale do Paraíso/RO, 29 de Dezembro de 2016.

***LUIZ PEREIRA DE SOUZA***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Valeria Neiva Batista
**Código Identificador:**42BF6ECE

**SETOR DE PUBLICAÇÃO**
**AVISO DE RETIFICAÇÃO DE HOMOLOGAÇÃO DE FERIAS**

**O Prefeito do Município de Vale do Paraíso/RO** torna público e comunica aos interessados que fará a seguinte RETIFICAÇÃO na **Homologação de Férias** do funcionário **Silas Xavier de Souza** do processo n º 1-634/SEMECE/2016.

**Onde Sê lê:**

Período aquisitivo 2015/2016.

**Leia-se:**

Período aquisitivo 2014/2015.
Vale do Paraíso/RO, 29 de Dezembro de 2016.

***LUIZ PEREIRA DE SOUZA***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Valeria Neiva Batista
**Código Identificador:**DB887980

**SETOR DE PUBLICAÇÃO**
**HOMOLOGAÇÃO AVALIAÇÃO DE ESTAGIO PROBATÓRIO**

O **Prefeito Municipal de Vale do Paraís**o, no uso das atribuições legais que são conferidas no Art. 60 da Lei 24 de 01 de Janeiro de 1993, **homologa** avaliação positiva do Estágio Probatório do funcionário **Isvanil Dondoni Pardinho**, contratado para o cargo de **Operador de Maquinas Pesadas 40hs**, lotado na Secretaria Municipal de Obras - SEMOSPA**,** Processo Administrativo nº. 1-341/2016.

Vale do Paraíso - RO, 29 de Dezembro de 2016.

***LUIZ PEREIRA DE SOUZA***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Valeria Neiva Batista
**Código Identificador:**507D442A

**SETOR DE PUBLICAÇÃO**
**HOMOLOGAÇÃO AVALIAÇÃO DE ESTAGIO PROBATÓRIO**

O **Prefeito Municipal de Vale do Paraís**o, no uso das atribuições legais que são conferidas no Art. 60 da Lei 24 de 01 de Janeiro de 1993, **homologa** avaliação positiva do Estágio Probatório da funcionária **Cleonice Ramos da Silva**, contratada para o cargo de **Agente Administrativo 40hs**, lotada na Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMTAS**,** Processo Administrativo nº. 1-342/2016.

Vale do Paraíso - RO, 29 de Dezembro de 2016.

***LUIZ PEREIRA DE SOUZA***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Valeria Neiva Batista
**Código Identificador:**2C46ECE4

**SETOR DE PUBLICAÇÃO**
**HOMOLOGAÇÃO FÉRIAS INDENIZADAS**

O **Prefeito Municipal de Vale do Paraíso**, no uso das atribuições legais que são conferidas no Art. 60 da Lei 24 de 01 de Janeiro de 1993, **homologa** a indenização de férias da funcionária **Elba Souza Nogueira Polito,** referente ao período aquisitivo de 02/03//2014 a 01/03/2015, do Processo Administrativo nº. **1-653/SEMPLAD/2016**.

Vale do Paraíso - RO, 29 de Dezembro de 2016.

HOMOLOGO EM, _____/_____/_____

***LUIZ PEREIRA DE SOUZA***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Valeria Neiva Batista
**Código Identificador:**ACEC331C

**SETOR DE PUBLICAÇÃO**
**HOMOLOGAÇÃO FÉRIAS INDENIZADAS**

O **Prefeito Municipal de Vale do Paraíso**, no uso das atribuições legais que são conferidas no Art. 60 da Lei 24 de 01 de Janeiro de 1993, **homologa** a indenização de férias do funcionário **Cartegiane Oliveira Souza,** referente ao período aquisitivo de 27/12//2011 a 26/12/2012, do Processo Administrativo nº. **2-369/SEMSAU/2016**.

Vale do Paraíso - RO, 29 de Dezembro de 2016.

HOMOLOGO EM, _____/_____/_____

***LUIZ PEREIRA DE SOUZA***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Valeria Neiva Batista
**Código Identificador:**2969C26B

**SETOR DE PUBLICAÇÃO**
**HOMOLOGAÇÃO FÉRIAS INDENIZADAS**

O **Prefeito Municipal de Vale do Paraíso**, no uso das atribuições legais que são conferidas no Art. 60 da Lei 24 de 01 de Janeiro de 1993, **homologa** a indenização de férias do funcionário **Eidson Carlos Polito,** referente ao período aquisitivo de 16/02//2013 a 15/02/2014 e 16/02/2014 a 15/02/2015, do Processo Administrativo nº. **1-654/SEMFAZ/2016**.

Vale do Paraíso - RO, 29 de Dezembro de 2016.

HOMOLOGO EM, _____/_____/_____

***LUIZ PEREIRA DE SOUZA***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Valeria Neiva Batista
**Código Identificador:**73812DA6

**SETOR DE PUBLICAÇÃO**
**HOMOLOGAÇÃO FÉRIAS ADQUIRIDAS**

O **Prefeito Municipal de Vale do Paraís**o, no uso das atribuições legais que são conferidas no Art. 60 da Lei 24 de 01 de Janeiro de 1993, **Homologa** férias do período aquisitivo de 22/10/2014 a 21/10/2015, do Processo Administrativo nº. **1-595/SEMECE/2016,** da Funcionária **Ana Claudia Bravim Furlan** para gozo a partir de 21/12/2016 a 19/01/2017.

Vale do Paraíso - RO, 29 de Dezembro de 2016.

HOMOLOGO EM, _____/_____/_____

***LUIZ PEREIRA DE SOUZA***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Valeria Neiva Batista
**Código Identificador:**2AC432E8

**ESTADO DE RONDÔNIA**
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS**

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES**
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL EXTRATO TRIMESTRAL DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 03/2016**

**Ata de Registro de Preços** nº 003/2016
**Referente ao Pregão Eletrônico** nº 003/2016
**Processo Administrativo** nº 120/2016
**Validade:** 11/03/2016 a 11/03/20167- 12 (doze) meses

**Objeto:** O presente processo versa sobre a formação de Registro de Preço, para Eventual Aquisição de Massa Asfaltica Usinada a Quente, para aplicação a frio, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Obras.

Os preços registrados, a especificação, os quantitativos, e as empresas fornecedoras em ordem de classificação das propostas por item, constarão do quadro abaixo:

| Item | Descrição | Unid. | Quant. | Valor Unit. | Valor Total | Marca |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 01 | Massa asfáltica usinada a quente, temperatura 120 graus, para aplicação a frio, a base de Cap 50/70 modificado pelo aditivo ASF/2705BR, preparada com pedrisco, pó de pedra que passa 100% em peneira 3/8 utilizada para operações tapa buracose manutenção de pavimentos, que pode ser estocados por até 02 anos (vinte quatro meses) podendo ser aplicadas em buracos com água, em períodos de chuvasem a perda de sua coesão e aderência ao pavimento antigo, dispensando pintura de ligação, embalados em sacos de ráfia 25kg. | Tonelada | 160 | 899,50 | 143.920,00 | A.S. LAMAR |

Obs: A íntegra da Ata nº 003/2016, poderá ser obtida no seguinte endereço, Prefeitura Municipal de Buritis, localizado na Rua São Lucas nº 2476 Setor 06, Buritis-RO, ou no sítio oficial da prefeitura www.buritis.ro.gov.br e www.diariomunicipal.com.br/arom.

Buritis, 28 de Dezembro de 2016.

Elaborado por:

***THIAGO APARECIDO LAURENCIO***
Assessor Administrativo
CPLMS

***DAIANE SANTANA FONTES***
Superintendente de Licitações Contratos
Pregoeira

**Publicado por:**
Daiane Santana Fontes
**Código Identificador:**5957F4D6

## COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES
## COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL EXTRATO TRIMESTRAL DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 005/2016

**Ata de Registro de Preços** nº 005/2016
**Referente ao Pregão Eletrônico** nº 015/2016
**Processo Administrativo** nº 1465
**Validade:** 23/03/2016 a 23/03/2017
**Objeto:** O presente processo versa sobre a formação de Registro de Preço, para futura EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA NA FINALIDADE DE LOCAÇÃO DE 03 (TRÊS) VEÍCULOS COMPACTADORES DE LIXO, INCLUINDO O MOTORISTA PARA PRESTAÇÃO DA ATIVIDADE CONTÍNUA DE COLETA DE RESÍDUOS SÓLIDOS (LIXO DOMICILIAR), que serão utilizados para as atividades administrativas em diversas áreas da Prefeitura Municipal de Buritis.

Os preços registrados, a especificação, os quantitativos, e as empresas fornecedoras em ordem de classificação das propostas por item, constarão do quadro abaixo:

| Item | Descrição | Quant. | Valor Unit. | Valor Total | Marca |
|---|---|---|---|---|---|
| 01 | Locação de 03 (Três) Caminhões Compactadores de Lixo, com motorista, devendo os mesmos terem idade máxima de 10 (anos) de fabricação, com cambio simples 05 (cinco) marchas e 01 (uma) ré, com tomada de força e eixo reduzido na traseira, com caixa de cargas de laterais lisas, com capacidade volumétrica mínima de 10M³ de lixo compactado, com praça de carga traseira aberta com capacidade volumétrica de 1,5M³ de lixo solto e descarga de lixo por painel ejetor acionado pro cilindro hidráulico telescópio de estágios de dupla ação, com comando hidráulico de 02 estágios dianteiros, com tomada de força com acionamento no interior da cabine, com sistema de compactação feito por duas placas, transportadora e compactadora acionada por cilindros hidráulico, com abertura e fechamento da tampa traseira efetuada pela ação de 02 cilindros hidráulicos externos de simples ação, comandos manuais por alavancas com sistema de segurança que permite parar ou inverter o ciclo em qualquer fase, com estribo traseiro em chapa de aço antiderrapante com alças de segurança e corrimão em toda extensão da porta traseira para acomodar até 04 garis. O equipamento com escoamento de chorume e iluminação na praça da carga traseira e sem Combustível e com Motorista. | MESES | 45.039,00 | 540.468,00 | SERVIÇO (FUSCÃO 15.180) |

Obs: A íntegra da Ata nº 005/2016, poderá ser obtida no seguinte endereço, Prefeitura Municipal de Buritis, localizado na Rua São Lucas nº 2476 Setor 06, Buritis-RO, ou no sítio oficial da prefeitura www.buritis.ro.gov.br e www.diariomunicipal.com.br/arom.

Buritis, 29 de Dezembro de 2016.

Elaborado por:

***THIAGO APARECIDO LAURENCIO***
Assessor Administrativo
CPLMS

***DAIANE SANTANA FONTES***
Superintendente de Licitações Contratos
Pregoeira

**Publicado por:**
Daiane Santana Fontes
**Código Identificador:**A272F799

## COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES
## COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL EXTRATO TRIMESTRAL DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 020/2016

**Ata de Registro de Preços** nº 020/2016
**Referente ao Pregão Eletrônico** nº 052/2016
**Processo Administrativo** nº 166/2016
**Validade:** 30/06/2016 a 30/06/2017 - 12 (doze) meses

**Objeto:** O presente processo versa sobre a formação de Registro de Preço, para **Eventual Aquisição de Material Permanente (Cadeira Suporte para Soro, Ar Condicionado e Etc..).** Atendendo as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde – SEMUSA.

Os preços registrados, a especificação, os quantitativos, e as empresas fornecedoras em ordem de classificação das propostas por item, constarão do quadro abaixo:

**Empresa: AGNUS COMÉRCIO DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS LTDA**
**CNPJ: 14.676.091/0001-94**

| Item | Descrição | Unid. | Quant. | Valor Unit. | Valor Total | Marca |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 044 | Cilindro de Gases Medicinais, confeccionado em aço, capacidade mínima de 40 litros, com suporte de rodízio com válvula, manômetro e fluxometro | UND | 02 | 1.632,72 | 3.265,44 | MAT |

**Empresa: DIRCEU LONGO & CIA LTDA-EPP**
**CNPJ: 92.823.764/0001-03**

| Item | Descrição | Unid. | Quant. | Valor Unit. | Valor Total | Marca |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 050 | Balança Antropométrica Adulto,modo de operação mecânica | UND | 02 | 750,00 | 1.500,00 | BRIÃO |

**Empresa: INSTRAMED INDUSTRIA MÉDICO HOSPITALAR LTDA**
**CNPJ: 90.909.631/0001-10**

| Item | Descrição | Unid. | Quant. | Valor Unit. | Valor Total | Marca |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 024 | DEA – Desfribilador Externo Automático, com 02 (dois) ELETRODOS, bateria mínimo de 200 choques, com tela de ECG | UND | 01 | 4.650,00 | 4.650,00 | INSTRAMED |

**Empresa: J.C.F MARANA-ME**
**CNPJ: 22.561.950/0001-06**

| Item | Descrição | Unid. | Quant. | Valor Unit. | Valor Total | Marca |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 003 | Escada com 02 degraus, confeccionada em aço/ferro pintado | UND | 04 | 70,00 | 280,00 | AM MOVEIS |
| 004 | Carro de curativos, confeccionado em aço/ferro pintado, com acessórios balde e bacia | UND | 02 | 624,00 | 1248,00 | AM MOVEIS |
| 005 | Mesa de exames, confeccionada em aço/ferro pintado, posição do leito fixo | UND | 02 | 315,00 | 630,00 | AM MOVEIS |
| 008 | Armário, com dimensões mínima de 1,60 X 0,40 m, confeccionado em aço | UND | 07 | 300,00 | 2.100,00 | AM MOVEIS |
| 022 | Seladora, aplicação grau cirúrgico,tipo manual/mesa, controle de temperatura analógico | UND | 03 | 199,00 | 597,00 | ECEL |
| 025 | Braçadeira para injeção, confeccionado com aço/ferro pintado, apoio de braço cromado, tipo pedestal altura fixa | UND | 04 | 94,00 | 376,00 | AM MOVEIS |
| 029 | Mesa ginecológica, confeccionada em aço/ferro pintado, posição de leito fixo | UND | 06 | 632,000 | 3.792,00 | AM MOVEIS |
| 030 | Negatoscópio, confeccionado em aço/ferro pintado, tipo mesa/1 corpo | UND | 05 | 230,00 | 1.150,00 | AM MOVEIS |
| 031 | Mesa de exames, confeccionado em aço/ferro pintado, posição do leito móvel, sem acessório e sem gabinete com portas e gavetas. | UND | 02 | 319,00 | 638,00 | AM MOVEIS |
| 032 | Detector Fetal, tipo de mesa, com tecnologia analógica | UND | 05 | 587,00 | 2.935,00 | MEDPEJ |
| 034 | Biombo, material de confecção aço/ferro pintado, sem rodízio tamanho duplo | UND | 04 | 199,00 | 796,00 | AM MOVEIS |
| 035 | Foco Refletor Ambulatorial, iluminação halogênio, haste fixa | UND | 05 | 250,00 | 1.250,00 | AM MOVEIS |
| 036 | Nebulizador Portátil, tipo compressor, com uma saída simultânea | UND | 02 | 120,00 | 240,00 | MEDICATE |
| 037 | Central de Nebulização, com 04 (quatro) saídas, com potencia de no mínimo 1/3 de HP, sem rodízio | UND | 01 | 997,50 | 997,50 | INALAMED |
| 038 | Mocho, confeccionado em aço/ferro pintado com assento e encosto em PVC. | UND | 02 | 140,00 | 280,00 | AM MOVEIS |
| 039 | Carro de curativos, confeccionado em aço inoxidável com balde e bacia | UND | 01 | 399,00 | 399,00 | AM MOVEIS |
| 040 | Esfigmomanômetro Adulto, confeccionado em Nylon tipo de feixe velcro | UND | 01 | 46,99 | 46,99 | PREMIUM |
| 041 | Estante, com reforço e capacidade mínimo de 50 kg e 06 (seis) prateleiras | UND | 04 | 119,00 | 476,00 | ITAPOA |
| 042 | Suporte de soro, confeccionado em aço/ferro pintado, tipo pedestal altura fixa | UND | 03 | 83,90 | 251,70 | AM MOVEIS |
| 046 | Oxímetro de pulso, tipo portátil de mão,com curva plestimográfica e 02 (dois) sensor de Sp02 | UND | 01 | 1.399,00 | 1.399,00 | MONTSERRAT |
| 048 | Mesa de Exames, confeccionada em aço/ferro pintado, posição do leito fixo, sem acessório e sem gabinete com portas e gavetas | UND | 02 | 329,00 | 658,00 | AM MOVEIS |

**Empresa: J.R COMÉRCIO DE ELETRÔNICOS E INFORMÁTICA LTDA-ME**
**CNPJ: 12.406.354/0001-10**

| Item | Descrição | Unid. | Quant. | Valor Unit. | Valor Total | Marca |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 006 | Ventilador de teto de três pás | UND | 1 | 110,10 | 110,10 | VENTISOL |
| 012 | Computador (desktop-Básico) com as seguintes características físicas: Processador no mínimo INTEL CORE 13 OU amd a10, COM Memória de 04 GB, DDR3, 1600 MHz,Disco rígido mínimo de 500 GB,Tipo de monitor 18,5" (1366 X 768), com Mouse, USB, 800 DPI, 02 botões, scrool (com fio),fonte compatível com o item, sistema operacional Windows & PRO (64 BITS), Garantia mínima de 12 meses, teclado USB, ABNT2, 107 teclas (com fio), interfaces de rede 10/100/1000 e WIFI, interface de vídeo integrada Unidade de disco ótico CD/DVD ROM. | UND | 13 | 1.819,00 | 23.647,00 | CENTRIUM |
| 015 | Mesa para escritório, com as seguintes características físicas, base em madeira/MDP/ MDF/similar, com divisões de 01 a 02 gavetas, material de confecção madeira/MDP/ MDF/similar, composição formato em L | UND | 7 | 356,00 | 2.492,00 | PANDIN |

**Empresa: JAMARI COMÉRCIO E EMPREENDIMENTOS LTDA**
**CNPJ: 13.287.059/0001-54**

| Item | Descrição | Unid. | Quant. | Valor Unit. | Valor Total | Marca |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 009 | Carro para Material de limpeza, confeccionado com material de polipropileno, com balde espremedor, Kit com MOPs liquido e Pó, com placa sinalizadora, pá e saco de vinil | UND | 1 | 760,00 | 760,00 | BETANIN |
| 017 | Cadeira de Rodas Adulto, Confeccionada em aço/ferro pintado, braços fixo, pés fixo,com elevação de pernas e suporte para soro | UND | 5 | 690,00 | 3.450,00 | CHANTAL |
| 026 | Laringoscópio adulto, composto de 05 (cinco) lâminas aço inox e fibra ótica | UND | 1 | 1.198,00 | 1.198,00 | PROTEC |

**Empresa: LAJA LTDA-ME**
**CNPJ: 05.887.870/0001-48**

| Item | Descrição | Unid. | Quant. | Valor Unit. | Valor Total | Marca |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 014 | Cadeira confeccionada em aço/ Ferro pintado, com assento e encosto em estofado. | UND | 4 | 86,99 | 347,96 | TOK CHAIR |
| 021 | Longarina, com três lugares com assento e encosto em polipropileno | UND | 43 | 304,25 | 13.082,75 | PLAXMETAL |

**Empresa: REFRIMIX REFRIGERAÇÃO EM AR CONDICIONADO EIRELI-ME**
**CNPJ: 24.335.090/0001-30**

| Item | Descrição | Unid. | Quant. | Valor Unit. | Valor Total | Marca |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 019 | Ar Condicionado, climatização apenas frio, tipo SPLIT, mínimo de 24000 BTU | UND | 3 | 2.293,00 | 6.879,00 | ELGIN SRQ 24000 |

**Empresa: T.R REFRIGERAÇÃO LTDA-ME**
**CNPJ: 03.147.401/0001-67**

| Item | Descrição | Unid. | Quant. | Valor Unit. | Valor Total | Marca |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 007 | Geladeira/Refrigerador, capacidade mínima de 300 litros | UND | 1 | 1.835,20 | 1.835,20 | CONSUL |
| 020 | Bebedouro/ purificador refrigerador,tipo pressão coluna conjugada aço inóx | UND | 4 | 580,00 | 2.320,00 | LIBELL |

**Empresa: V S DOS SANTOS LIVRARIA E PAPELARIA-ME**
**CNPJ: 05.255.167/0001-17**

| Item | Descrição | Unid. | Quant. | Valor Unit. | Valor Total | Marca |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 010 | Arquivo, confeccionado com material em aço, com 04 gavetas para pasta suspensa, com deslizamento da gaveta em trilho telescópico | UND | 4 | 488,30 | 1.953,20 | PANDIN |
| 013 | Mesa para Impressora, com estrutura em aço ferro pintado, com dimensões mínima de 50 X 40 X 70 CM | UND | 2 | 119,99 | 239,98 | PANDIN |
| 016 | No Break (para Computador, potencia 01 KVA,tensão entrada/ saída Bivolt. Alarme audiovisual, Bateria 01 selada, garantia mínima de 12 meses | UND | 8 | 479,99 | 3.839,92 | RAGTECH |
| 018 | Cadeira confeccionada em aço/ Ferro pintado, com assento e encosto em estofado. | UND | 8 | 139,90 | 1.119,20 | MILLA |
| 033 | Mesa de Escritório,com base em aço/ferro pintado, com divisões de 01 a 02 gavetas, material de confecção MADEIRA/MDP/MDF/SIMILAR, composição simples | UND | 3 | 280,50 | 841,50 | PANDIN |
| 043 | Armário, com as seguintes dimensões mínimas 1,80 X 0,75 M. em madeira | UND | 1 | 700,50 | 700,50 | PANDIN |
| 049 | Cadeira confeccionada em aço/ Ferro pintado, com assento e encosto em estofado. | UND | 4 | 86,17 | 344,68 | MILLA |

**Empresa: VENTISOL DA AMAZONIA INDÚSTRIA DE APARELHOS ELET. TLDA**
**CNPJ: 17.417.928/0001-79**

| Item | Descrição | Unid. | Quant. | Valor Unit. | Valor Total | Marca |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 002 | Ar Condicionado, climatização apenas frio, tipo SPLIT, mínimo de 12000 BTU | UND | 13 | 1.068,00 | 13.884,00 | AGRATTO |

**Empresa: V S COSTA & CIA LTDA**
**CNPJ: 05.286..960/0001-83**

| Item | Descrição | Unid. | Quant. | Valor Unit. | Valor Total | Marca |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 023 | Autoclave Horizontal de mesa (até 75 litros), modo de operação analógica, com Câmara de esterilização inoxidável, Capacidade mínimo de 20 litros | UND | 3 | 2.230,00 | 6.690,00 | STERMAX-21ASA |
| 027 | Laringoscópio infantil, composto de 03 (cinco) lâminas aço inox e fibra ótica | UND | 1 | 950,00 | 950,00 | MD |
| 028 | Otoscópio, com as seguintes características; mínimo de 05 (cinco) especulos reusáveis, com bateria recarregável | UND | 6 | 300,00 | 1.800,00 | MD-MARK II |
| 045 | Eletrocardiógrafo com as seguintes características físicas, Laudo Interpretativo, com 12 canais,, bateria interna, com memória, com tela LCD, sem suporte de rodízio e solftware para exame em computador | UND | 1 | 6.498,99 | 6.498,99 | BIONET-CARDICARE 200 |
| 051 | Central de Nebulização, com 04 (quatro) saídas, com potencia de no mínimo 1/4 de HP, sem rodízio | UND | 1 | 1.0006,00 | 1.006,00 | OLIDEF C-71 PLUS |

Obs: A íntegra da Ata nº 020/2016 poderá ser obtida no seguinte endereço, Prefeitura Municipal de Buritis, localizado na Rua São Lucas nº 2476 Setor 06, Buritis-RO, ou no sítio oficial da prefeitura www.buritis.ro.gov.br e www.diariomunicipal.com.br/arom.

Buritis, 28 de Dezembro de 2016.

Elaborado por:
***THIAGO APARECIDO LAURENCIO***
Assessor Administrativo
CPLMS

***DAIANE SANTANA FONTES***
Superintendente de Licitações Contratos
Pregoeira

**Publicado por:**
Daiane Santana Fontes
**Código Identificador:**1868F821

## COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES
## COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL EXTRATO TRIMESTRAL DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 023/2016

**Ata de Registro de Preços** nº 023/2016
**Referente ao Pregão Eletrônico** nº 050/2016
**Processo Administrativo** nº 167/2016
**Validade:** 30/06/2016 a 30/06/2017 - 12 (doze) meses

**Objeto:** O presente processo versa sobre a formação de Registro de Preço, para **Aquisição de material permanente (Ultrassom Odontológico, Seladora, Auto Clave, Etc...) que serão utilizados nas atividades de reestruturação das UBS e Centros de Saúde, PSF Rural e Urbanos e PACS, visando dar maior agilidade nas ações do município, buscando a eficiência e a eficácia nos atendimento aos trabalhadores do SUS.** Atendendo as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde – SEMUSA.

Os preços registrados, a especificação, os quantitativos, e as empresas fornecedoras em ordem de classificação das propostas por item, constarão do quadro abaixo:

**Empresa: BS Equipamentos Industria e Comercio Ltda-EPP, empresa de direito privado, inscrita no CNPJ nº 04.709.243/0001-54**

| Item | Descrição | Unid. | Quant. | Valor Unit. | Valor Total | Marca |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 003 | Autoclave Horizontal de mesa (até 75 litros), modo de operação analógica, com Câmara de esterilização inoxidável, Capacidade mínimo de 20 litros | UND | 2 | 2.070,00 | 4.140,00 | DIGITALE |

**DEA BRASIL DESFRIBADOR LTDA LTDA-ME, empresa de direito privado, inscrita no CNPJ nº 09.388.600/0001-43**

| Item | Descrição | Unid. | Quant. | Valor Unit. | Valor Total | Marca |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 036 | DEA – Desfribilador Externo Automático, com 02 (dois) ELETRODOS, bateria mínimo de 200 choques, com tela de ECG | UNID | 1 | 5.497,00 | 5.497,00 | CMOS DRAKE |

**DIRCEU LONGO & CIA LTDA-EPP, empresa de direito privado, inscrita no CNPJ nº 92.823.764/0001-03**

| Item | Descrição | Unid. | Quant. | Valor Unit. | Valor Total | Marca |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 038 | Balança Antropométrica Adulto,modo de operação mecânica | Unid | 02 | 749,99 | 1.499,98 | Brião |

**J.C.F MARANA-ME, empresa de direito privado, inscrita no CNPJ nº 22.516.950/0001-06**

| Item | Descrição | Unid. | Quant. | Valor Unit. | Valor Total | Marca |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 001 | Ultrasson Odontológico, com jato de Bicarbonato integrado, modo de operação analógico, com caneta/ transdutor do ultrasson | Unid | 2 | 1.870,00 | 3.740,00 | Ortus |
| 002 | Seladora, aplicação grau cirúrgico,tipo mesa/pedal eletrônico com controle de temperatura Analógico | Unid | 1 | 2.100,00 | 2.100,00 | Sispack |
| 006 | Escada com 02 degraus, confeccionada em aço/ferro pintado | Unid | 1 | 90,00 | 90,00 | AM MOVEIS |
| 008 | Mesa de Exames, confeccionada em aço/ferro pintado, posição do leito fixo, sem acessório e sem gabinete com portas e gavetas | Unid | 2 | 320,00 | 640,00 | AM MOVEIS |
| 009 | Estante reforçada capacidade mínima de 100 kg, com 06 prateleiras | Unid | 5 | 120,00 | 600,00 | AM MOVEIS |
| 012 | Carro para material de limpeza, confeccionado com material de polipropileno, com balde espremedor, kit com MOPS Liquido e pó, com placa sinalizadora, pá e saco de vinil | Unid | 1 | 844,00 | 844,00 | JSN |
| 015 | Armário com as seguintes dimensões 1,80 X 0,75, confeccionado em aço | Unid | 4 | 400,00 | 1,600,00 | AM MOVEIS |
| 017 | Braçadeira para injeção, confeccionado com aço/ferro pintado, apoio de braço cromado, tipo pedestal altura fixa | Unid | 2 | 90,00 | 180,00 | AM MOVEIS |
| 018 | Cadeira para Coleta de Sangue, material de confecção estofado, braçadeira regulável. | Unid | 2 | 312,00 | 624,00 | AM MOVEIS |
| 019 | Biombo, material de confecção aço/ferro pintado, sem rodízio tamanho duplo | Unid | 1 | 220,00 | 220,00 | AM MOVEIS |
| 021 | Escada com 02 degraus, confeccionada em aço/ferro pintado | Unid | 2 | 95,00 | 190,00 | AM MOVEIS |
| 022 | Carro maca simples, confeccionado em aço/ferro pintado,com grades laterais, suporte de soro e colchonete. | Uinid | 2 | 800,00 | 1.600,00 | AM MOVEIS |
| 029 | Esfigmomanômetro INFANTIL, confeccionado em Nylon tipo de feixe velcro | Unid | 1 | 50,00 | 50,00 | PREMIUM |
| 031 | Carro maca simples, confeccionado em aço/ferro pintado,com grades laterais, suporte de soro e colchonete. | Unid | 1 | 780,00 | 780,00 | AM MOVEIS |
| 034 | Esfigmomanômetro Adulto, confeccionado em Nylon tipo de feixe velcro | Uinid | 2 | 45,00 | 90,00 | PREMIUM |
| 035 | Braçadeira para injeção, confeccionado com aço/ferro pintado, apoio de braço cromado, tipo pedestal altura fixa | Uinid | 2 | 99,00 | 198,00 | AM MOVEIS |
| 037 | Oxímetro de pulso, tipo portátil de mão,com curva plestimográfica e 01 sensor de Sp02 | Uinid | 1 | 999,00 | 999,00 | CIRUMONT |
| 039 | Biombo, material de confecção aço/ferro pintado, sem rodízio tamanho duplo | Uinid | 2 | 220,00 | 440,00 | AM MOVEIS |
| 042 | Mesa de Exames, confeccionada em aço/ferro pintado, posição do leito móvel, sem acessório e sem gabinete com portas e gavetas | Uinid | 14 | 400,00 | 5,600,00 | AM MOVEIS |
| 043 | Balde de pedal/Lixeira, confeccionada com aço inoxidável capacidade mínima de 15 (quinze) litros. | Uinid | 1 | 95,00 | 95,00 | AM MOVEIS |
| 052 | Laringoscópio adulto, composto de 05 (cinco) lâminas aço inox e fibra ótica | Uinid | 1 | 499,00 | 499,00 | MIKATOS |

JAMARI VENDAS PUBLICAS E SERVIÇOS LTDA-ME, empresa de direito privado, inscrita no CNPJ nº 04.730.292/0001-79

| Item | Descrição | Unid. | Quant. | Valor Unit. | Valor Total | Marca |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 004 | Ar Condicionado, climatização apenas frio, tipo SPLIT, mínimo de 12000 BTU | Unid | 6 | 1.250,00 | 7,500,00 | MIDEA |
| 010 | Impressora Laser (comum), padrão de cor monocromático, memória de 64 MB, resolução de impressão 600 X 600, resolução de digitalização 1200 X1200, resolução de cópia 600 X 600, velocidade 18 PPM, capacidade 150 paginas/bandeja, ciclo 8.000 paginas/mês, Fax 33,6 KBPS, interface USB e REDE, frente e verso Automático, garantia mínima 12 meses | Unid | 1 | 948,98 | 948,98 | MIKATOS |
| 016 | Computador Portátil (NOTEBOOK), Característica física: Disco rígido mínimo de 500 GB, processador no mínimo INTEL CORE 13 ou AMD A10, memória RAM 4 GB, DDR3, 1600 MHz, tamanho da tela mínimo de 13,3'', com teclado ABNT2, mouse touchpad,, Interface de rede 10/100/1000 e WIFI,, com interface USB, HDMI, DISPLAY PORT/VGA, SD CARD, bateria mínimo de 03 (três) horas,com | Unid | 4 | 1.850,00 | 7,400,00 | INTEL i3 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | WEBCAM e Sistema operacional WINDOWS 7 PRO (64 BITS),, garantia mínima de 12 (dose) meses, com unidade de disco ótico CD?DVD ROM | | | | | |

**LAJA LTDA-ME,** empresa de direito privado, inscrita no CNPJ **nº 05.887.870/0001-48**

| Item | Descrição | Unid. | Quant. | Valor Unit. | Valor Total | Marca |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 007 | Armário com as dimensões de 1,80 X 0,75 m, confeccionado em aço. | Unid | 2 | 475,40 | 950,80 | W3 |
| 026 | Longarinas, com cinco (05) lugares com assento e encosto em polipropileno | Unid | 4 | 312,47 | 1.249,88 | PLAXMETAL |
| 046 | Longarinas, com cinco (05) lugares com assento e encosto em polipropileno | Unid | 1 | 550,00 | 550,00 | PLAXMETAL |
| 048 | Mesa de Reunião, confeccionada em MADEIRA/MDP/MDF/SIMILAR, tipo retangular de 2,00 X 0,90 M | Unid | 1 | 437,00 | 437,00 | PANDIN |
| 050 | Mesa para Computador, confeccionada em aço/ferro pintado, com material MADEIRA/MDP/MDF/SIMILAR, sem gavetas,com suporte para CPÙ, suporte para impressora e suporte para teclado. | Unid | 1 | 230,00 | 230,00 | PANDIN |

**PPS PRODUTOS PARA SAÚDE LTDA-EPP, empresa de direito privado, inscrita no CNPJ nº 21.262.327/0001-01**

| Item | Descrição | Unid. | Quant. | Valor Unit. | Valor Total | Marca |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 028 | Laringoscópio adulto, composto de 05 (cinco) lâminas aço inox e fibra ótica | Unid. | 1 | 700,00 | 700,00 | JG MORIYA |
| 030 | Balança Antropométrica infantil, com modo de operação digital | Unid. | 1 | 630,00 | 630,00 | WELMY |
| 032 | Balança Antropométrica Adulto,modo de operação mecânica | Unid. | 1 | 1.100,00 | 1.100,00 | WELMY |
| 033 | Cilindro de Gases Medicinais, confeccionado em aço, capacidade mínima de 50 litros, com suporte de rodízio com válvula, manômetro e fluxometro | Unid. | 2 | 1.600,00 | 3.200,00 | MAT |
| 040 | Detector Fetal, tipo de mesa, com tecnologia digital | Unid. | 2 | 710,000 | 1.420,00 | MEDPEJ |
| 045 | Nebulizador Portátil, tipo ultrassônico, com numero de saídas simultânea 01 (uma). | Unid. | 1 | 160,00 | 160,00 | DARU |
| 047 | Central de Nebulização, com 04 (quatro) saídas, com potencia de no mínimo 1/4 de HP, com suporte de rodízio | Unid. | 1 | 1.050,00 | 1.050,00 | OLIDEF |
| 051 | Oftalmoscópio, com bateria recarregável, composição no mínimo de 05 (cinc0) aberturas e 19 lentes. | Unid. | 1 | 1.320,00 | 1.320,00 | GOWLLANDS |

**T.R. REFRIGERAÇÃO LTDA-ME, empresa de direito privado, inscrita no CNPJ nº 03.147.401/0001-67**

| Item | Descrição | Unid. | Quant. | Valor Unit. | Valor Total | Marca |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 011 | Geladeira/refrigerador, Capacidade Mínima de 300 L | Unid | **1** | 1.700,00 | 1.700,00 | CONSUL |

**VS DOS SANTOS LIVRARIA E PAPELARIA-ME, empresa de direito privado, inscrita no CNPJ nº 05.225.167/0001-17**

| Item | Descrição | Unid. | Quant. | Valor Unit. | Valor Total | Marca |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 020 | Cadeira confeccionada em aço/ Ferro pintado, com assento e encosto em estofado. | Unid | 9 | 89,90 | 809,10 | MILLA |
| 023 | Mesa para Escritório, com base de aço/ferro pintado, divisões de 01 a 02 gavetas, confeccionada em Madeira/MDP/MDF/Similar, composição simples | Unid | 5 | 315,00 | 1.575,00 | PANDIN |
| 025 | Ar Condicionado, climatização apenas frio, tipo SPLIT, mínimo de 18000 BTU | Unid | 2 | 2,700,00 | 5.400,00 | PHILCO |
| 041 | No Break (para Computador, potencia 01 KVA,tensão entrada/ saída Bivolt. Alarme audiovisual, Bateria 01 selada, garantia mínima de 12 meses | Unid | 2 | 560,00 | 1.120,00 | RAGTECH |
| 049 | Cadeira, confeccionada em aço/ferro pintado sem rodízio, sem braço, sem regulagem de altura e com assento e encosto estofado em curvim. | Unid | 6 | 102,40 | 614,40 | MILLA |

Obs: A íntegra da Ata nº 023/2016 poderá ser obtida no seguinte endereço, Prefeitura Municipal de Buritis, localizado na Rua São Lucas nº 2476 Setor 06, Buritis-RO, ou no sítio oficial da prefeitura www.buritis.ro.gov.br e www.diariomunicipal.com.br/arom.

Buritis, 28 de Dezembro de 2016.

Elaborado por:

***THIAGO APARECIDO LAURENCIO***
Assessor Administrativo
CPLMS

***DAIANE SANTANA FONTES***
Superintendente de Licitações e Contratos
Pregoeira

**Publicado por:**
Daiane Santana Fontes
**Código Identificador:**621A4279

## GABINETE DO PREFEITO
## LEI COMPLEMENTAR Nº 003/2016

*"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".*

OLDEIR FERREIRA DOS SANTOS, 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***
CAPITULO I
TITULO I

**Artigo 1º -** Fica Instituída por força desta Lei a nova Estrutura Administrativa do Município de Buritis que terá a formatação nos termo abaixo proposto.
**Artigo 2º -** O Município de Buritis será composto de (10) dez Secretarias e (02) duas autarquias, sendo elas:

**SECRETARIAS:**
Gabinete do Prefeito – Procuradoria do Município e Controladoria do Município e Diretoria de Transparência e Combate a Corrupção.
Secretaria Municipal de Saúde - SEMUSA.
Secretaria Municipal de Educação, Esporte, Cultura e Lazer – SEMECE.
Secretaria Municipal de Agricultura – SEMAGRI.
Secretaria Municipal de Fazenda – SEMFAZ.
Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos – SEMOSP.
Secretaria Municipal de Planejamento – SEMPLAN.
Secretaria Municipal de Administração – SEMA.
Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade – SEMMAS.
Secretaria Municipal de Assistência Social e Trabalho – SEMAST.

**AUTARQUIAS:**

Instituto Municipal de Previdência e Assistência Social dos Servidores públicos do Município de Buritis – INPREB.
Agencia Reguladora de Serviços Públicos Delegados do Município de Buritis – AGERB.

PARAGRAFO ÚNICO - O Município com suas Secretarias e Autarquias e sua composição será conforme o Fluxograma do ANEXO I.

CAPITULO I

TITULO II

**DO GABINETE DO PREFEITO E SEUS ORGÃOS DE ASSESSORAMENTO DIRETO**
**Artigo 3º - Fica criada a estrutura administrativa do Gabinete do Prefeito que terá a seguinte competência:**
**PARGRAFO ÚNICO - Prestar assessoria política e estratégica, bem como apoiar o Prefeito em assuntos políticos relativos à gestão da Administração Pública;**
Dar assistência ao Prefeito Municipal nas funções administrativas, de cerimonial e de relações públicas;
Organizar audiências públicas;
Sugerir ao Prefeito medidas e procedimentos no encaminhamento de processos, pleitos e requisições;
Elaborar relatórios e documentos de interesse do Prefeito;
Encaminhar projetos e receber atos legislativos, controlando prazos legais decorrentes da Lei Orgânica e do processo legislativo, com isto assessorando o Chefe do Executivo na sua articulação política;
A organização de solenidades e recepções oficiais, respeitando o protocolo oficial, as diretrizes do cerimonial e aprovação da autoridade competente;
A organização e atualização de fichários das autoridades em geral e de personalidades representativas da comunidade;
A recepção e o preparo da correspondência oficial do Prefeito;
A comunicação interna com as repartições municipais, estaduais e federais, atendendo determinação ou necessidade do serviço público;
A realização dos trabalhos atinentes à Defesa Civil;
A articulação com o sistema de controle interno, bem como com os Conselhos Municipais.
Elaborar e publicar atos oficiais.
Coordenar reuniões e deliberações emanadas da GGIM – Gabinete de Gestão Integrada de Segurança Pública.
Assessorar diretamente o Prefeito na sua representação civil, social e administrativa;
Assessorar o Prefeito na adoção de medidas administrativas que propiciem a harmonização das iniciativas dos diferentes órgãos municipais;
Prestar assessoramento ao Prefeito, encaminhando-lhe, para pronunciamento final, as matérias que lhe forem submetidas pelo Prefeito;
Elaborar e assessorar o expediente oficial do Prefeito, supervisionar a elaboração de sua agenda administrativa e social;
Encaminhar para publicação os atos do Prefeito, articulando-se, para efeito de observância a prazos, requisitos e demais formalidades legais;
Apoiar o Prefeito no acompanhamento das ações das demais Secretarias, em sincronia com o plano de governo municipal;
Coordenar, em articulação com a procuradoria jurídica, o atendimento às solicitações e convocações da Câmara Municipal;
Coordenar a elaboração de mensagens e exposições de motivos do Prefeito à Câmara Municipal, bem como a elaboração de minutas de atos normativos, em articulação com a Procuradoria Geral do Município ou secretário da área específica;
Controlar a observância dos prazos para emissão de pronunciamentos, pareceres e informações da responsabilidade do Prefeito;
Receber e atender com cordialidade a todos quantos o procurem para tratar, junto a si ou ao Prefeito, de assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade, providenciando, quando for o caso, o seu encaminhamento às secretarias da área;
Supervisionar a organização do cerimonial das solenidades realizadas no âmbito da Administração Municipal que contem com a participação do Prefeito;
Promover mecanismos de interação da população com o Gabinete do Prefeito, através de Central de Relacionamentos que possibilite a manifestação do cidadão sobre assuntos pertinentes ao governo municipal;
Proceder no âmbito do órgão à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e dos recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;
Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.
O Gabinete do Prefeito é o órgão de assessoramento direto do Chefe do Executivo, com atuação no setor político e no planejamento estratégico e competência nas áreas de relacionamento com o Legislativo e a comunidade, tendo como função assistir, assessorar, auxiliar e representar o prefeito em suas atribuições legais e atividades oficiais.
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 ESPECIAL EXECUTIVO, DE ASSUNTOS ESTRATEGICOS E DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS | 01 | 6.000,00 | | X |
| DIRETOR EXECUTIVO | 01 | 2.500,00 | | X |
| DIRETOR DA SECRETARIA EXECUTIVA DO GABINETE | 01 | 2.400,00 | | 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 5º - As Atribuições e dos cargos pertinentes ao Gabinete do Prefeito, bem como os requisitos para contratação ou condução ao cargo são as seguintes:

**Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo Chefe de Gabinete:**
Cargo de cunho político e os reflexos de seus atos de responsabilidade exclusiva do Prefeito do Município;
Conhecimento na área de atuação política administrativa;
Segundo Grau completo;
Conhecimento na Legislação Municipal;
Boa de redação.
**Atribuições do Chefe de Gabinete:**
Exercer a direção-geral; orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos do Gabinete;
Promover Atividades de coordenação político-administrativas da Prefeitura com os munícipes, pessoalmente, ou por meio de entidades que os representem;
Coordenar as relações do Executivo com o Legislativo, providenciando os contatos com os vereadores, recebendo suas solicitações e sugestões, encaminhando-as e/ou tomando as devidas providências e,se for o caso, respondendo-as;
Acompanhar a tramitação, na Câmara Municipal, dos projetos de lei de interesse do Executivo e manter controle que permita prestar informações precisas ao prefeito;
Promover o atendimento das pessoas que procuram o prefeito, encaminhando-as para solucionar os respectivos assuntos, ou marcando audiências;
Organizar as audiências do prefeito, selecionando os assuntos;
Representar oficialmente o prefeito, sempre que para isso for credenciado pelo prefeito;
Despachar pessoalmente com o prefeito todo o expediente dos serviços que dirige, bem como participar de reuniões coletivas, quando convocadas;
Assessorar diretamente o Prefeito na sua representação civil, social e administrativa;
Assessorar o Prefeito na adoção de medidas administrativas que propiciem a harmonização das iniciativas dos diferentes órgãos municipais;
Prestar assessoramento ao Prefeito, encaminhando-lhe, para pronunciamento final, as matérias que lhe forem submetidas pelo Prefeito;
Elaborar e assessorar o expediente oficial do Prefeito, supervisionar a elaboração de sua agenda administrativa e social;
Encaminhar para publicação os atos do Prefeito, articulando-se, para efeito de observância a prazos, requisitos e demais formalidades legais;
Apoiar o Prefeito no acompanhamento das ações das demais Secretarias, em sincronia com o plano de governo municipal;
Cuidar da administração geral do Gabinete do Prefeito, zelando pelos bens imóveis e móveis, incluindo acervo de obras de arte;
Coordenar a elaboração de mensagens e exposições de motivos do Prefeito à Câmara Municipal, bem como a elaboração de minutas de atos normativos, em articulação com a Procuradoria Geral do Município ou secretário da área específica;
Controlar a observância dos prazos para emissão de pronunciamentos, pareceres e informações da responsabilidade do Prefeito;
Receber e atender com cordialidade a todos quantos o procurem para tratar, junto a si ou ao Prefeito, de assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade, providenciando, quando for o caso, o seu encaminhamento às secretarias da área;
Supervisionar a organização do cerimonial das solenidades realizadas no âmbito da Administração Municipal que contem com a participação do Prefeito;
Proceder no âmbito do órgão à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e dos recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;

**Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo de Assessor Especial Executivo, De Assuntos Estratégicos e de Relações Institucionais:**
Curso Superior Completo nas áreas afins: Direito, Gestão Pública, Administrador de Empresa com especialidade em Gestão Pública;
Conhecimento em informática;
Conhecimento em Processos e Procedimentos Administrativos e Fluxo Processual;

**Atribuições do Assessor Especial Executivo, de Assuntos Estratégicos e de Relações Institucionais:**
Representar o Prefeito no relacionamento institucional com a Câmara Municipal de Buritis quanto a relação política e nas políticas públicas;
Representar o Prefeito nas relações institucionais com os demais Órgãos da Administração Pública do Município, Estado e a União;
Assessorar o Prefeito nas decisões de caráter estratégico da administração em face do município e demais órgãos externos, assessorando nas respostas aos órgãos de controle externo;
Revisar documentações emanadas do Gabinete do Prefeito, com vistas a atingir o objeto da demanda pretendida;

**Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo de Diretor Executivo:**
Curso Superior Completo;
Experiência comprovada na área de atuação;
Curso ou conhecimento de informática;
Boa redação;
Conhecimento nas Técnicas de redação de Decretos, Portarias e demais expedientes do órgão.
Certificação do Chefe do Setor quanto a qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

**Atribuições do Diretor Executivo:**

Prestar assistência ao titular da Pasta em suas tarefas técnicas e administrativas;
Preparar e encaminhar o expediente do Chefe de Gabinete,
Coordenar e controlar o fluxo de informações do Gabinete e as relações públicas de interesse do Prefeito;
Coordenar as unidades integrantes da estrutura do gabinete do Prefeito;
Coordenar as ações relativas ao planejamento estratégico e orçamentário do Gabinete do Prefeito;
Acompanhar a execução dos projetos e programas do Gabinete do Prefeito;
Promover a divulgação das informações de interesse público relativas ao Gabinete do Prefeito;
Coordenar a formulação da proposta orçamentária do Gabinete do Prefeito;
Acompanhar e avaliar a execução orçamentária e financeira dos programas e projetos vinculados ao gabinete;
Auxiliar no andamento dos processos administrativos;

Substitui o chefe de gabinete na sua ausência ou impedimentos;

**Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo Diretor da Secretaria Executiva do Gabinete:**
Curso Médio Completo;
Experiência comprovada na área de atuação;
Curso ou conhecimento de informática;
Boa redação;
Conhecimento nas Técnicas de redação de Decretos, Portarias e demais expedientes do órgão;
Certificação do Chefe do Setor quanto a qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;
**Atribuições do Diretor da Secretaria Executiva do gabinete:**
Despachar, receber, abrir, registrar e distribuir a correspondência e papéis dirigidos a sua pasta e demais órgãos da Prefeitura;
Expedir os atos oficiais do Município (Decretos, Portarias, Homologações, e Comunicações Internas de interesse geral e seus de respectivos prazos legais);
Prestar informações referentes a decretos, portarias e outros atos oficiais;
Controlar os prazos para respostas aos documentos recebidos do Poder Legislativo.
Buscar informações nos diferentes setores administrativos, quando solicitado pelo Gabinete;
Executar outras atividades inerentes ao cargo;
**Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo Chefe de Cerimonial e Marketing**
Curso Médio Completo;
Experiência comprovada na área de atuação;
Curso ou conhecimento de informática;
Boa redação;
Conhecimento nas técnicas de cerimonial;
Certificação do Chefe do Setor quanto à qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;
**Atribuições do Chefe de cerimonial e marketing**
Reparar e dirigir programas de recepção a visitantes oficiais,
Estabelecer precedências, determinar planos de meta e demais cerimônias oficiais e sociais do Prefeito, na forma da legislação relativa ao Cerimonial Público;
Organizar e manter atualizado o banco de dados de nomes e endereços de autoridades federais, estaduais e municipais, bem como de personalidades da sociedade, em todas as áreas,
Desenvolver as atividades que se relacionem com os eventos do município promovendo, inclusive as solenidades;
Promover contatos com o público externo, prestando informações de interesse coletivo;
Organizar recepção dos eventos/solenidades
Articular junto aos órgãos técnicos da Prefeitura, para efetiva participação dos setores nos eventos realizados.

**Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo de Assessor Executivo:**
- Curso Médio Completo;
Experiência comprovada na área de atuação;
Curso ou conhecimento de informática;
Boa redação;
Certificação do Chefe do Setor quanto à qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;
**Atribuições do Assessor Executivo:**
Assessoramento em assuntos e processos administrativos de sua competência;
Receber os processos administrativos advindos da Secretaria
Administrativa e de outras unidades,
Realizar a tramitação e recebimento de processos,
Auxiliar na execução de atividades administrativas do gabinete;
Desempenhar outras atribuições que forem determinadas pelo chefe de Gabinete;
**Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo de Assessor de Imprensa:**
Curso Superior Completo;
Experiência na área de atuação comprovada;
Curso ou conhecimento de informática;
Boa redação;
Cursos ou treinamento na área de atuação;
Certificação do Chefe do Setor quanto a qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;
**Atribuições do Assessor de Imprensa:**
Coordenar a divulgação dos atos e fatos originados nos reais interesses Municipais, das diversas áreas da Administração Municipal e toda a forma de atividades desenvolvidas por qualquer das unidades internas do Executivo;
Dar Suporte ao Prefeito Municipal na coordenação e divulgação das atividades de imprensa, publicidade, exposição de ações, diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse político, econômico e social da Administração Pública;
Coordenar as atividades de imprensa de modo em geral;
Organizar, em conjunto com o Gabinete, a agenda de atividades e programas oficiais do Prefeito e tomar as providências necessárias para a sua observância;
Programar solenidades, em conjunto com o Gabinete, coordenando a expedição de convites e anotando as providências que se tornarem necessárias à execução dos programas;
Coordenar as solicitações de entrevistas coletivas ou individuais;
Acompanhar o Prefeito nas obras e serviços realizados no município;
Manter estreito relacionamento com as Secretarias, para a reunião de materiais e notícias, bem como elaborar o teor dos textos a serem veiculados na imprensa;
**Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo Assessor Executivo, e serviços externos:**
Curso Médio Completo;
Experiência comprovada na área de atuação;
Curso ou conhecimento de informática;
Boa redação;

Certificação do Chefe do Setor quanto a qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

**Atribuições do Assessor Executivo, e serviços externos:**

Recepcionar membros da comunidade e visitantes procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações e/ou encaminhá-los a pessoas ou setor procurados,
Auxiliar em pequenas tarefas de apoio administrativo,
Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
Auxiliar em tarefas simples relativas às atividades de administração, para atende solicitações e necessidades da unidade.
Receber, orientar e encaminhar o público; controlar a entrada e saída de pessoas nos locais de trabalho,
Receber e assinar recibo de material de consumo, correios, e outros.

**Artigo 6º** - O Fluxograma do Gabinete do Prefeito e composto nos termos do ANEXO II.

CAPITULO I

TITULO III

**DOS ORGÃOS DE ASSESSORAMENTO DIRETO DO GABINETE DO PREFEITO E DAS SECRETARIAS E DA DIRETORIA DE TRANSPARENCIA E DO COMBATE A CORRUPÇÃO**

**CONTROLE INTERNO E CONTROLADORIA GERAL DO MUNICIPIO**
**Artigo 7º** - Fica criada a estrutura administrativa da Controladoria Geral do Município de Buritis terá suas atribuições dispostas na ordem jurídica vigente em especial os dispostos nos artigos 31,70 e 74 da Constituição Federal, Instrução Normativa nº 007/TCE/2002, E Lei Municipal nº 186/GP/PMB/2003 e o disposto no artigo 59 e incisos da Lei Complementara 101/2000.

**Artigo 8º -** O Sistema de Controle Interno do Município de Buritis tem a finalidade de avaliar a ação governamental e a gestão dos administradores públicos municipais, por intermédio de fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, bem como apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, em conformidade com as ações constantes deste regimento e será exercido sobre todas as unidades administrativas do Poder Executivo do Município.

**Artigo 9º -** Para os fins deste Regimento, considera-se:

Controle Interno: conjunto de recursos, métodos e processos adotados por um órgão central de controle, a CGM - CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, com a finalidade de assegurar a eficácia, a eficiência e a economicidade na administração e na aplicação dos recursos públicos;
Sistema de Controle Interno: conjunto de unidades técnicas, articuladas a partir do órgão central de controle, orientadas para o desempenho das atribuições de controle interno, que visam evitar desvios, perdas e desperdícios; garantir o cumprimento das normas técnicas, administrativas e legais; identificar erros, fraudes de seus agentes; preservar a integridade patrimonial e propiciar informações para a tomada de decisões;
Fiscalização: exame total, parcial ou pontual dos atos administrativos e dos fatos contábeis, com a finalidade de identificar se as operações foram realizadas de maneira apropriada e registradas de acordo com as orientações e normas legais. Dar-se-á por meio das normas e procedimentos de Auditoria.

**Parágrafo único** - A fiscalização visa comprovar se o objeto dos programas de governo corresponde às especificações estabelecidas, atende as necessidades para as quais foi definido, guarda coerência com as condições e características pretendidas e se os mecanismos de controle são eficientes, bem como avaliar a gestão pública, pelos processos e resultados gerenciais e a aplicação/execução dos recursos públicos por entidades de direito privado.

**Artigo 10º -** O controle das atividades da Administração Municipal deverá estar estruturado em sistemas informatizados que possibilitem:

Apoiar a realização dos processos internos da administração;
Aumentar a eficiência da máquina administrativa;
Aumentar a velocidade de introdução de métodos modernos de gestão;
Disponibilizar informações relevantes de forma rápida e pró-ativa;
Permitir e fomentar o controle público sobre as despesas públicas.

**Artigo 11º -** A CGM - CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO compete, especialmente:

Expedir os atos contendo instruções/orientações sobre rotinas, procedimentos e responsabilidade funcionais para a administração pública e para os órgãos de apoio técnico administrativo do sistema de controle interno, limitados, hierarquicamente, às leis municipais e decretos do Poder Executivo, como também normas e procedimentos praticados na gestão pública;
Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual e a execução dos programas de governo e do orçamento do município;
Fiscalizar a legalidade dos resultados, quanto à eficácia e à eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal, como também da aplicação de recursos públicos por entidade de direito privado;
Avaliar o aprimoramento do controle de operações de crédito, avais e garantias, bem como direitos e haveres do Município;
Apoiar o controle externo no exercício de sua função institucional;
Examinar as demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, inclusive relatórios de órgãos e entidades da administração direta e indireta;
Examinar as prestações de contas dos agentes da administração direta e indireta responsáveis por adiantamentos, beneficiários de subvenções e todos que assumam responsabilidade por uso, emprego guarda ou movimentação de bens, numerários, valores e auxílios à conta do orçamento do Município;
Exigir o fiel cumprimento das leis e outros atos normativos, inclusive os oriundos do próprio governo municipal, pelos órgãos e entidades da administração direta e indireta;
Verificar e aprimorar o controle contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial das entidades da administração direta e indireta, quanto à legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, eficácia, efetividade, legitimidade, economicidade, transparência e supremacia do interesse público, através de verificações básicas de aplicação dos recursos públicos;

Acompanhar a situação físico-financeira e orçamentária dos projetos e das atividades constantes nos orçamentos municipais;
Recomendar e acompanhar a execução de auditorias mantendo arquivados seus resultados e papéis de trabalho;
Controlar a execução das ações e rotinas da CGM - CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, levando em consideração a metodologia, prazos e demais regras estabelecidas neste regulamento e nas Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado;
Analisar e emitir parecer sobre a prestação de contas anual do Prefeito e demais Gestores a ser encaminhado ao Tribunal de Contas do Estado;
Examinar os processos de despesa submetidos às regras de licitação; os de dispensa relativos aos incisos III e seguintes do Art. 24 da Lei 8.666/93; os de inexigibilidade, 'antes de seu pagamento;
Requerer a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas em qualquer órgão ou entidade da administração municipal, dando ciência ao titular do Poder Executivo, ao interessado e ao titular do órgão ou autoridade equivalente a quem se subordine o autor do ato objeto da denúncia. Após este levantamento, encaminhar a Corregedoria/Ouvidoria, para que promova procedimentos apuratórios, devidamente autorizado pelo Prefeito.

**Parágrafo Único** – A prestação de contas a qual se refere o inciso VII é o procedimento pelo qual, dentro dos prazos fixados em lei, regulamento ou instrução, o responsável está obrigado, por iniciativa pessoal, a comprovar ante o órgão competente o uso, o emprego ou a movimentação dos bens, numerários e valores que lhe forem entregues ou confiados.

**Artigo 12º -** A CGM - CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO é uma unidade administrativa subordinada ao Gabinete do Prefeito, denominado órgão central de controle que conta com o auxílio dos órgãos de apoio técnico administrativo para constituição do Sistema de Controle Interno e será constituída por:
Controlador Geral do Município, servidor nomeado em cargo de comissão, responsável pela direção e operacionalização da CGM - CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO e do Sistema de Controle Interno;
Equipe técnica – Servidores lotados no setor que auxiliarão o Controlador Geral no desenvolvimento de suas atividades, tais como, coleta e análise de informações, juntada de documentos e as demais atividades necessárias ao desenvolvimento do trabalho da Controladoria Geral do Município;
Órgãos de Apoio Técnico Administrativo – servidores lotados nos demais órgãos, responsáveis pelo encaminhamento das informações e cumprimento das normas em cada secretaria, órgão, unidade orçamentária ou entidade, segundo a necessidade.

**Artigo 13º** - Todo trabalho realizado pela CGM - CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO será formalizado através de relatórios conclusivos, dado ciente aos ordenadores primários e responsáveis pela Unidade Orçamentária, para providências necessárias.

**DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CONTROLADORIA DO MUNICIPIO**

**Artigo 14º -** A estrutura da Controladoria Interna do Município será composta:

| CARGO | VAGA | VALOR | F.G | C/C |
|---|---|---|---|---|
| CONTROLADOR GERAL DO MUMICIPIO | 01 | 6.000,00 | | X |
| AUDITOR DE CONTROLE INTERNO | 01 | PCCS | | EFETIVO |
| AUXILIAR DE CONTROLE INTERNO | 01 | PCCS | | EFETIVO |
| ASSESSOR EXECUTIVO DE CONTROLE INTERNO | 03 | 2.500,00 | | CARGO MISTO FG/CC caso exercido por servidor de carreira /efetivo receberá 80% do valor em FG. |

**Artigo 15º -** As Atribuições dos cargos do Controle Interno do Município, bem como os requisitos para contratação ou condução ao cargo são as seguintes:

**Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo de Controlador Geral Do Município.**
Curso Superior Completo podendo ser nas áreas: Direito, Contabilidade, Economia, Gestão Pública;
Cursos na área de atuação;
Treinamento (atualização) na área de atuação pelo Tribunal de Contas do Estado de Rondônia;
Técnica de redação (podendo ser por cursos específicos ou experiência Profissional comprovada);
Conhecimento de informática;

**CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO:**
Coordenar e executar o controle interno avaliando a eficácia do sistema através do processo de auditoria contábil, operacional e de gestão;
Elaborar relatórios quadrimestrais de cumprimento de metas do PPA, LDO e da LOA, recomendando medidas voltadas ao seu aprimoramento;
Fornecer subsídio para elaboração e expedição de normas e manuais operacionais destinados a promover o controle;
Alertar a autoridade administrativa competente, sob pena de responsabilidade solidária quando for detectada qualquer irregularidade ou ilegalidade;
Avaliar os resultados das entidades conveniadas, públicas ou privadas, confrontando a forma de aplicação dos recursos repassados pelo município;
Acompanhar e avaliar a execução orçamentária e o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal no âmbito da Administração Municipal;
Emitir parecer final sobre a auditoria realizada nas áreas contábil, operacional e de gestão alertando a autoridade administrativa quando à existência de irregularidade ou de ilegalidade em qualquer uma das fases do Processo, em se tratando de ilegalidade, requerer procedimento apuratório;
Verificar enquadramento e disponibilidade de Dotação Orçamentária para abertura de Processos de compras;
Planejar a programação de auditorias contábil, financeira, orçamentária, operacional, patrimonial, de atos de pessoal, de gestão e de sistemas informatizados;
Emitir parecer sobre as contas anuais a serem encaminhadas ao Tribunal de Contas;
Verificar a efetividade da arrecadação e daaplicação dos recursos públicos;
Exercer o controle sobre a despesa de pessoal, para assegurar a legalidade e a exatidão dos pagamentos e dos descontos relativos aos servidores da Administração Direta e Indireta, bem como a suficiência dos dados relativos a atos de pessoal;
Examinar fatos ou situações consideradas relevantes, de natureza incomum ou extraordinária, inclusive decorrentes de denúncia, praticados por agentes públicos ou privados recomendando às autoridades competentes as providências cabíveis;
Executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função.

**Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo ao Cargo Auditor De Controle Interno:**
Aprovação em Concurso Público;
Requisitos do Edital do Concurso;

AUDITOR DE CONTROLE INTERNO:

Propor a edição de normas, a sistematização e a padronização dos procedimentos de auditoria, fiscalização e avaliação de gestão;
Realizar auditoria, fiscalizar e emitir relatórios sobre a gestão dos administradores públicos;
Verificar a legalidade e a exatidão dos pagamentos da remuneração, dos subsídios, dos proventos, pensões e dos descontos relativos aos servidores da Administração Direta e Indireta, bem como a suficiência dos dados relativos a atos de pessoal;
Requerer os atos ou fatos inquinados quanto a legalidade ou de irregulares, inclusive os decorrentes de denúncias, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos da esfera municipal, estadual e federal, quando for o caso, recomendar às autoridades competentes as providências cabíveis;
Realizar auditorias ordinárias e especiais nos Órgãos e Entidades da Administração Direta e Indireta do Município e nas contas dos responsáveis sob seu controle, emitindo Relatório de Auditoria;
Avaliar e fiscalizar, sob o aspecto da legalidade, a aplicação dos recursos repassados ao Municipal, desde que não derivados de obrigação constitucional, e a pessoas físicas ou a entidades ou organizações em geral, dotadas de personalidade jurídica, de direito público ou privado, que recebam transferências à conta do Orçamento Federal e Estadual a qualquer título;
Avaliar o controle interno dos Órgãos e das Entidades auditadas;
Realizar os trabalhos de auditoria decorrentes de acordos ou contratos com organismos nacionais ou internacionais;
Verificar o controle e utilização dos bens e valores sob uso e guarda de qualquer pessoa física ou entidade que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre qualquer conta do patrimônio público municipal ou pelas quais responda ou, ainda, que em seu nome assuma obrigações de natureza pecuniária;
Avaliar os resultados alcançados pelos administradores, em face da finalidade e dos objetivos dos órgãos ou entidades que dirigem, sem prejuízo de outros controles a que porventura estejam submetidos;
Fiscalizar o processo de arrecadação de receitas tributárias e não-tributárias bem como a regularidade na realização da despesa pública;
Emitir Relatório e Certificado de Auditoria nas Tomadas de Contas Especiais instauradas pelos Órgãos da Administração Direta e Indireta, inclusive nas determinadas pelo Tribunal de Contas;
Fiscalizar a guarda e a aplicação dos recursos extra-orçamentários;
Recomendar a inscrição em responsabilidade nos casos em que constatado, em Relatório de Auditoria, que determinado ato tenha dado causa a prejuízo ou lesão ao erário;
Realizar auditorias nos contratos de financiamentos em que os Órgãos ou Entidades da Administração Direta ou Indireta sejam partes, como concedentes ou beneficiários, inclusive as exigidas pelas instituições financiadoras;
Executar a programação de auditorias contábil, financeira, orçamentária, operacional, patrimonial, de atos de pessoal, de gestão e de sistemas informatizados de iniciativa da Diretoria de Auditoria Geral ou das auditorias determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado, na Administração Direta e Indireta;
Realizar auditoria e fiscalizar obras executadas pelo Município e as que resultem de convênio com outro ente da federação;
Realizar auditoria e fiscalizar serviços, procedimentos e aquisições referentes aos departamentos médicos existentes nos diversos órgãos e entidades do Município;
Desenvolver auditoria, realizar fiscalizações e sugerir a edição de normas segundo cada área de atuação constante da Habilitação Profissional;
Avaliar a eficiência, a eficácia e a economicidade dos equipamentos e medicamentos adquiridos e das obras executadas;
Avaliar previamente a lista dos equipamentos e medicamentos a serem adquiridos, manifestando-se acerca da existência de produtos similares;
Acompanhar junto ao setor de engenharia do município acerca do andamento das obras quanto à qualidade e quantidade como também o cumprimento de sua execução, através de vistoria *in loco* para visualização da obra visitada quanto a sua existência, verificação de documentações que comprovam a referida execução;
Manifestar-se previamente acerca de projetos ou atividades a serem desenvolvidos pelo Município, dando imediato e direto conhecimento ao Ordenador da Despesa e ao Tribunal de Contas se a alternativa não for a mais econômica;
Acompanhar o andamento das perícias judiciais e extrajudiciais;
Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles, tornando-os mais eficazes por meio da eliminação de retrabalhos e de outras tarefas que não contribuem para a segurança das informações;
Manifestar-se através de recomendações sobre quaisquer outras atividades correlatas a sua função.

**Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo Auxiliares De Controle Interno:**
Aprovação em Concurso Público;
Requisitos do Edital do Concurso;

**AUXILIARES DE CONTROLE INTERNO:**

Elaborar e montar quadros demonstrativos referentes à unidade em que exerce suas funções e executar tarefas de controle e estatística;
Desenvolver atividades na área administrativa dando suporte as atividades da instituição;
Desenvolver e preparar expedientes administrativos que se fizerem necessários nas diversas unidades, sob orientação;
Inteirar-se dos trabalhos desenvolvidos em cada setor, visando orientar e facilitar a obtenção de dados, documentos ou outras solicitações dos superiores;
Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos;
Atuar como responsável pela fiscalização e manutenção da ordem nos ambientes;
Localizar, organizar, classificar e manter atualizado o acervo de processo;
Zelar pela higiene, limpeza, conservação e boa utilização dos equipamentos e instrumentos utilizados sob sua responsabilidade, solicitando junto à chefia os serviços de manutenção;
Manter, organizar, classificar e atualizar arquivos, fichários, livros, publicações e outros documentos, para possibilitar controle e novas consultas;
Realizar serviços auxiliares no processo de aquisição e processamento técnico;
Executar serviços auxiliares de preparação para restauro e conservação do material bibliográfico;
Executar outras tarefas compatíveis com as previstas a cargos de fins administrativos

**Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo de Assessores Executivo de Controle Interno:**
Curso Médio Completo;
Experiência na área de atuação;
Já ter atuado na área de administração pública com experiência profissional comprovada;
Cursos, Treinamentos pelo Tribunal de Contas do Estado de Rondônia;

Conhecimento de informática;
Boa redação;
Certificação do Chefe do Setor quanto a qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

**ASSESSORES EXECUTIVO DE CONTROLE INTERNO:**

Dar suporte nas análises de licitações, dispensas e inexigibilidades, promovidas para aquisição de bens e serviços, contratos de locação.
Os Assessores de Controle Interno terão acesso a todas as informações, documentos e outros elementos inerentes ao exercício de suas atribuições, por força das quais deverão velar pela guarda e integridade dos dados e informações, pela preservação do sigilo das informações acessadas, bem como pela motivação estritamente funcional para acesso e uso de tais elementos informativos, o que deverá ser objeto de tomada de compromisso, no início do exercício das funções na Controladoria. As solicitações realizadas pela Assessoria de Controle Interno deverão sempre ser atendidas com prioridade.
Os gestores de todas as unidades desta Prefeitura deverão contribuir para o exercício das atividades da Assessoria de Controle Interno.
Quando a documentação ou informação prevista neste artigo envolver assuntos de caráter reservado, como os de apuração de responsabilidades, denúncias ou representações, a que vierem a ter acesso em decorrência do exercício de suas funções, os integrantes da Assessoria de Controle Interno deverão dela guardar sigilo, utilizando-a, exclusivamente, para a elaboração de pareceres e relatórios destinados à autoridade competente.
Aos servidores integrantes da Assessoria de Controle Interno é vedado o desempenho de qualquer outra atividade incompatível com suas atribuições, tais como participação comissões de licitações, de aceites e recebimento e produtos e serviços, de tomadas especiais de contas, de sindicâncias e processos administrativos. Registrar a entrada e saída de documentos; triar, conferir e distribuir documentos; verificar documentos conforme normas; conferir notas fiscais e faturas de pagamentos; identificar irregularidades nos documentos; conferir cálculos; submeter pareceres para apreciação da chefia; classificar documentos, segundo critérios pré-estabelecidos; arquivar documentos conforme procedimentos.
Acompanhar processos administrativos: Verificar prazos estabelecidos; localizar processos; encaminhar protocolos internos; atualizar cadastro; protocolar ofícios e memorandos. Fornecer informações; identificar natureza das solicitações dos usuários; atender fornecedores e servidores via telefone e e-mail, Secretariar reuniões e outros eventos:
Redigir documentos utilizando redação oficial.

**Artigo 16º -** O responsável pela CGM - CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO deverá guardar sigilo sobre dados e informações pertinentes aos assuntos a que tiver acesso em decorrência do exercício de suas funções, utilizando-os, exclusivamente, para a elaboração de pareceres e relatórios destinados à autoridade competente, sob pena de responsabilidade.
Artigo 17º - A Controladoria Interna do Município terá sua composição de acordo com o Fluxograma do ANEXO III.

CAPITULO I
TITULO III

PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO

**Seção I**

**Das Disposições Gerais**

**Artigo 19º -** Fica criada a estrutura administrativa da Procuradoria Geral do Município é órgão permanente da Administração Direta do Município de Buritis/RO, autônomo em suas decisões, com objetivo independente na defesa do erário e das legislações vigentes, vinculada diretamente ao Mandatário Chefe do Executivo Municipal, competindo-lhe o exercício das funções de representação jurídica através dos Advogados concursados, na função de Procuradores Municipais em regulamentação ao artigo 95 da Lei Orgânica.

**Artigo 20º -** Compete à Procuradoria Geral do Município:

A Representação judicial e extrajudicial do Município;
Promover a cobrança amigável ou judicial da dívida ativa do Município, bem como a cobrança de créditos de qualquer natureza que lhe pertençam;
Assistir o Prefeito Municipal e aos Secretários Municipais, bem como, os dirigentes de órgãos dotados de autonomia, na elaboração de informações em mandado de segurança;
Representar ao Prefeito sobre medidas de ordem jurídica que lhe pareçam e devam ser adotadas, tendo em vista o interesse público e a boa aplicação da legislação em vigor;
Velar pela legalidade dos atos da administração municipal, representando a quem couber quando constatar infrações e propondo medidas que visem corrigir as ilegalidades;
Requisitar a qualquer órgão da administração municipal, fixando prazo os elementos de informação necessários ao desempenho de suas atribuições, podendo a requisição, em caso de urgência, ser feita verbalmente;
Realizar a fiscalização dos órgãos internos e externos do Município de Buritis, comunicando ao Prefeito qualquer anormalidade para providências imediatas, com as devidas orientações jurídicas e técnicas ao caso concreto;
Avocar o exame de qualquer processo, administrativo ou judicial, em que ocorra interesse de órgão da administração municipal, mediante aceitação do Prefeito.

**Da Organização**
**Da Estrutura**
**Artigo 21º -** A Procuradoria Geral do Município é composta por atividades fins e meios:
I – Procurador Geral;
II – Procuradoria Administrativa;
III – Procuradoria Contenciosa e Execução Fiscal;
IV – Ouvidoria e Corregedoria Municipal;
V – Representatividade Jurídica;
VI- Assessoria Jurídica;
VII – Servidores Auxiliares.

**Seção II**

**Da Procuradoria Geral do Município**

**Artigo 22º -** A Procuradoria Geral do Município é dirigida pelo Procurador Geral, tendo as prerrogativas atribuídas na presente Lei e autonomia na indicações das nomeações de seus assessores direto do quadro Órgão Municipal;

**Artigo 23º** - O cargo de Procurador Geral do Município é de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, nomeado dentre os Advogados concursados, que foram recepcionados para a carreira de Procurador Municipal nos termos da Lei Municipal 874/2014, que regulamentou e instituiu o Órgão da Procuradoria Geral do Município estabelecido pela Lei Municipal 997/2015, bem como pelo art. 95 da Lei Orgânica, nos termos dos parágrafos 1º 2º 3º, da Lei Orgânica do Município.

**Artigo 24º -** Compete ao Procurador Geral do Município:

Receber citações dos feitos em que o Município figure como parte ou tenha interesse;
Autorizar, ouvido previamente o Prefeito Municipal, a desistência, a transação, a confissão, a celebração de acordos, o recebimento e a outorga de quitação e a não interposição de recurso de decisão desfavorável ao Município, em qualquer grau de jurisdição;
Avocar o exame de qualquer processo e defesa do Município em qualquer feito e a qualquer tempo, bem como atribuí-la a um procurador ou assessor por ele designado;
Representar, na forma da legislação em vigor, acerca da inconstitucionalidade e ilegalidades de leis ou atos normativos municipais;
Propor ao Prefeito Municipal a declaração de nulidade ou revogação de atos administrativos legais ou viciados;
Adotar medidas necessárias à aplicação, uniformização e revisão de jurisprudência administrativa;
Desempenhar com o Prefeito Municipal e entender-se com os Secretários Municipais e dirigentes de órgãos autônomos sobre assuntos que interessem à competência da Procuradoria Geral do Município;
Preparar as defesas judiciais e propor as ações de interesse do Município, ou designar um procurador ou assessor para fazer, no prazo da lei;
Outras atribuições que lhes sejam cometidas por Lei ou regulamento ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.
§1º - O Procurador Geral pode delegar atribuições a outros procuradores, inclusive para lhe substituir em suas faltas ou impedimentos.

**Seção III**
**Das Procuradorias**

**Artigo 25º -** As atividades da Procuradoria Geral do Município são exercidas por meio das Procuradorias.
PARAGRAFO ÚNICO – As Procuradorias serão exercidas pelos Advogados Concursados recepcionados pela Lei Municipal 874/2014.

**Artigo 26º -** Compete ao Procurador Geral, além das já especificadas nesta Lei:

Orientar, fiscalizar e distribuir os serviços da Procuradoria a seu cargo;
Designar normas reguladoras do funcionamento interno da Procuradoria a seu cargo;
Expedir normas reguladoras do funcionamento interno da Procuradoria;
Organizar a escala de férias dos servidores afetos aos serviços da Procuradoria;
Outras atribuições definidas em lei ou regulamento.

**Artigo 27º -** Compete à Procuradoria Administrativa:

Opinar em processo que digam respeito à administração geral do Município, especialmente contratos e convênios, termos de parceria, consórcios e bens municipais;
Opinar em inquéritos administrativos quando solicitado, ressalvada a competência da Ouvidoria e Corregedoria;
Zelar pela legalidade dos atos da Administração Municipal, representando contra os responsáveis pela praticada ilegalidade ou abuso de poder;
Assistir ao Prefeito Municipal, aos Secretários Municipais e aos dirigentes de órgãos autônomos na elaboração de informações em mandado de segurança impetrados contra atos por ele praticados;
Assistir a Procuradoria Contenciosa na defesa dos interesses do Município em juízo, nas matérias que digam respeito a sua área de atuação;
Preparar as respostas de solicitação de informações formuladas pelo Ministério Público;
Emitir parecer sobre direitos e deveres dos servidores públicos municipal;
Acompanhar as Comissões de Sindicância instaladas envolvendo os servidores públicos, quando não avocadas pela Ouvidoria e Corregedoria;
Acompanhar as promoções e progressões e ascensão profissional dos servidores, emitindo parecer, com base no Regime Jurídico e dos Planos de Cargos, Carreira e Remuneração dos servidores e do magistério, quando submetido;
Acompanhar a situação previdenciária dos servidores, em seus benefícios e custeio;
Emitir parecer sobre trabalho com periculosidade, insalubridade e com jornadas extraordinárias e noturnas;
Acompanhar a regularidade e legalidade do patrimônio público municipal;
Emitir pareceres sobre aquisição de imóveis e desapropriações;
Articular as ações de defesa do patrimônio ambiental, histórico e cultural do município.
Acompanhar os processos licitatórios sem curso do município, assegurando o devido processo legal, com emissão de pareceres;
Analisar de imediato os pedidos de urgência, que exijam excepcionalidade para a inexigência e dispensa de licitação, principalmente para as áreas da seguridade social, tais como, educação, saúde e assistência social;
Preparar as respostas às indagações do Ministério Público e do Tribunal de Contas do Estado sobre as licitações transcorridas na administração pública municipal, ressalvado a competência da Ouvidoria e Corregedoria;
Assistir os assessores e servidores lotados nas Secretarias no que tange as licitações;
Colaborar, examinar e opinar sobre projetos de lei e outros atos normativos que digam respeito ao uso do solo e ao meio-ambiente;
Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam atribuídas.

**Artigo 28º –** Compete a Procuradoria Contenciosa e Execução Fiscal:

Representar o Município em juízo, promovendo os atos necessários à defesa de seus interesses;
Participar das audiências judiciais em quaisquer esferas da Justiça;

Acompanhar mandados de segurança dirigidos contra atos de autoridades municipais;
Exercer outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas pelo Procurador Geral.
Promover a Execução Fiscal do Município, representando na esfera judicial, extrajudicial e administrativa nos adimplementos das dívidas com o Município.

**Artigo 29º** – As atividades nas Procuradorias serão desenvolvidas pelos procuradores municipais e assessores, conforme designação pelo Procurador Geral, podendo regulamentar conforme entender através de atos, submetendo ao Chefe do Executivo.

**Seção IV**

**Da Ouvidoria e Corregedoria**
**Artigo 30º –** Compete ao Ouvidor e Corregedor da Procuradoria Geral:

Receber e apurar denúncias, reclamações, críticas, comentários e pedidos de informação sobre atos considerados ilegais comissivos e/ou omissivos, arbitrários, desonestos, indecorosos, ou que contrariem o interesse público, praticados por servidores públicos do Município de Buritis ou agentes públicos;
Diligenciar junto às Unidades da Administração competentes, para a prestação por estes, de informações e esclarecimentos sobre atos praticados ou de sua responsabilidade;
Coordenar ações integradas com os diversos órgãos da municipalidade, a fim de encaminhar, de forma Inter Setorial, as reclamações dos munícipes que envolvam mais de um órgão da administração direta e indireta;
Informar ao cidadão interessado as providências adotadas em razão de seu pedido, excepcionados os casos em que a lei assegurar o dever de sigilo;
Manter sigilo, quando solicitado, sobre as reclamações ou denúncias, bem como sua fonte;
Comunicar ao órgão da administração direta competente, para a apuração de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público de que venha a ter ciência, em razão do exercício de suas funções;
Instaurar as sindicâncias e os processos administrativos disciplinares, incluídos os processos de revisão;
Distribuir os feitos, designando os servidores auxiliares e comissões permanentes ou não, que os devem sindicar processar ou relatar;
Promover a realização de todos os atos processuais e diligências que julgar necessários ao julgamento dos feitos;
Despachar os recursos interpostos para apreciação da Autoridade Superior, manifestando-se sobre as razões recursais antes de remetê-lo ao Prefeito;
Representar a Procuradoria Geral e Prefeito contra qualquer autoridade que se recusar a atender às solicitações da Ouvidoria e Corregedoria;
Decidir reclamações contra atos atentatórios à boa ordem dos trabalhos praticados;
Fiscalizar a aplicação das penalidades decididas;
Auxiliar no que for necessário o Departamento da Transparência e do Combate a Corrupção;
Outras atribuições decorrentes do exercício do cargo.

**Artigo 31º –** O Ouvidor/Corregedor será indicado pelo Procurador Geral, e nomeado pelo Chefe do Executivo, sendo exercido por um dos Advogados concursados na função de Procurador Municipal.

**§ 1º -** Os servidores que estiverem atuando na ouvidoria e corregedoria exercerão concomitantemente suas atividades inerentes aos cargos somados às atividades da ouvidoria.
**§ 2º -** O pagamento da gratificação que trata no anexo I, das comissões será paga independente de outro cargo ou função gratificada que o servidor estiver exercendo, podendo ser cumulativa.

**Seção V**

**Da Representatividade Jurídica, Procurador das Autarquias.**

**Artigo 32º–** Compete a Representatividade Jurídica:

Realizar atividades inerentes a área jurídica junto aos órgãos governamentais do Estado de Rondônia, em especial Tribunal de Justiça, Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, Tribunal de Contas da União, Delegacias e Superintendências do Governo Federal e demais órgãos inerentes;
Apoiar e executar, no que couber, administrativamente e judicialmente, com orientações e providências técnicas e jurídicas, referente à regularidade da adimplência do Município de Buritis junto ao Governo do Estado e União, quanto aos convênios, termos de cooperação e outros;
Manter o Escritório de Representação Jurídica no Município de Porto Velho em condições de dar apoio administrativo e judicial aos órgãos da Prefeitura de Buritis/RO;
Deslocar-se ao Município de Buritis/RO a qualquer tempo, sempre que solicitado pelo Procurador Geral ou pelo Prefeito, para realizar qualquer atividade inerente ao cargo de procurador municipal;
Realizar acompanhamento junto aos órgãos do inciso I deste artigo dos processos administrativos e judiciais;
Dar apoio institucional para os órgãos da Prefeitura, para que estes possam articular, cooperar e formar parcerias com órgãos governamentais do Estado de Rondônia, com as representações e órgãos da União, com Delegacias, Superintendências, instituições governamentais ou não, em favor do Município de Buritis/RO;
Representar o Prefeito, Procuradoria Geral e/ou Secretários, sempre que designado ou delegado pelo Chefe do Executivo, em Porto Velho ou outra Cidade;
Executar atividades jurídicas em qualquer Município do Estado de Rondônia, conforme necessidade e designação pelo responsável pela Procuradoria Geral e Prefeito;
Outras atribuições inerentes ou que lhe forem designados e delegados.
Representar as Autarquias em suas necessidades inerentes à área de atividade fim em particular a AGERB como Procurador da Agencia Reguladora e ao INPREB como Procurador Previdenciário, até a realização dos devidos concursos público nas áreas afins.

**PARAGRAFO ÚNICO –** As atividades desenvolvidas no âmbito da Procuradoria Previdenciária terão o suporte técnico do Assessor Jurídico da Procuradoria nos pareceres e assistência ao Instituto de Previdência, porem sempre com a supervisão e orientação do Procurador da Representatividade.

**Artigo 33º –** O Representante Jurídico será indicado pelo Procurador Geral, que será nomeado pelo Chefe do Executivo, sendo exercido por um dos Advogados concursados, na função de Procurador Municipal, o qual será lotado no quadro da Procuradoria e atendendo as Autarquias do Municipio.

**Seção VI**

**Dos Servidores Auxiliares**

**Artigo 34º –** As atividades administrativas da Procuradoria Geral do Município são executadas pelos servidores efetivos e comissionadas, que deverão ser indicados pelo Procurador Geral do Município e nomeado pelo Prefeito, competindo-lhes:

Coordenar, orientar e supervisionar os serviços administrativos;
Assessorar o Procurador Geral, os procuradores e assessores nas matérias de sua competência;
Administrar os imóveis, equipamento se utensílios do serviço da Procuradoria Geral do Município;
Outras atividades inerentes ao cargo ou função e que lhe forem designados.

**Artigo 35º –** As funções de administração financeira da Procuradoria Geral do Município serão realizadas pela Secretaria Municipal de Fazenda do Município.

**Artigo 36º –** A lotação de servidores efetivos na Procuradoria Geral será realizada através de indicação do Procurador Geral e autorizada pelo Chefe do Executivo, o qual o Gabinete do Prefeito efetivará a sua lotação.

**Seção VII**

**Artigo 37º –** Os cargos em comissão de livre nomeação e exoneração do Prefeito e as Funções Gratificadas que fazem parte do quadro da Procuradoria Geral são de indicação do Procurador Geral, conforme artigo 43º, QUADRO I, II E III desta Lei, sendo que suas atribuições são as constantes no artigo 44º.

**PARAGRAFO ÚNICO** – As Gratificações das Comissões do QUADRO III poderão ser cumulativas, em face da peculiaridade dos serviços serem prestado independente da função que exerce.

**Artigo 38º –** Fica criado a partir desta Lei o cargo de Procurador Municipal, no Plano de Carreira da Administração – Lei Municipal nº 602/2011, que somente poderá ser contratado através de concurso público.

**§ 1º –** O quadro efetivo da Procuradoria Jurídica é conforme o artigo 43 desta Lei, e suas atribuições constantes no artigo 44º.

**§ 2º** - Fica mantido a alteração da Lei Municipal 874/2014 que instituiu a Procuradoria do Município nos termos da Lei Orgânica do Município de Buritis, para Procurador Municipal a nomenclatura do cargo dos advogados concursados antes da referida Lei, os quais foram recepcionados para a carreira de Procurador Municipal.

**Artigo 39º –** Os Procuradores Municipais ficam impedidos de exercerem advocacia externa, passando a ser de dedicação exclusiva ao Município, imediatamente após a publicação e os efeitos desta lei, tendo prazo para encerrar as ações particulares já ajuizadas, visto o direito adquirido a época e a responsabilidade e obrigatoriedade do acompanhamento das ações inerente a Lei Federal nº 8.906, de 04 de julho de 1994 os quais deverão ser devidamente relacionadas e sua relação protocolizada junto a Administração Municipal e encaminhada ao Ministério Público para ciência e acompanhamento.

**Parágrafo Único –** Fica alterada a tabela anexa da Lei Municipal nº 602/2011 do grupo ocupacional nível superior, passando para de Advogado para Procurador Municipal com vencimento inicial conforme o Anexo III da Lei 874/2014.

**Artigo 40º –** Ficam assegurados aos Procuradores Municipais os direitos dispostos no caput do artigo 22 da Lei Federal nº 8.906, de 04 de julho de 1994.

**Artigo 41º –** Fica criada a estrutura funcional e administrativa da Procuradoria Jurídica do Município conforme Lei 874/2014, mantido pela presente Lei.

**Artigo 42º –** A nomeação do Procurador Geral do Município, dentre os Advogados concursados ora Procuradores Municipais do quadro efetivo, será atribuída uma Gratificação de (40%) quarenta por cento sobre o vencimento base de carreira para o desempenho da função de Procurador Geral do município.

**Artigo 43º –** O quadro funcional da Procuradoria Jurídica do Município será composto da seguinte forma:

CARGO EFETIVO DA PROCURADORIA JURÍDICA

**QUADRO I**

| Cargo Efetivo | Quant. | Carga Horária | Vencimento |
|---|---|---|---|
| Procurador Municipal | 04 | 40 horas | DE ACORDO PCCS |

CARGOS COMISSIONADOS DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO
E FUNÇÕES GRATIFICADAS

**QUADRO II**

| Cargo | Quantidade | Comissionado/ Função Gratificada | Remunera- ção |
|---|---|---|---|
| Diretor de Processos Administrativos de Sindicância e Disciplinares e tomada de contas especial | 01 | CC – Comissionado | R$ 2.500,00 |
| Assessoria Executiva de Processamento e Diligências da Procuradoria | 01 | CC – Comissionado | R$ 1.400,00 |
| Assessoria Executiva de Processamento e Diligências da Ouvidoria, Corregedoria e Atendente do Disque Denúncia, SIG e e-SIG. | 01 | CC – Comissionado | R$ 1.600,00 |
| Representatividade Jurídica | 01 | FG-Função Gratificada | R$ 2.000,00 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Diretor Executivo da Procuradoria | 01 | FG–Função Gratificada | R$ 2.000,00 |
| Ouvidoria e Corregedoria | 01 | FG–Função Gratificada | R$ 2.000,00 |
| Assessor Jurídico da Procuradoria | 01 | CC Comissionado | R$ 5.000,00 |
| Assistente da Procuradoria | 01 | FG–Função Gratificada | R$ 900,00 |

GRATIFICAÇÕES DE PARTICIPAÇÃO EM COMISSÕES PERMANENTE DE SINDICÂNCIA, PROCESSO DISCIPLINAR E TOMADA DE CONSTAS ESPECIAL, SÃO CUMULATIVAS NOS TERMOS ABAIXO:

**QUADRO III**

| Cargo | Quantidade | Valor |
|---|---|---|
| (*) Presidente de Comissão Permanente de Sindicância, Processo Administrativo Disciplinar e Tomado de Contas Especial | 01 | R$ 350,00 |
| (*) Membro de Comissão Permanente de Sindicância, Processo Administrativo Disciplina e Tomada de Contas Especial | 02 | R$ 250,00 |
| (*) Assessor Suporte Técnico da Educação | 01 | R$ 150,00 |
| (*) Assessor Suporte Técnico da Saúde | 01 | R$ 150,00 |
| (*) Assessor Suporte Técnico das Demais Secretarias | 01 | R$ 150,00 |

**Artigo 44º** – As Atribuições dos cargos serão conforme o disposto neste artigo, bem como os requisitos para contratação ou condução ao cargo:

**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS, FUNÇÕES GRATIFICADAS E CARGOS EFETIVOS DE PROCURADOR MUNICIPAL**

**Requisitos de Condução ao Cargo de Procurador Geral do Município:**
Concurso Público

**PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO**

Receber citações dos feitos em que o Município figure como parte ou tenha interesse;
Autorizar, ouvido previamente o Prefeito Municipal, a desistência, a transação, a confissão, a celebração de acordos, o recebimento e a outorga de quitação e a não interposição de recurso de decisão desfavorável ao Município, em qualquer grau de jurisdição;
Avocar o exame de qualquer processo e defesa do Município em qualquer feito e a qualquer tempo, bem como atribuí-la a um e/ou procurador e assessor por ele designado;
Representar, na forma da legislação em vigor, acerca da inconstitucionalidade e ilegalidades de leis ou atos normativos municipais;
Propor ao Prefeito Municipal a declaração de nulidade ou revogação de atos administrativos legais ou viciados;
Adotar medidas necessárias à aplicação, uniformização e revisão de jurisprudência administrativa;
Desempenhar com o Prefeito Municipal e entender-se com os Secretários Municipais e dirigentes de órgãos autônomos sobre assuntos que interessem à competência da Procuradoria Geral do Município;
Preparar as defesas judiciais e propor as ações de interesse do Município, ou designar procurador ou assessor para fazer, no prazo da lei;
Responder pela Procuradoria Geral do Município em todos os seus termos;
Outras atribuições que lhes sejam cometidas por Lei ou regulamento ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.

**Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo de Diretor De Processos Administrativos De Sindicância e Disciplinares e Tomada De Contas Especial:**

Curso Superior em Direito (bacharel);
Cursos ou pós- graduação na área Técnica de Redação ou Metodologia;
Curso ou treinamentos no Tribunal de Constas do Estado de Rondônia;
Curso na área de Sindicância, Processo Administrativo Disciplinar, Tomada de Contas Especial;
Experiência comprovada na área de atuação;
Conhecimento de informática;
Certificação do Chefe do Setor quanto à qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

**DIRETOR DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DE SINDICÂNCIA E DISCIPLINARES E TOMADA DE CONTAS ESPECIAL**

Realizar os controles dos processos administrativos que forem submetidos à apuração pela Procuradoria Geral e Ouvidoria/Corregedoria.
Dirigir os trabalhos e assessorar no que couber às comissões de Sindicância, Processo Administrativo Disciplinar e Tomado de Contas Especial, acompanhando os depoimentos, digitando e prestando o assessoramento necessário e cabível para o bom desenvolvimento das apurações e trabalhos;
Expedir notificações e intimações nos termos e conforme designação das comissões e Ouvidoria e Corregedoria;
Realizar diligências internas e externas conforme designada pela Ouvidoria e Corregedoria, ou ainda pelos Presidentes de comissões;
Outras atribuições inerentes ao cargo e que lhe forem designadas.
Redigir a termo as oitivas, correções parciais nos autos, auxiliar na relatoria e juntada de documento probatório nos autos em analise.

**Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo de Assessor De Processamento E Diligências;**
Curso Médio Completo;
Conhecimento de informática;
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;
Certificação do Chefe do Setor quanto a qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

**ASSESSOR EXECUTIVO DE PROCESSAMENTO E DILIGÊNCIAS**

Realizar entregas e recebimentos de correspondências pertinentes a Procuradoria Geral, junto ao Fórum, Ministério Público, Câmara Municipal, repartições governamentais, privadas e outras;
Diligenciar junto as Secretarias e demais órgãos conforme solicitações dos procuradores;

Realizar digitações de documentos diversos, bem como acompanhar os documentos encaminhados com o devido protocolo;
Encaminhar os processos nas Varas do Fórum e Ministério Público;
Realizar procedimentos administrativos na representatividade jurídica;
Outras atribuições inerentes ao cargo e que lhe forem designadas.

**Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo Assessoria De Processamento E Diligências Da Ouvidoria, Corregedoria E Atendente Do Disque Denúncia:**

Curso Superior Completo;
Conhecimento de informática;
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;
Conhecimento de Fluxo de tramitação do SIG e do e-SIG e procedimentos dos Feitos do Ministério Público;
Certificação do Chefe do Setor quanto à qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

**ASSESSORIA EXECUTIVO DE PROCESSAMENTO E DILIGÊNCIAS DA OUVIDORIA, CORREGEDORIA E ATENDENTE DO DISQUE DENÚNCIA**

Realizar entregas e recebimentos de correspondências pertinentes a Procuradoria Geral, junto ao Fórum, Ministério Público, Câmara Municipal, repartições governamentais, privadas e outras;
Diligenciar junto as Secretarias e demais órgãos conforme solicitações dos procuradores;
Realizar digitações de documentos diversos, bem como acompanhar os documentos encaminhados com o devido protocolo;
Encaminhar os processos nas Varas do Fórum e Ministério Público;
Realizar procedimentos administrativos na representatividade jurídica;
Outras atribuições inerentes ao cargo e que lhe forem designadas.
Atender a Ouvidoria/Corregedoria nas demandas relativas ao Ministério Público, Defensoria Pública, Poder Judiciário, quanto aos despachos e respostas e demais expediente.
Encaminhar as secretarias dos municípios os feitos do Ministério Público, acompanhamento dos prazos e produzir os termos de aditamento em como as publicações nos diários oficiais.
Encaminhar respostas das decisões ao órgão requisitantes ou contribuísses usuário do sistema público.
Responder as denúncias do SIG e do e-SIG encaminhando as soluções ao reclamante.

**Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo Representatividade Jurídica Procurador das Autarquias e Previdenciário:**

Concurso Público

**REPRESENTATIVIDADE JURÍDICA PROCURADOR DAS AUTARQUIAS E PREVIDENCIÁRIO**

Realizar atividades inerentes a área jurídica junto aos órgãos governamentais do Estado de Rondônia, em especial Tribunal de Justiça, Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, Tribunal de Contas da União, Delegacias e Superintendências do Governo Federal e demais órgãos inerentes;
Apoiar e executar, no que couber, administrativamente e judicialmente, com orientações e providências técnicas e jurídicas, referente à regularidade da adimplência do Município de Buritis junto ao Governo do Estado e União, quanto aos convênios, termos de cooperação e outros;
Manter o Escritório de Representação no Município de Porto Velho em condições de dar apoio administrativo e judicial aos órgãos da Prefeitura de Buritis/RO;
Deslocar-se ao Município de Buritis/RO a qualquer tempo, sempre que solicitado pelo Procurador Geral ou pelo Prefeito, para realizar qualquer atividade inerente ao cargo de procurador municipal;
Realizar acompanhamento junto aos órgãos do inciso I deste artigo dos processos administrativos e judiciais;
Dar apoio institucional para os órgãos da Prefeitura, para que estes possam articular, cooperar e formar parcerias com órgãos governamentais do Estado de Rondônia, com as representações e órgãos da União, com Delegacias, Superintendências, instituições governamentais ou não, em favor do Município de Buritis/RO;
Representar o Prefeito, Procuradoria Geral e ou Secretários, sempre que designado ou delegado pelo Chefe do Executivo, em Porto Velho ou outra Cidade;
Executar atividades jurídicas em qualquer Município do Estado de Rondônia, conforme necessidade e designação pelo responsável pela Procuradoria Geral e Prefeito;
Outras atribuições inerentes ou que lhe forem designados.
Representar as Autarquias em suas necessidades inerentes a área de atividade fim em particular a AGERB como Procurador da Agencia Reguladora e ao INPREB como Procurador Previdenciário, até a realização dos devidos concursos públicos nas áreas afins.

**Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo ao Cargo Ouvidor/Corregedor**

Concurso Público

**PROCURADOR OUVIDOR E CORREGEDOR**

Receber e apurar denúncias, reclamações, críticas, comentários e pedidos de informação sobre atos considerados ilegais comissivos e/ou omissivos, arbitrários, desonestos, indecorosos, ou que contrariem o interesse público, praticados por servidores públicos do Município de Buritis ou agentes públicos;
Diligenciar junto às Unidades da Administração competentes, para a prestação pó restes, de informações e esclarecimentos sobre atos praticados ou de sua responsabilidade;
Coordenar ações integradas com os diversos órgãos da municipalidade, a fim de encaminhar, de forma Inter Setorial, as reclamações dos munícipes que envolvam mais de um órgão da administração direta e indireta;
Informar ao cidadão interessado as providências adotadas em razão de seu pedido, excepcionados os casos em que a lei assegurar o dever de sigilo;
Manter sigilo, quando solicitado, sobre as reclamações ou denúncias, bem como sua fonte;

Comunicar ao órgão da administração direta competente, para a apuração de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público de que venha a ter ciência, em razão do exercício de suas funções;
Instaurar as sindicâncias e os processos administrativos disciplinares, incluídos os processos de revisão;
Distribuir os feitos, designando os servidores auxiliares e comissões permanentes ou não, que os devem sindicar, processar ou relatar;
Promover a realização de todos os atos processuais e diligências que julgar necessários ao julgamento dos feitos;
Despachar os recursos interpostos para apreciação da Autoridade Superior, manifestando-se sobre as razões recursais antes de remetê-lo ao Prefeito;
Representar a Procuradoria Geral e Prefeito contra qualquer autoridade que se recusar a atender às solicitações da Ouvidoria e Corregedoria;
Decidir reclamações contra atos atentatórios à boa ordem dos trabalhos praticados;
Fiscalizar a aplicação das penalidades decididas;
Auxiliar o Departamento de Transparência e Combate a Corrupção no que for necessário;
Outras atribuições decorrentes do exercício do cargo.

**Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo de Diretor Executivo da Procuradoria:**

Ser do quadro efetivo do município;
Curso Superior Completo;
Conhecimento de informática;
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;
Conhecimento de Fluxo de procedimentos dos Feitos do Ministério Público;
Conhecimento de Contratos e licitações;
Curso de licitações;
Certificação do Chefe do Setor quanto à qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

**DIRETOR EXECUTIVO DA PROCURADORIA**

Auxiliar diretamente a Procuradoria Geral em seus assuntos internos e externos, prestando os devidos esclarecimentos ao superior;
Auxiliar os procuradores e assessores nos processos administrativos que sejam submetidos para apreciação;
Auxiliar na coordenação dos servidores auxiliares da Procuradoria, sempre informando ao Procurador Geral qualquer anormalidade;
Responsabilizar-se pela manutenção e atividades administrativas da Procuradoria Geral, não deixando faltar materiais de expedientes e outros;
Dar apoio aos servidores da Procuradoria no que for necessário para o bom desenvolvimento dos trabalhos;
Organizar a agenda dos procuradores e assessores, fixando as audiências;
Preparar a correspondência oficial, determinando o arquivamento da recebida;
Organizar o trabalho diário sob a orientação do Procurador Geral;
Acompanhar a periodicidade das assinaturas oficiais e técnicas;
Organizar os pareceres emitidos e adotados pela Procuradoria Geral;
Outras atribuições inerentes à função e que lhe forem delegadas e designadas.

**Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo de Assistente da Procuradoria:**

Ser do quadro efetivo do município;
Curso Médio Completo;
Conhecimento de informática;
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;
Certificação do Chefe do Setor quanto a qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

**ASSISTENTE DA PROCURADORIA**

Receber e controlar a emissão das correspondências do Ministério Público, Judiciários e demais órgãos governamentais;
Catalogar em livro próprio as providências requeridas dos órgãos, realizando os controles e datas;
Comunicar ao Assistente Executivo da Procuradoria qualquer problema oriundo das atividades rotineiras da Procuradoria Geral, para providências imediatas;
Manter o arquivo de documentos da Procuradoria Geral do Município, compreendendo a encadernação e catalogação dos pareceres emitidos;
Cuidar do acervo de leis, decretos e outros normativos expedidos pelo Município, aí compreendidos os de competência da Câmara Municipal;
Ter a guarda de autógrafos de projetos de leis sancionadas pelo Prefeito Municipal e dos vetos a eles apostos.

**Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo de Procurador Municipal:**
Concurso público

**PROCURADOR MUNICIPAL**

Promover a cobrança da dívida ativa municipal e executar as decisões do Tribunal de Contas em favor da Fazenda Pública Municipal;
Propor ação de inconstitucionalidade de quaisquer leis ou atos normativos, violadoras da Constituição Federal, Constituição Estadual e Lei Orgânica;
Propor, na via subjetiva ação declaratória de nulidade ou anulação de quaisquer atos havidos como ilegais ou inconstitucionais;
Emitir pareceres nas desapropriações, trabalhando em conjunto com outras Secretarias;
Coordenar o controle documental da legislação municipal;
Exercer as funções de consultoria e de assessoramento jurídico, de coordenação e supervisão jurídica do Poder Executivo, na aplicação e controle das normas jurídicas, bem como emitir pareceres;
Exercer o controle da apresentação dos Precatórios Judiciais, na forma estabelecida pela Constituição da República Federativa do Brasil;
Representar, em conjunto com o Procurador Geral do Município, judicial e extrajudicialmente, entidades autárquicas, fundacionais ou empresas públicas, nos termos definidos em ato do Prefeito Municipal;

Prestar assessoramento ao Prefeito Municipal na elaboração de processo legislativo e no controle preventivo de constitucionalidade e de legalidade dos atos administrativos;
Participar de atividades referentes à apuração de irregularidades funcionais e de responsabilidades, conforme estabelecido na legislação vigente.
Promover o Executivo Fiscal do Município.
Outras atribuições inerentes ao cargo.

**Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo de Assessor Jurídico da Procuradoria:**
Curso Superior em Direito com inscrição na OAB;
Experiência profissional em Direito Público;

**ASSESSOR JURIDICO DA PROCURADORIA**

Assessorar ao Procurador Jurídico da Representatividade quanto ao cumprimento do X do artigo 32 e PARAGRAFO ÚNICO, no que tange as solicitações pelo Diretor Executivo na emissão de pareceres jurídicos aos processos de benefícios, sempre acompanhado e supervisionado pelo Procurador da Representatividade das Autarquias e Previdenciário;
Desempenhar as atividades lhes delegadas Procurador Jurídico da Representatividade em acompanhamento dos atos solicitados pelo Diretor Executivo INPREB, orientando quanto a legalidades dos atos;
Coordenar os trabalhos administrativos junto ao gabinete do Diretor Executivo;
Acompanhar os processos administrativos de prestação de serviços e aquisição de bens móveis e imóveis, do INPREB;
Fiscalizar os limites de gastos administrativos, não permitindo que ultrapasse o permitido por Lei;
Defender os direitos e deveres instituídos por Lei ao INPREB perante a autoridade que descumprir legislação vigente, tomando as medidas cabíveis para a execução da mesma;
Representar o INPREB, nas demandas judiciais em qualquer instância;
Todos os atos jurídicos praticados em favor INPREB e imprescindíveis o acompanhamento e orientação do Procurador da Representatividade das Autarquias e Previdenciário;
Ficam acumuladas as atribuições de assessoramento e acompanhamento do Executivo fiscal judicial e extrajudicial e cobrança administrativa do contencioso fiscal do município, sob a supervisão do Procurador do Contencioso;
O acompanhamento da área administrativa do Executivo Municipal assessorando o setor de arrecadação do município em suas necessidades internas e externas;
Promover as execuções judiciais e extrajudiciais das demandas encaminhada pelo setor de arrecadação sob a supervisão do Procurador do Contencioso;
Promover as cobranças judiciais de recuperação de receita em âmbito fiscal;
Promover em auxilio a Procuradoria nas atividades inerente ao V do artigo 10 da Lei 874/2014.

**Requisitos para condução aos Cargos de Função Gratificadas do QUADRO III da Procuradoria como membros da Comissão de Sindicância, Processo Administrativo Disciplinar, Tomada de Contas Especial e Assessora de Suporte Técnico:**

Ser do quadro efetivo do município;
Possuir Treinamento para atividade, ainda que ministrada pelos Procuradores Municipais ou cursos do Tribunal de Constas ou outras entidades.

**Artigo 45º -** O Fluxograma da Procuradoria Jurídica será conforme o ANEXO IV desta Lei.

TITULO IV

**DA DIRETORIA DA TRANSPARENCIA E DO COMBATE A CORRUPÇÃO**

**Artigo 46º** - Fica criada na estrutura administrativa do Município a Diretoria de Transparência e Combate à Corrupção, órgão da administração direta, vinculada ao Gabinete do Prefeito, criada por Lei e de mesma estatura de Secretário Municipal, com autonomia em seus atos relativos ao cargo, regendo-se pela legislação vigente, notadamente Constituição Federal, Constituição Estadual e Lei Orgânica do Município, e tem a missão de garantir uma gestão transparente, ética, participativa e eficiente, inibindo a corrupção, para melhorar a qualidade dos serviços prestados ao cidadão.

**Artigo 47º** - À Diretoria de Transparência e Combate à Corrupção compete:
Formular, coordenar e fomentar a implementação de planos, programas e projetos voltados à prevenção da corrupção e à promoção da transparência, do acesso à informação, da conduta ética, da integridade e do controle social na Administração Pública Municipal;
Estimular e apoiar a implantação de planos, programas, projetos e normas voltadas à prevenção da corrupção e ao fortalecimento da transparência, da integridade e da conduta ética no setor público e na sua relação com o setor privado;
Promover, coordenar e fomentar a realização de estudos e pesquisas, visando à produção e à disseminação do conhecimento nas áreas de prevenção da corrupção, promoção da transparência, acesso à informação, conduta ética, integridade e controle social;
Promover a articulação com setores, órgãos, entidades e organismos nacionais e internacionais que atuem no campo da prevenção da corrupção, de promoção da transparência, do acesso à informação, da conduta ética, da integridade e do controle social;
Participar em fóruns ou organismos nacionais e internacionais relacionados ao combate e à prevenção da corrupção, à promoção da transparência, do acesso à informação, da conduta ética, da integridade e do controle social, e atuar como agente multiplicador;
Propor, estimular e fortalecer a implementação de instrumentos, políticas e iniciativas que valorizem padrões éticos na ação administrativa;
Receber e averiguar demandas referentes à restrição ilegal de acesso à informação e/ou práticas ilícitas, encaminhando-as para órgãos ou setores competentes, bem como acompanhar e dar a respectiva resposta;
Propor, estimular e colaborar para a difusão dos instrumentos de boas práticas para uma gestão pública responsável, transparente e participativa no contexto da Administração Estadual, com a colaboração dos órgãos e entidades afins;
Implementar as ações do plano municipal de transparência e do plano municipal de combate à corrupção;
Sugerir ou recomendar a adoção de medidas visando ao aperfeiçoamento, à proposição e ao alcance de objetivos que ofereçam respostas efetivas e necessárias às demandas da sociedade.
Promover a publicação dos atos administrativos oficiais e processuais no Portal da Transparência.
Promover de forma gradativa o Processo Eletrônico para o acompanhamento através do Portal da Transparência.

Da Organização
Da Estrutura

**Artigo 48º** - A Diretoria de Transparência e Combate à Corrupção do Município tem por estrutura organizacional básica e setorial:

| CARGO | VAGA | VALOR | F.G | C/C |
|---|---|---|---|---|
| DIRETOR DA TRANSPARENCIA E COMBATE A CORRUPÇÃO EMBORA CRIADO COM BASE SALARIAL EM FORMA DE FUNÇÃO GRATIFICADA TEM ESTATUS DE SECRETARIO | 01 | 4.500,00 | X | |
| ASSESSOR EXECUTIVO DE TRANSPARÊNCIA E COMBATE À CORRUPÇÃO, INDICADO PELO DIRETOR DE TRANSPARÊNCIA E COMBATE À CORRUPÇÃO | 01 | 2.000,00 | X | X |
| ASSESSOR EXECUTIVO COM A ATRIBUIÇÃO DE AUXILIAR NAS TAREFAS INTERNAS DA DIRETORIA | 01 | 1.000,00 | | X |
| **ASSESSOR DE PUBLICAÇÕES DE ATOS OFICIAIS E ALIMENTAÇÃO DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA** | 01 | 1.700,00 | | X |

**PARAGRAFO PRIMEIRO** - O Cargo de Diretor de Transparência e Combate a Corrupção quando exercido por cargo efetivo do município receberá na forma de Função Gratificada de 80% do valor do cargo elencado na estrutura.

**PARAGRAFO SEGUNDO** - O Cargo de Diretor de Transparência e Combate a Corrupção quando exercido por cargo efetivo cedidos de outros Entes Federativos ou estruturas afins, receberá na forma de Função Gratificada de 100% do valor do cargo elencado na estrutura e os valores de origem do Órgão Cedente, nos termos da Legislação do Órgão de Origem;

DOS COMPONETES DA ESTRUTURA

Diretor de Transparência e Combate à Corrupção, nomeado pelo Prefeito e demissível "*ad nutum*", o qual deverá ter grau superior em área de formação pertinente às atribuições do cargo e estável no serviço público;
Assessor de Transparência e Combate à Corrupção, indicado pelo Diretor de Transparência e Combate à Corrupção e nomeado pelo Prefeito, sendo demissível "*ad nutum*" por solicitação do Diretor, o qual deverá ter grau superior em área de formação pertinente às atribuições do cargo;
Assessor Executivo com a atribuição de Auxiliar nas tarefas internas da Diretoria;
**Assessor de Publicações de Atos Oficiais e Alimentação do Portal da transparência;**

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E REQUISITOS PARA CONTRATÃO E CONDUÇÃO AOS CARGOS

**Artigo 49º** - Ao Diretor de Transparência e Combate à Corrupção compete executar as competências definidas à Diretoria de Transparência e Combate à Corrupção, na forma da legislação de regência.

**PARAGRAFO ÚNICO** – São requisitos de condução ao cargo:
Ser servidor estável, do Estado, da União, do Município, dos Órgãos de Controle externo e Autarquias;
Grau superior em área de formação pertinente às atribuições do cargo;
**Artigo 50º** - A Assessoria Executiva de Transparência e Combate à Corrupção tem por atribuição prestar assessoria técnica, administrativa e jurídica à Diretoria de Transparência e Combate à Corrupção, competindo-lhe:

Elaborar minuta de parecer técnico, administrativo e jurídico sob orientação do Diretor na área de competência;
Elaborar estudos e projetos de caráter técnico-legal, sob orientação da Diretoria;
Desenvolver relatórios técnicos e informativos;
Outras atividades incumbidas pela Diretoria.

**PARAGRAFO ÚNICO** – São requisitos de condução ao cargo:
Ser servidor estável, do Estado, da União, do Município, dos Órgãos de Controle externo e Autarquias em caso de Função Gratificada; ou em caso de Cargo Comissionado:
Segundo Grau completo;
Conhecimento em área de informática;
Bons antecedentes;
Conhecimento do sistema de intranet do município;

**Artigo 51º** - Ao Assessor Executivo com a atribuição de Auxiliar nas tarefas internas da Diretoria que terá as seguintes atribuições:
Auxiliar o Diretor nas tarefas diária da Secretaria;
Alimentação do Sistema;
Auxiliar nas ordens emanadas da diretoria;
Encaminhar expedientes de caráter sigilos sob orientação do Diretor;
Demais atribuições emanadas pela Diretoria por missão delegada;

**PARAGRAFO ÚNICO** – São requisitos de condução ao cargo:
Segundo Grau Completo;
Conhecimento de Informática Básica;
Conhecimento do sistema intranet do município:
Conhecimento do sistema do Portal da Transparência;
Boa redação;
**Artigo 52º – Ao Assessor de Publicações de Atos Oficiais e Alimentação do Portal da transparência terá as seguintes atribuições:**
Publicação dos atos oficiais do Município (Decretos, Portarias, Homologações, Contrato e Extrato, Erratas, Leis, Resoluções, Termo de Cooperação, Editais e Convocação em Mural da Prefeitura, Portal da Transparência, AROM e Poder Legislativo,
Despachar os processos, e demais documentos que foram publicados para as secretarias de origem ou departamento,
Assessor no atendimento as Secretarias,
Executar outras atividades inerentes ao cargo, Alimentar as informações no Portal da transparência
PARAGRAFO ÚNICO – São requisitos de condução ao cargo:
Curso Médio Completo;
Experiência comprovada na área de atuação;

Curso ou conhecimento de informática;
Boa redação;
Domínio em informática em navegação pela internet e alimentação de sistema de informação;
Certificação do Chefe do Setor quanto à qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

**Artigo 53º -** O Fluxograma da Diretoria de Transparência e de combate a Corrupção será conforme o ANEXO V desta Lei.

CAPITULO II
TITULO I

**DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS**
**Seção I**
**SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA – SEMAGRI**

**Artigo 54º -** Fica criada a estrutura administrativa da Secretaria de Agricultura do Município de Buritis – SEMAGRI.

**Artigo 55º -** Compete a Secretaria de Agricultura do Município de Buritis – SEMAGRI as seguintes atividades:

Promover atividades visando à fixação do homem no campo;
Buscar junto aos órgãos estaduais e federais, visando definir as áreas agrícolas, os tipos de cultura e promover as condições de moradia;
Incentivar o aproveitamento das áreas cultiváveis, definindo as culturas econômicas e de subsistência, incentivar a policultura;
Definir o uso dos equipamentos e implementos agrícolas, estabelecendo o cronograma de uso, dando prioridade aos pequenos proprietários;
Elaborar programa especial para fixação do homem no campo;
Trabalhar em parceria com a CEPLAC e EMATER, realizando-se serviços de apoio e custos para agricultores na zona rural.
Assessoria e apoio aos trabalhos da Secretaria, promovendo e desenvolvendo os trabalhos junto aos agricultores e pecuarista do município;
Acompanhar, assessoria e promover incentivos aos pequenos agricultores;
Controlar e apoios os trabalhos realizados junto a CEPLAC e EMATER;
Promover e desenvolver trabalhos junto aos agricultores do município, organizando-os e motivando-os em procedimentos mais racionais no uso da terra;
Estimular e organizar as feiras livres, dando incentivos concretos aos agricultores que delas participam;
Efetuar transporte de produção agrícola da área rural, para os centros de abastecimento;
Efetuar transporte de feirantes;
Promover e desenvolver trabalho junto aos agricultores do município, organizando-os e motivando-os em procedimentos mais racionais no uso da terra;
Colabora na organização dos agricultores em cooperativas e associações;
Realizar e manter um cadastro dos agricultores, pecuaristas e pequenos produtores;
Realizar acompanhamento dos trabalhos realizados com agricultores;
Manter cadastros referentes a diversos implementos e manuseios para agricultores;
Cascalhar carreadores, recuperação de pontes dentro da propriedade, colocar bueiros, fazer tanque se co para bebedouros de gado, Recuperar e limpar represa incentivando a inserção da piscicultura, Limpeza de pátio na propriedade rural, cascalhar curral, transporte de lenha e insumos para associações, transporte de calcário e entrega de calcário na propriedade, dentre outras;
Outras atribuições inerentes ao cargo ou que lhe forem delegadas.

**Artigo 56º -** A Estrutura da Secretaria Municipal de Agricultura – SEMAGRI e composta dos seguintes cargos:

| CARGO | VAGA | VALOR | F.G | C/C |
|---|---|---|---|---|
| SECRETARIO DE AGRICULTURA | 01 | 6.000,00 | | X |
| GERENTE DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E ORÇAMENTARIA | 01 | 2.500,00 | X | X |
| ASSESSOR EXECUTIVO DE SERVIÇOS AGRÍCOLAS | 02 | 1.500,00 | | X |
| ASSESSOR EXECUTIVO | 01 | 1.300,00 | X | |
| ASSESSOR EXECUTIVO DE SERVIÇOS INTERNOS | 01 | 900,00 | X | |
| DIRETOR TECNICO DE PROG. E PROJETOS | 01 | 1.500,00 | X | |
| DIRETOR DO DEPTO. DE INSPEÇAO ANIMAL | 01 | 40% DO SALARIO BASE | X | |
| **COORDENADOR DE TRANSPORTE, FROTAS, SERVIÇOS GERAIS E PATRIMÔNIO** | 01 | 500,00 | X | |

**§ 1º -** O Cargo de Gerente De Gestão Administrativa E Orçamentária
Caso seja exercido dor servidor efetivo receberá 80% do valor em forma de Função Gratificada.
**§ 2º -** O Cargo de Diretor do Departamento de Inspeção Animal será acrescido em forma de função Gratifica em 40%, sobre o vencimento básico nos termo da Lei Municipal 452/2009 e suas atribuições inerentes ao cargo nos termos da mesma Lei e somente poderá ser exercido por servidores do quadro efetivo.
**Artigo 57º -** São Atribuições dos cargos da Secretaria Municipal de Agricultura, bem como os requisitos para contratação ou condução ao cargo:
**Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo de Secretario Municipal de Agricultura:**
Cargo de cunho político e os reflexos de seus atos de responsabilidade exclusiva do Prefeito do Município;
Conhecimento na área de atuação política administrativa;
Segundo Grau completo;
Conhecimento na Legislação Municipal;
Boa de redação.

**SECRETARIO DE AGRICULTURA**
Pestar assistência direta e Perfeita, no desempenho de suas atribuições;

Estimular os sistemas de produção integrados de piscicultura, pecuária e agrícola, com: fornecimento de alevinos, semente e mudas; orientação sobre técnicas de produção e facilitação do uso de maquinários específicos;
Estabelecer políticas que visam garantir o destino da produção no município, o abastecimento alimentar da população, a renda familiar e o desenvolvimento;

Proceder à execução de atividades referentes aos planos e programas;
Articular, com órgãos estaduais, federais e entidades da iniciativa privada, ações inerentes às atribuições da Secretaria, priorizando a parcela da população mais desprovida socialmente;
Regular as atividades comerciais relacionadas com a atividade da Secretaria (feira de produtores e outros);
Emitir documentos de sua competência;
Assessorar os demais órgãos, na área de competência;
planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria;
Fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias, na área de suas responsabilidades;
Coordenar a política agrícola do Município, prestando assistência e apoio a produtores rurais; controlar, coordenar e gerir o sistema de abastecimento;
Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito (a).

**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;
Certificação do Chefe do Setor quanto à qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

**GERENTE DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E ORÇAMENTARIA (CARGO COMISSIONADO/ FUNÇÃO GRATIFICADA)**
Chefiar, em nível de orientação, unidade de pequeno porte, como grupos de trabalho, que envolvam atividades da secretaria;
Articular, com órgãos estaduais, federais e entidades da iniciativa privada, ações inerentes às atribuições da Secretaria, priorizando a parcela da população mais desprovida socialmente;
Auxilia as ações e atividades desenvolvidas pela secretaria de Agricultura.
Realizar quaisquer outras atividades que lhe sejam solicitadas e devidamente autorizadas pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.
Realizar a Gestão Administrativa e Orçamentária da Secretaria, elaboração e organização e execução do Orçamento em consonância do PPA, LDO, LOAS.

**Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo de diretor de Programas e Projetos:**
Curso de Técnico Agrícola ou de Atividade Correlata a Função;
Cursos ou Treinamentos nas áreas de atuação do cargo;
Experiência profissional;
Conhecimento de informática;
Conhecimento de Processos Administrativos, Tramitação e Procedimentos;
Certificação do Chefe do Setor quanto à qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

**DIRETOR DE PROGRAMAS E PROJETOS – (CARGO COMISSIONADO)**
Prestar assistência e apoio técnico às atividades inerentes a Secretaria de caráter pecuário e agrícola;
Manter cadastro atualizado das propriedades rurais do município com indicação do uso do solo, produção e cultura agrícola;
Estimular o associativismo, o cooperativismo, a implantação de micro empresas e de organizações relacionadas com a formação profissional específica da Secretaria;
Fomentar as atividades de produção através de acordos e cooperação;
Executar tarefas de caráter técnico, relativas à programação, assistência técnica e controle dos trabalhos agropecuários no Município;
Apoiar, planejar, coordenar e executar programas de capacitação de agricultores e trabalhadores rurais;
Atividades executadas em campo no desenvolvimento da agricultura e na pecuaria;
Orientação pratica e teorica, desde a gestão da propriedade a produção final incluindo viabilizar a compra de calcário e adubos (nas unidades demostrativas);
Demonstração e manipulação de defensivos agrícolas, (Regulagem De equipamentos específicos);
Demonstração e regulagem de maquinas especificas para adubação e calagem;
Desenvolver projetos, voltados para a agricultura e pecuáaria;
Organização e controle de grupo de compra de calcário e nitrogênio;
Realizar quaisquer outras atividades que lhe sejam solicitadas e devidamente autorizadas pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.
**Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo de Diretor de Departamento de Inspeção Animal:**
Curso Superior Completo em Medicina Veterinária;
Ser do quadro efetivo do município;
Cursos ou Treinamentos nas áreas de atuação do cargo;
Experiência profissional;
Conhecimento de informática;
Conhecimento de Processos Administrativos, Tramitação e Procedimentos;
Certificação do Chefe do Setor quanto à qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

**DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE INSPEÇÃO ANIMAL – NOS TERMOS DA LEI MUNICIPAL Nº 452/2009 (FUNÇÃO GRATIFICAÇÃO)**
Realizar a vigilância e fiscalização sanitária das agroindústrias de gêneros alimentares;
Atuar no serviço de inspeção e emissão S.I.M – Serviço de inspeção municipal, com vistorias em abatedouros e agroindústrias;
Desenvolvimento do programa de Ovinocultura;
Efetuar vistorias nas unidades de processamento, abatedouros e em estabelecimentos produtores de alimentos de origem animal e vegetal;
Apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise;
Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo;

Responsabilizar-se pela implementação da fiscalização no comercio de produtos de origem animal;
**Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo de Assessor Executivo de Serviços Agrícolas:**
Curso Médio Completo;
Cursos ou Treinamentos nas áreas de atuação do cargo;
Experiência profissional;
Conhecimento de informática;
Conhecimento de Processos Administrativos, Tramitação e Procedimentos;
Certificação do Chefe do Setor quanto à qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

**ASSESSOR EXECUTIVO DE SERVIÇOS AGRÍCOLA - (CARGO COMISSIONADO)**
Realiza agendamentos e acompanhamento de serviços executados, pela frota da secretaria e programas em andamento ;
Elaboração de projetos básicos;
Organização e controle de grupo de compra de alevinos e auxilio na comercialização de insumos;
Desenvolve as funçoes juntamente aos técnico e ao pequeno produtor , como atividades executadas em campo para agricultura Familiar;
Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos;
Auxiliar na programação e no desenvolvimento dos eventos em campo como (dia de campo, torneio leiteiro, palestra, entre outros);
Realizar quaisquer outras atividades que lhe sejam solicitadas e devidamente autorizadas pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.
**Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo de Assessor Executivo:**
Curso Médio Completo;
Experiência comprovada na área de atuação;
Curso ou conhecimento de informática;
Boa redação;
Conhecimento do sistema intranet de tramitação de prefeitura;
Conhecimento de Processos e Procedimentos Administrativos:
Certificação do Chefe do Setor quanto a qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

**ASSESSOR EXECUTIVO - (CARGO COMISSIONADO)**

Realizar tarefas auxiliares, sob supervisão da chefia imediata, classificando, arquivando e registrando documentos e fichas, recebendo, estocando e fornecendo materiais, operando equipamentos de reprodução de documentos em geral, digitando cartas, minutas e outros textos;
Exercer atribuições específicas de recepção, atendimento e prestação de informações ao público;
Anotar e registrar, em fichas funcionais, rescisões, exonerações, aposentadorias, férias, dispensas, falecimentos e outros dados relativos aos servidores;
Auxiliar na elaboração e conferência de folhas de pagamento;
Lançar em fichas próprias os empenhos, por ordem de verbas;
Fornecer material de consumo quando requisitado por pessoas e órgãos competentes;
Receber e arrumar material em prateleiras, ou armários apropriados, de acordo com as normas e os procedimentos estabelecidos;
Registrar a entrega de material em livros próprios, fazendo conta do registro, a natureza e a quantidade do material entregue, bem como a data e a assinatura dos responsáveis;
Classificar, organizar e preparar expedientes, protocolando, distribuindo, fazendo anotações em fichas de controle;
Manter arquivos atualizados, dispondo documentos diversos em pastas próprias, com base em codificação pré-estabelecida;
Protocolar documento mediante registro em livros próprios e encaminhá-los aos setores competentes;
Operar máquinas fotocopiadoras, abastecendo-as com material necessário, reproduzindo trabalhos de maior complexidade e orientando servidores menos experientes na execução desses serviços;
Recepcionar pessoas, fornecendo-lhes informações, orientando-as e encaminhando-as aos setores competentes e/ou as pessoas indicadas;
Executar e receber ligações telefônicas, registrando os telefonemas atendidos e anotando recados, quando for o caso;
Registrar as visitas, anotando dados pessoais do visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários;
Digitar expedientes simples como, memorandos, formulários, cartas, minutas e outros textos;
Efetuar serviços de controle de pessoal, tais como: preparo de documentação para administração e demissão, registro de empregados, registro de progressões, transferência, férias, acidentes de trabalho, etc.;
Preparar os informes para a confecção da folha de pagamento, procedendo aos cálculos de desconto, e informando ao setor de computação;
Efetuar serviços na área de finanças, tais como: redação e emissão de notas de empenho, documento de arrecadação da Receita Federal, enviando-se várias unidades para processamentos;
Supervisionar, setorialmente, uso e estado do material permanente;
Examinar e providenciar o atendimento dos pedidos de material e respectiva documentação;
Determinar e aprovar a previsão do estoque de material permanente e de consumo, e promover quando autorizado, a cessão, a troca ou venda de materiais em desuso, atendidos as exigências legais;
Orientar e prestar informações sobre especificações e padronização de material;
Executar outras tarefas correlatas.

**Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo de Assessor Executivo de Serviços Internos:**
Curso Médio Completo;
Experiência comprovada na área de atuação;
Curso ou conhecimento de informática;
Boa redação;
Conhecimento do sistema intranet de tramitação de prefeitura;
Conhecimento de Processos e Procedimentos Administrativos:
Certificação do Chefe do Setor quanto à qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

**ASSESSOR EXECUTIVO DE SERVIÇOS INTERNOS - (CARGO COMISSIONADO)**
Acompanhare controlar o andamento dos expedientes e processos da unidade;
Orientar e proceder à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações quando necessário;

Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e digitar cartas, ofícios, circulares, tabelas, gráficos, instruções, normas, memorandos e outros;
Executaras atribuições que lhe forem delegadas e outras definidas em normas específicas;
**Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo de Coordenador de Transporte, Frotas, Serviços Gerais e Patrimônio:**

- Curso Médio Completo;
Ser do quadro efetivo do município;
Experiência comprovada na área de atuação;
Curso ou conhecimento de informática;
Boa redação;
Conhecimento do sistema intranet de tramitação de prefeitura;
Conhecimento de Processos e Procedimentos Administrativos:
Certificação do Chefe do Setor quanto à qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

**Coordenador de Transporte, Frotas, Serviços Gerais e Patrimônio:**

Executar a política relativa à gestão de recursos materiais e patrimônio, estabelecendo normas para os demais setores e unidades da Secretaria Municipal de Agricultura.
Instruir processo administrativo para promover alterações patrimoniais.
Participar das "comissões de acompanhamento e controle" físico do patrimônio mobiliário operantes nas unidades da Secretaria Municipal de Agricultura.
Gerir o uso e movimentação de materiais, insumos e bens móveis das unidades da Secretaria Municipal de Agricultura, observadas as diretrizes emanadas pelas Unidades Locais.
Gerenciar recebimento de materiais de consumo e permanente, providenciando sua classificação e a codificação.
Gerenciar recebimento de materiais de consumo e permanente, conferindo de acordo com suas especificações e características constantes na Autorização de Fornecimento e na Nota Fiscal.
Efetuar o registro, controle, avaliação e conservação dos bens públicos municipais disponibilizados.
Realizar outras atividades correlatas. Coordenar as atividades da frota de Veículos, otimizando tempo e custo e elaborando escala de atendimentos aos setores e unidades solicitantes.
Implementar rotinas administrativas de manutenção preventiva da frota bem como a manutenção da regularidade dos documentos de licenciamento dos veículos oficiais.
Receber e encaminhar as Notificações de Infração de Trânsito relativas à frota.
Supervisionar e controlar em pátios próprios, a guarda de veículos oficiais.
Providenciar medidas necessárias no caso de acidente e abalroamento que envolva veículos oficiais e registrar as ocorrências e avarias.
Receber e supervisionar relatórios diários referentes à movimentação de veículos oficiais no atendimento às demandas da Secretaria Municipal de Agricultura.
Providenciar a substituição de veículos que apresentem problemas mecânicos ou outros, após verificação da necessidade, desde que haja disponibilidade.
Recepcionar os veículos oficiais, vistoriando as condições físicas ao final do expediente, inclusive
Manter controle das carteiras de habilitação dos motoristas de veículos, de acordo com legislação vigente.
Administrar os serviços de infra-estrutura de copa, portaria, limpeza e vigilância.
Prestar serviços de apoio logístico aos setores da Secretaria Municipal de Agricultura.
Gerir fluxo de documentos destinados ou recebidos pela Secretaria Municipal de Agricultura.
Controlar o fluxo de veículos e manutenção preventiva e corretiva da frota da Secretaria Municipal de Agricultura.
**Artigo 58º -** A Secretaria de Agricultura terá seu fluxograma de acordo com ANEXO VI desta Lei.

**Seção II**
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA – SEMFAZ**

**Artigo 59º -** Fica criada a estrutura administrativa da Secretaria de Fazenda do Município de Buritis – SEMFAZ.

**Artigo 60º -** Compete a Secretaria de Fazenda do Município de Buritis – SEMFAZ as seguintes atividades:

**PARGRAFO ÚNICO -** A Secretaria Municipal de Fazenda constitui o núcleo central do Sistema de planejamento, controle, orientação e execução da política fiscal, tributária, orçamentária, financeira e contábil do Poder Executivo Municipal, competindo-lhe, especialmente:

Prestar assistência direta ao Prefeito, no desempenho de suas atribuições;
Programar, elaborar e executar a política financeira e tributária do Município; bem como as relações com os contribuintes;
Planejar, coordenar e controlar a administração contábil, financeira, tributária e fiscal do Município;
Assessorar as unidades do Município em assuntos de finanças;
Acompanhar as normas de aplicação do fundo de contas;
Manter articulação com órgãos fazendários, Estaduais, Federais e entidades de direito público e privado, com melhoria do desempenho econômico e fiscal;
Inscrever e cadastrar os contribuintes bem como orientar os mesmos;
Executar o lançamento, a arrecadação e a fiscalização dos tributos devidos ao Município;
Fiscalizar as atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços irregulares no Município;
Controlar o sistema de guarda e movimentação de valores;
Programar o desembolso financeiro;
Empenhar, liquidar e pagar as despesas;
Elaborar a programação do fluxo financeiro da prefeitura, administrando-o através do controle de desembolso programado dos recursos destinados aos diversos órgãos da Prefeitura;
Elaborar os balancetes mensais, demonstrativos e balanço anual, bem como a publicação dos informativos financeiros determinados pela Constituição Federal;
Executar a prestação anual de contas e o cumprimento das exigências do controle externo;

Realizar os registros e controles contábeis a análise, o controle e o acompanhamento dos custos dos programas e atividades dos órgãos da Administração Direta;
Analisar a conveniência da criação e extinção de fundos especiais;
Controlar os investimentos e a capacidade de endividamento do Município;
Exercer a ação normativa e fiscalizadora do sistema financeiro;
Encaminhar a Secretaria de Controle Interno da Prefeitura, na forma de suas resoluções, toda a documentação relativa à administração financeira e contábil;
Acompanhar a execução orçamentária;
Promover o fornecimento de certidão negativa de tributos municipais e quaisquer outras relativas às demais rendas;
Expedir certidões de lançamento e quitação de tributos municipais;
Informar processos de sua competência.
Planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria;
Efetuar o pagamento das sentenças judiciais através de requisições de pequeno valor e precatórios, desde que apresentados em conformidade com a legislação;
Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito.

**Artigo 61º -** A Estrutura da Secretaria Municipal Fazenda -SEMFAZ e composta dos seguintes cargos:

| CARGO | VAGA | VALOR | F.G | C/C |
|---|---|---|---|---|
| SECRETARIO DE FAZENDA | 01 | 6.000,00 | | X |
| DIRETOR DE ARRECADAÇÃO | 01 | 2.000,00 | X | |
| ASSESSOR EXECUTIVO CONTABIL | 01 | 1.500,00 | | X |
| ASSESSOR EXECUTIVO | 01 | 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 63º -** As atribuições dos cargos da Secretaria Municipal de Fazenda - SEMFAZ, bem como os requisitos para contratação ou condução ao cargo são as seguintes:
**Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo de Secretario Municipal de Fazenda:**
Cargo de cunho político e os reflexos de seus atos de responsabilidade exclusiva do Prefeito do Município;
Conhecimento na área de atuação política administrativa;
Segundo Grau completo;
Conhecimento na Legislação Municipal;
Boa de redação.

**SECRETARIO DE FAZENDA**

Compete ao Secretario de Fazenda as seguintes atribuições:

Prestar assistência direta ao Prefeito, no desempenho de suas atribuições;
Assessorar as unidades do Município em assuntos de finanças;
Manter articulação com órgãos fazendários, Estaduais, Federais e entidades de direito público e privado.
Controlar o sistema de guarda e movimentação de valores;
Acompanhar a execução orçamentária;
Planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria;
Coordenar as atividades desenvolvidas no âmbito da Secretaria Municipal de Fazenda;
Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito.

**Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo de Diretor de Arrecadação do Município:**
Conhecimento na área de atuação política administrativa;
Segundo Grau completo;
Conhecimento do Código Tributário Nacional e Legislação Correlata;
Conhecimento na Legislação Municipal;
Conhecimento do Código Tributário Municipal;
Conhecimento de informática;
Conhecimento do sistema intranet do município de lançamentos de tributos e dívidas ativas;
Conhecimento da tramitação do Executivo Fiscal judicial e Extra-Judicial;
Boa de redação.
Conhecimento do sistema intranet de tramitação de prefeitura;
Conhecimento de Processos e Procedimentos Administrativos:
Certificação do Chefe do Setor quanto a qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

**DIRETOR DE ARRECADAÇÃO ( FUNÇÃO GRATIFICADA)**

Fiscalização e lançamentos de impostos e taxas, cadastramento de contribuintes, cadastramento de empresa, emissão de guia de sepultamento, certidões, declarações, guias de ISSQN, guias de IPTU, alvará de funcionamento, alvará provisórios, recepção de arquivos de retorno, execução dos arquivos de retorno no sistema, emissão de notas fiscais avulsas, atendimento ao produtor, emissão de autorização de escritura publica, emissão de títulos definitivos, contabilidade das contas de arrecadação, cadastramento de veículos.

**Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo de Assessor Executivo Contábil**
Segundo Grau completo;
Conhecimento de informática;
Conhecimento do sistema intranet do município de lançamentos de tributos e dívidas ativas;
Boa de redação.
Conhecimento do sistema intranet de tramitação de prefeitura;
Conhecimento de Processos e Procedimentos Administrativos:
Certificação do Chefe do Setor quanto à qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

**ASSESSOR EXECUTIVO CONTABIL**

Realizar ordens de pagamento, assessorar o secretario de fazenda e de finanças, emissão de liquidações, analise de notas fiscais, certidões, retirada de guias de ISSQN, auxiliar na execução de coleta de preços e no acompanhamento dos processos de compras, recepcionarem pessoas; prestar informações ao público em geral, receber, efetuar e controlar, executar serviços datilográficos e de digitação, segundo padrões estabelecidos. Executar serviços de reprodução de documentos, efetuar despachos em processos; confeccionar ordem de compras e serviços; controlar o recebimento do material conferindo notas fiscais e providenciando armazenamento das mercadorias visando sua conservação. Redigir diferentes tipos de correspondência e de documentos; receber e enviar e-mails, orientar e supervisionar a realização de trabalhos por parte de funcionários de grau hierárquico inferior; desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, examinar e conferir os processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando se verificarem irregularidade.

**Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo de Assessor Executivo:**
Curso Médio Completo
Experiência comprovada na área de atuação;
Curso ou conhecimento de informática;
Boa redação;
Conhecimento do sistema intranet de tramitação de prefeitura;
Conhecimento de Processos e Procedimentos Administrativos:
Certificação do Chefe do Setor quanto à qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

**ASSESSOR EXECUTIVO**

Prestar assessoramento ao secretario de fazenda, recepcionar clientes e visitantes da Prefeitura, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, marcar entrevistas, receber recados e encaminhá-los a pessoas ou setores procurados, emitir notas fiscais, Receber, registrar, protocolar, despachar, classificar e arquivar processos, relatórios, planilhas, fichas e outros documentos receber, registrar e encaminhar correspondências, listagens e outros documentos, separando, conferindo e registrando dados, a fins de controle do processo; digitar correspondências, tabelas, relatórios, circulares, memorandos, apostilas, formulários e outros documentos, transcrevendo dados manuscritos, impressos e seguindo padrões estabelecidos de estética e apresentação, a fim de atender as exigências de trabalho do órgão; efetuar levantamentos referentes a assuntos diversos, controlar o material de expediente, ferramentas e instrumentos utilizados na área, registrando quantidade, qualidade e consumo dos mesmos, preparando requisições, conferindo e entregando quando solicitado, a fim de atender às necessidades da área e do andamento dos trabalhos; providenciar a duplicação de documentos, preenchendo requisições, angariando assinaturas a fim de atender às necessidades do serviço; transmitir e receber fax e e-mail; efetuar a recepção e expedição de listagens e trabalhos processados, verificando prazos de entrega, qualidade e remetendo aos usuários. Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo e/ou com as necessidades da Secretaria Municipal de Administração.

**Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo de Diretor de Tesouraria e Finanças:**
Conhecimento na área de atuação política administrativa comprovada;
Segundo Superior Completo em Contabilidade ou Economia;
Conhecimento do Código Tributário Nacional e Legislação Correlata;
Conhecimento na Legislação Municipal;
Conhecimento do Código Tributário Municipal;
Conhecimento de informática;
Conhecimento do sistema intranet do município de lançamentos de tributos e dívidas ativas;
Conhecimento do sistema intranet do município de pagamentos e da contabilidade;
Boa de redação.
Conhecimento do sistema intranet de tramitação de prefeitura;
Conhecimento de Processos e Procedimentos Administrativos:
Certificação do Chefe do Setor quanto a qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

**DIRETOR DE TESOURARIA E FINANÇAS**
O Assessor Especial de tesouraria e finanças deverá executar os pagamentos através do gerenciador financeiro, avaliar saldos e aplicações das contas, executar serviços técnicos de registro e controle financeiro, elaborar conciliações bancárias, promover os atos necessários à regularização das contas públicas;
Executar e assessorar as atividades do setor de tesouraria; executar tarefas afins.
**Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo de Assessor Especial de Arrecadação**
Conhecimento na área de atuação administrativa comprovada;
Segundo Médio Completo;
Conhecimento na Legislação Municipal;
Conhecimento do Código Tributário Municipal;
Conhecimento de informática;
Conhecimento do sistema intranet do município de lançamentos de tributos e dívidas ativas;
Conhecimento do sistema intranet do município;
Boa de redação.
Conhecimento do sistema intranet de tramitação de prefeitura;
Conhecimento de Processos e Procedimentos Administrativos:

Certificação do Chefe do Setor quanto à qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

**ASSESSOR ESPECIAL DE ARRECADAÇÃO**

Emissão de guia de sepultamento, certidões, declarações, guia de ISSQN, guia de IPTU, alvará de funcionamento, alvará provisórios, recepção de arquivos de retorno, execução dos arquivos de retorno no sistema, emissão de notas fiscais avulsas, atendimento ao produtor, emissão de autorização de escritura publica, emissão de títulos definitivos, contabilidade das contas de arrecadação, cadastramento de veículos.
**Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo de Diretor da Receita Municipal;**
Conhecimento na área de atuação política administrativa;
Segundo Grau completo;
Conhecimento do Código Tributário Nacional e Legislação Correlata;
Conhecimento na Legislação Municipal;
Conhecimento do Código Tributário Municipal;
Conhecimento de informática;
Conhecimento do sistema intranet do município de lançamentos de tributos e dívidas ativas;
Conhecimento da tramitação do Executivo Fiscal judicial e Extra-Judicial;
Boa de redação;
Conhecimento do sistema intranet de tramitação de prefeitura;
Conhecimento de Processos e Procedimentos Administrativos:
Certificação do Chefe do Setor quanto a qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

**DIRETOR DA RECEITA MUNICIPAL**

Ajuizamento de Dívida Ativa
Alvará de funcionamento
Alvará eventual
Alvará provisório
Atendimento ao produtor
Cadastramento de contribuintes
Cadastramento de empresa
Cadastramento de veículos
Calculo de Alvará
Calculo de Estimativa de ISSQN
Calculo de ISSQN
Calculo de ITIBI
Cálculos de IPTU
Certidões
Cobrança de Divida Ativa
Contabilidade das contas da arrecadação
Controle de Lançamento de Guias do Cemitério
Declarações
Emissão de Autorização de escritura publica
Emissão de guia de sepultamento
Emissão de notas fiscais avulsas
Emissão de Títulos definitivos
Execução dos arquivos de retorno no sistema
Fiscalização e lançamento de impostos e taxas
Guias de IPTU
Guias de ISSQN
Inscrição de Divida Ativa
Protesto
**Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo de Diretor de Contabilidade:**
Conhecimento na área de atuação política administrativa;
Curso Superior em Contabilidade;
Cursos ou Treinamento do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia:
Conhecimento em Departamento de Recursos Humanos;
Conhecimento do Sistema do Tesouro Nacional;
Conhecimento do Sistema Operacional de Contabilidade do Município;
Conhecimento e cursos em Contabilidade Pública;
Conhecimento do Código Tributário Nacional e Legislação Correlata;
Conhecimento na Legislação Municipal;
Conhecimento do Código Tributário Municipal;
Conhecimento de informática;
Conhecimento do sistema intranet do município de lançamentos de tributos e dívidas ativas;
Conhecimento da tramitação do Executivo Fiscal judicial e Extra-Judicial;
Boa de redação.
Conhecimento do sistema intranet de tramitação de prefeitura;
Conhecimento de Processos e Procedimentos Administrativos:
Certificação do Chefe do Setor quanto a qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

**DIRETOR DE CONTABILIDADE**

Assessoramento na elaboração dos balancetes e demonstrativos;
Assessoramento na execução e controle de planilhas e relatório de contabilidade;

Assessoramento na classificação de despesas de registro de documentos;
Assessoramento na solução de pendências, na organização de documentos referentes a contabilidade, incorporação do almoxarifado; depreciação patrimonial e incorporação do patrimônio no pcasp;
Assessoramento na emissão de empenhos liquidações dos processos conforme pedidos autorizados pelos gestores das pastas; na elaboração da DCTF (declaração de débitos e créditos tributários federais) mensal,
Assessoramento no preenchimento das informações nos sistemas SIOPS, SIOPE; nas consolidações das contas da câmara, INPREB e realização de outras atividade correlatas.

**Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo Coordenador de Contabilidade SEMECE/SEMUSA:**
Curso Superior em Contabilidade;
Conhecimento dos programas na área de Saúde e Educação;
Conhecimento em Departamento de Recursos Humanos;
Conhecimento do Sistema do Tesouro Nacional;
Conhecimento do Sistema Operacional de Contabilidade do Município;
Conhecimento e cursos em Contabilidade Pública;
Conhecimento do Código Tributário Nacional e Legislação Correlata;
Conhecimento na Legislação Municipal;
Conhecimento de informática;
Conhecimento do sistema intranet do município de lançamentos de tributos e dívidas ativas;
Boa de redação.
Conhecimento do sistema intranet de tramitação de prefeitura;
Conhecimento de Processos e Procedimentos Administrativos:
Certificação do Chefe do Setor quanto a qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

**COORDENADORA DE CONTABILIDADE SEMUSA/SEMECE**
Registrar atos fatos contábeis; gerar diário/razão;
Classificar o bem na contabilidade e no sistema patrimonial;
Amortização, depreciação, e exaustão registrar a movimentação dos ativos no sistema contábil;
Na emissão de empenhos, liquidações;
Elaborar demonstrações contábeis; emitir balancetes, montar balanços e demais;
Consolidar demonstrações contábeis; prestar informações sobre procedimentos contábeis e outros atos relativos na área de sua competência;
Auxiliar no preenchimento das informações no siops e siope;
Realizar outras atividades correlatas.
**Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo Assessor Técnico em Contabilidade:**
Conhecimento na área de atuação política administrativa;
Curso Superior em Contabilidade;
Ser do quadro efetivo do município como contador;
Cursos ou Treinamento do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia:
Conhecimento em Departamento de Recursos Humanos;
Conhecimento do Sistema do Tesouro Nacional;
Conhecimento do Sistema Operacional de Contabilidade do Município;
Conhecimento e cursos em Contabilidade Pública;
Conhecimento do Código Tributário Nacional e Legislação Correlata;
Conhecimento na Legislação Municipal;
Conhecimento do Código Tributário Municipal;
Conhecimento de informática;
Conhecimento do sistema intranet do município de lançamentos de tributos e dívidas ativas;
Conhecimento da tramitação do Executivo Fiscal judicial e Extra-Judicial;
Boa de redação.
Conhecimento do sistema intranet de tramitação de prefeitura;
Conhecimento de Processos e Procedimentos Administrativos:
Certificação do Chefe do Setor quanto a qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

**ASSESSOR TÉCNICO DE CONTABILIDADE (FUNÇÃO GRATIFICADA)**

Assessorar a Secretaria de Fazenda e os serviços de contabilidade;
Dirigir, coordenar e controlar os serviços de contabilidade, execução orçamentária-financeira e apropriação de custos; acompanhar, controlar os custos inerentes às atividades da administração pública Municipal;
Operacionalizar o sistema de acompanhamento da execução orçamentária; Acompanhar a aplicação de recursos provenientes de convênios, acordos, contratos e outras fontes financeiras;
Fornecer dados e documentos Contábeis para levantamento dos Balancetes mensal, balanço anual, RREO, RGF. SICONFI. PASEP, elaborar quadros demonstrativos mensais de execução orçamentária;
Controlar e registrar toda documentação referente às obrigações a pagar; manter sob controle e guarda os documentos contábeis e fiscais;
Sugerir a alienação de materiais e equipamentos obsoletos ou sucatas, obedecida à legislação específica;
Preparar relatórios e executar as demais atividades correlatas que forem atribuídas pela autoridade competente ou chefe imediato;
Publicações mensais, RRO RGF E SICONFI.

**Artigo 64º -** A Secretaria Municipal de Fazenda terá o Fluxograma de acordo com o ANEXO VII da presente Lei.

**Seção III**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO – SEMPLAN**

**Artigo 65º -** Fica criada a estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Planejamento Orçamento e Gestão do Município de Buritis – SEMPLAN.

**Artigo 66º -** Compete a Secretaria Municipal de Planejamento do Município de Buritis – SEMPLAN as seguintes atividades:

**ATRIBUIÇÕES E ESTRUTURA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO.**

**1. DA CARACTERIZAÇÃO E COMPETÊNCIA**
Planejar e coordenar a política geral de desenvolvimento do Município;
Coordenar, em articulação com a Secretaria Municipal de Fazenda e demais órgãos e entidades da Administração Pública, a captação e negociação de recursos financeiros junto a órgãos e instituições nacionais, organismos multilaterais e agências governamentais e não governamentais estrangeiras, e monitorar sua aplicação;
Planejar e coordenar as atividades de organização, modernização e desenvolvimento institucional da Administração Direta do Poder Executivo;
Planejar e coordenar, com a participação dos órgãos e entidades da Administração Pública, a abertura de canais de participação popular na administração municipal;
Coordenar os processos de definição e elaboração de programas e projetos inter-setoriais de governo, de forma a integrar os esforços voltados para a implementação de políticas de desenvolvimento econômico, urbano e social, bem como acompanhar aplicação do Plano Diretor.
Coordenar o processo de planejamento orçamentário, especialmente na elaboração dos Planos Plurianuais, Leis de Diretrizes Orçamentárias e Leis Orçamentárias Anuais bem como controlar e avaliar os orçamentos do Município;
Monitorar, junto aos órgãos e entidades das Administrações Direta e Indireta, a execução orçamentária, de forma a garantir a legal e correta utilização dos recursos disponíveis no orçamento municipal;
Planejar e coordenar a implantação de programas para a melhoria da qualidade e eficiência na prestação dos serviços públicos municipais;
Planejar e coordenar as atividades voltadas para a inclusão digital no Município;
Elaborar, em conjunto com os demais órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta, estratégias e mecanismos de controle da expansão ordenada das atividades econômicas e de ocupação do espaço urbano do Município, observando o Plano Diretor.
Coordenar outras atividades destinadas à consecução dos objetivos do Governo Municipal.

**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 |
|---|---|---|---|---|
| SECRETARIO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO | 01 | 6.000,00 | | X |
| COORD. DE ENGENHARIA E DESENVOLVIMENTO | 01 | 4.300,00 | | X |
| COORDENADOR DE OBRAS E FISCALIZAÇÃO | 01 | 4.300,00 | | X |
| DIRETOR DE CONVENIOS, CONTRATOS E OPERADOR DO SIGAP | 01 | 3500,00 | X | X |
| 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 | |
| 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 | |

**Artigo 68º -** Os Cargos de Diretor de Convênios e Contratos e Operador do SIGP e Coordenador de Gestão Estratégica de Planejamento Urbanístico e Gestão, quando exercidos por servidores efetivos receberão 80% do valor na forma de Função Gratificada.

**Artigo 69º -** Os cargos da estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Planejamento Orçamento e Gestão do Município de Buritis – SEMPLAN terão as seguintes atribuições, bem como os requisitos para contratação ou condução ao cargo:

**DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

**DOS CARGOS**
Secretário Municipal de Planejamento e Orçamento;
Coordenador de Engenharia e Desenvolvimento;
Coordenador de Obras e Fiscalização;
Gerente de Convênios, Contratos e Operador do SIGAP;
Diretor em Desenhos e Projetos;
Diretor de Transito;
Assessor de Desenvolvimento Urbano;
Assessor de Planejamento Urbano;
Assessor Administrativo do Departamento de Transito;
Diretor de Topografia e Arruamento;
Coordenador de Elaboração, acompanhamento e Controle da Execução Orçamentária e acompanhamento do PPA, LDO e LOA;
Analista de Regularização Fundiária, Urbana, Rural e Habitação;
Coordenador de Gestão Estratégica de Planejamento Urbanístico e Gestão do Plano Diretor;

**DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS**

**Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo de Secretario de Planejamento e Orçamento;**
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 de alimentação do, SINCONV, SIGAP;

Conhecimento da Legislação Municipal;
Boa de redação;
Conhecimento de informática;
Conhecimento do Plano Diretor do Município;
Cursor e Treinamento no Tribunal de Contas do Estado;
Conhecimento pleno em Contabilidade Pública com ênfase em elaboração PPA, LDO e LOA.

**SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO**

Acompanhar, planejar e coordenar a política geral de desenvolvimento do Município;
Coordenar, em articulação com a Secretaria Municipal de Fazenda e demais órgãos e entidades da Administração Pública, a captação e negociação de recursos financeiros junto a órgãos e instituições nacionais, organismos multilaterais e agências governamentais e não governamentais estrangeiras, e monitorar sua aplicação;
Planejar, coordenar e acompanhar as atividades de organização, modernização e desenvolvimento institucional da Administração Direta do Poder Executivo;
Planejar e coordenar, com a participação dos órgãos e entidades da Administração Pública, a abertura de canais de participação popular na administração municipal;
Coordenar e acompanhar os processos de definição e elaboração de programas e projetos inter setoriais de governo, de forma a integrar os esforços voltados para a implementação de políticas de desenvolvimento econômico, urbano e social, bem como acompanhar aplicação do Plano Diretor.
Coordenar e acompanhar o processo de planejamento orçamentário, especialmente na elaboração dos Planos Plurianuais, Leis de Diretrizes Orçamentárias e Leis Orçamentárias Anuais bem como controlar e avaliar os orçamentos do Município;
Monitorar, junto aos órgãos e entidades das Administrações Direta e Indireta, a execução orçamentária, de forma a garantir a legal e correta utilização dos recursos disponíveis no orçamento municipal;
Planejar, coordenar e acompanhar a implantação de programas para a melhoria da qualidade e eficiência na prestação dos serviços públicos municipais;
Planejar, coordenar e acompanhar as atividades voltadas para a inclusão digital no Município;
Elaborar e acompanhar, em conjunto com os demais órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta, estratégias e mecanismos de controle da expansão ordenada das atividades econômicas e de ocupação do espaço urbano do Município, observando o Plano Diretor.

**Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo Coordenador de Engenharia e Desenvolvimento:**
Curso Superior em Engenharia ou Arquitetura;
Conhecimento de informática, em particular nos programas e sistemas de suporte a engenharia e arquitetônica;
Conhecimento de alimentação do, SINCONV, SIGAP;
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;
Conhecimento da Legislação Municipal;
Boa de redação;
Conhecimento do Plano Diretor do Município;
Cursor e Treinamento no Tribunal de Contas do Estado;
Certificação do Chefe do Setor quanto a qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

**COORDENADOR DE ENGENHARIA E DESENVOLVIMENTO**

Supervisionar, coordenar, orientar, estudar e planejar projetos e especificações;
Vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico;
Desempenho de cargo e função técnica, referentes a levantamentos topográficos, batimétricos, geodésicos e aerofotogramétricos;
Locação de loteamentos, sistemas de saneamento, irrigação e drenagem;
Estradas, seus afins e correlatos;
Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal;
Guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
Apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise;
Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo;
Fiscalização de Obras e Serviços Técnicos.

**Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo Coordenador de Obras e Fiscalização:**
Curso Superior em Engenharia ou Arquitetura;
Conhecimento de informática, em particular nos programas e sistemas de suporte a engenharia e arquitetônica;
Conhecimento de alimentação do, SINCONV, SIGAP;
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;
Conhecimento da Legislação Municipal;
Boa de redação;
Cursor e Treinamento no Tribunal de Contas do Estado;
Certificação do Chefe do Setor quanto à qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

**COORDENADOR DE OBRAS E FISCALIZAÇÃO**

Observar e fazer respeitar a correta aplicação da legislação urbanística e ambiental vigente no Município;

Executar as atividades operacionais de controle, regulação e fiscalização urbanística e ambiental, podendo inclusive lavrar autos de infração contra os achados em violação à legislação urbanística e ambiental vigente, sujeitos à revisão pelos Técnicos Superiores Fiscais Urbanísticos; Prover as devidas informações nos processos administrativos relativos às atividades de controle, regulação e fiscalização nas áreas urbanísticas e ambientais;
Apresentar sugestões de aprimoramento e modificação dos procedimentos processuais de controle, regulação e fiscalização, nas áreas urbanísticas e ambientais;
Fiscalizar todas as obras em execução no Município;
Proceder intimações, embargos e interdições administrativas para obras ou equipamentos não licenciados em cumprimento ao previsto na legislação vigente;
Realizar demolições de obras em qualquer construção em desacordo com a legislação vigente;
Elaborar croquis de situação e locação de acordo com a vistoria realizada in loco;
Apurar denúncias registradas;
Proceder vistorias de obras/edificações para efeito de concessão de alvará de construções e funcionamento, certidões e consulta prévia;
Emitir parecer sobre assuntos de sua área de competência;
Executar outras tarefas relacionadas com a sua formação, função e área de atuação.

**Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo Diretor de convênios, Contratos e Operador do SIGAP:**
**Engenharia e Desenvolvimento:**
Curso Superior Completo;
Conhecimento de informática, em particular nos programas e sistemas de suporte a engenharia e arquitetônica;
Conhecimento de alimentação do, SINCONV, SIGAP;
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;
Conhecimento da Legislação Municipal;
Boa de redação;
Conhecimento do Plano Diretor do Município;
Cursor e Treinamento no Tribunal de Contas do Estado;
Cursos ou treinamento em prestação de contas de convênios;
Certificação do Chefe do Setor quanto a qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

**DIRETOR DE CONVÊNIOS, CONTRATOS E OPERADOR DO SIGAP**

Supervisionar convênio, contratos de repasses e financiamentos; Atuar de forma a garantir velocidade à execução dos projetos,aumentar a velocidade de implementação e efetivação dos recursos e programas conveniados entre o município e demais órgãos;
Acompanhar prazos orientar e cobrar os demais setores para o envio dos materiais solicitados;
Elaborar e acompanhar as prestações de contas dos respectivos convênios, contratos de repasse e financiamentos até sua aprovação final, organizar informações referentes ao acompanhamento de projetos de cooperação técnica internacional em uma estrutura direcionada à tomada de decisões estratégicas, fornecendo ampla visão sobre o assunto e viabilizando o aprimoramento da área, através de ações regidas por maior agilidade e precisão.

**Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo Diretor de Desenhos e Projetos;**
Curso Técnico de Desenho Arquitetônico, Técnico em Edificações, os cursos de nível técnicos poderão ser substituídos por cursos de nível superior na área de atuação, tais como Engenharia, arquitetura e outros correlatos;
Conhecimento de informática, em particular nos programas e sistemas de suporte a engenharia e arquitetônica;
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;
Curso de AutoCAD;
Boa de redação;
Certificação do Chefe do Setor quanto a qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

**DIRETOR DE DESENHOS E PROJETOS**

Elaborar desenhos de arquitetura e engenharia civil utilizando softwares específicos para desenho técnico, assim como executar plantas, desenhos e detalhamentos de instalações hidrossanitárias e elétricas e desenhos cartográficos;
Coletar e processar dados e planejar o trabalho para a elaboração do projeto como, por exemplo, interpretar projetos existentes, calcular e definir custos do desenho, analisar croqui e aplicar normas de saúde ocupacional e normas técnicas ligadas à construção civil, podendo atualizar o desenho de acordo com a legislação.

**Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo Diretor de Departamento de Transito:**
Curso Médio Completo;
Curso de Instrutor de Transito;
Curso de Fiscalização de Transito;
Conhecimento em Legislação de Transito
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 de redação;
Certificação do Chefe do Setor quanto a qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

**DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO**

Administração e gestão da Coordenadoria Municipal de Trânsito, implementando planejamentos, programas, projetos, regulamentação, fiscalização, educação e operação do trânsito dos usuários das vias públicas nos limites do município, sendo a autoridade competente para aplicar as penalidades previstas no artigo 24 da Lei Nº9503, de 23 de novembro de 1997 (Código de Trânsito Brasileiro).

**Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo Assessor de Desenvolvimento Urbano:**
Curso Médio Completo;
Conhecimento da Legislação Municipal de Parcelamento do Solo;
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 de redação;
Certificação do Chefe do Setor quanto a qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

**ASSESSOR DE DESENVOLVIMENTO URBANO**

Responsável pela fiscalização e aprovação de loteamentos; análise dos processos referentes ao uso e parcelamento do solo;
O fornecimento e controle da numeração predial;
A identificação dos logradouros públicos; a atualização do sistema cartográfico municipal; coibir as construções e os loteamentos clandestinos;
Proceder aos estudos, diretrizes e fiscalização da política municipal de parcelamento e uso do solo.

**Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo Assessor de Planejamento Urbano:**
Curso Médio Completo;
Conhecimento da Legislação Municipal de Parcelamento do Solo;
Conhecimento do Plano Diretor do Município;
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 de redação;
Certificação do Chefe do Setor quanto a qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação.

**ASSESSOR DE PLANEJAMENTO URBANO**

Desenvolver atividade visando o desenvolvimento físico e social;
Efetuar o planejamento global da infraestrutura do Município;
Implantação, programação, coordenação e execução da política urbanística;
Orientação e coordenação das atividades públicas e privadas com vistas ao desenvolvimento harmônico do Município;
Elaboração, revisão e atualização do Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado e a obediência aos Códigos de Posturas, Obras, Ocupação, Uso do Solo e Zoneamento.

**Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo Assessor Executivo de Transito;**
Curso Médio Completo;
Conhecimento da Legislação de Transito;
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 de redação;
Certificação do Chefe do Setor quanto a qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

**ASSESSOR EXECUTIVO DE TRÂNSITO**

Assessorar na fiscalização e nos lançamentos de taxa e multas em face do descumprimento do Código de Trânsito Brasileiro;
Assessorar na realização das “blitz” e outras operações de fiscalização de circulação, parada e estacionamento, visando coibir e autuar as irregularidades e infrações dentro de suas atribuições, entre elas:
Efetuar os lançamentos de multas de excesso velocidade - radar móvel;
Assessorar na fiscalização de circulação de transportes de cargas perigosas e materiais poluentes não autorizados;
Assessorar na fiscalização circulação de veículos pesados em locais e horários impróprios;
Assessoras na desobstrução de vias por acidentes, filas duplas e outro;
Assessorar nos lançamentos de multas de estacionamento e parada de veículos e similares em locais proibidos;
Desenvolver monitoramento do trânsito e outras operações de natureza educativas;
Emitir peças fiscais nos termos da legislação específica;
Assessorar na fiscalização de estacionamentos rotativos remunerados implantados pelo Município;
Participar de estudos, cursos, seminários, simpósios e reuniões referentes ao trânsito no horário de serviço ou quando fora do horário, com a devida reposição dos dias em folga ou remuneração;
Desenvolver atividades de orientação, educação e fiscalização, quando da realização de eventos em datas comemorativas, orientando veículos, pedestres e ciclistas.

**Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo de Diretor de Topografia e Arruamento:**
Curso Técnico Agrimensor, Técnico em Topografia, os cursos de nível técnicos poderão ser substituídos por cursos de nível superior na área de atuação, tais como Engenharia, arquitetura e outros correlatos;
Conhecimento da Legislação Municipal de Parcelamento do Solo;
Conhecimento do Plano Diretor do Município;
Curso de AutoCAD;
Conhecimento de informática, em particular nos programas e sistemas de suporte a engenharia e arquitetônica;
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 de redação;
Certificação do Chefe do Setor quanto a qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação.

**DIRETOR DE TOPOGRAFIA E ARRUAMENTO**

Desenvolver as atividades do setor de Topografia e Arruamento do Município;
Auxiliar na regularização fundiária urbana e rural e no departamento de habitação;
Fiscalizar e Orientar nas criações de novos condomínios, bairros e loteamentos;
Orientar no arruamento urbano e rural;
Fiscalizar e orientar nas medições das quadras urbanas.

**Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo de Coordenador de Elaboração, Acompanhamento e Controle da Execução Orçamentária (PPA,LDO e LOA):**
Conhecimento na área de atuação política administrativa;
Curso Superior completo;
Ser do Quadro Efetivo;
Conhecimento da Legislação Municipal, em particular PPA, LDO e LOA;
Conhecimento da Legislação Federal 4.320/64;
Boa de redação;
Conhecimento de informática;
Cursor e Treinamento no Tribunal de Contas do Estado;
Noções de Contabilidade Pública com ênfase em elaboração PPA, LDO e LOA.
Certificação do Chefe do Setor quanto a qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

**COORDENADOR DE ELABORTAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E CONTROLE DA EXECUÇÃO ORÇAMENTARIA (PPA, LDO e LOA).**

Zelar pelo planejamento das políticas orçamentárias municipais, incluindo a estruturação da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual, além do Plano Plurianual;
Gestão fiscal através de ação planejada e transparente, prevenção deriscos e correções dedesvios capazes de afetar o equilíbriodas contas públicas, verificação do cumprimento de metas de resultados entre receitas e despesas, obediência a limites, visando ao equilíbrio das contas públicas, condições no que tange a renúncia de receita, geração de despesas com pessoal, da seguridade social e outras.
Auxiliar na elaboração do PPA, LDO e LOA;
Dar suporte Técnico na elaboração de Leis Orçamentárias, remanejamentos e suplementações Orçamentárias.
Apoiar o Grupo Setorial de Planejamento, Orçamento e Finanças Públicas com subsídios para a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual da Secretaria, em conformidade com o planejamento estratégico da Secretaria.
**Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo de Diretor Analista de Regularização Fundiária:**
Curso Médio Completo;
Ser do Quadro efetivo;
Conhecimento da Legislação Municipal de Parcelamento do Solo;
Conhecimento do Plano Diretor do Município;
Conhecimento de informática, em particular nos programas e sistemas de suporte a engenharia e arquitetônica;
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 de redação;
Certificação do Chefe do Setor quanto a qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação.

**DIRETOR ANALISTA DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA, URBANA, RURAL E HABITAÇÃO**
Coordenar a elaboração e a implementação da política de regulação e controle urbano, de acordo com as leis municipais vigentes, entre elas o Código de Postura, em conjunto com os demais departamentos de planejamento e desenvolvimento urbano e rural do município.

**Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo de Coordenador de Gestão estratégica de Planejamento Urbanístico e Gestão Pública de Desenvolvimento:**
Curso Superior Completo;
Conhecimento da Legislação Municipal de Parcelamento do Solo;
Conhecimento do Plano Diretor do Município;
Conhecimento na área de urbanismo e desenvolvimento urbano;
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 de redação;
Certificação do Chefe do Setor quanto à qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

**COORDENADOR DE GESTÃO ESTRATÉGICA**

I Coordenação e acompanhamento do planejamento estratégico da Secretaria;
Promover a melhoria da gestão estratégica, atuando em desenvolvimento de pessoas e capacitação, gestão e planejamento estratégico e gestão de projetos;
Definir, coordenar e orientar medidas de caráter estratégico para a execução das atribuições de suas unidades organizacionais;
Promover atividades de integração com o planejamento estratégico da Secretaria;

Atuar com cooperação técnica com organismos e entidades da Administração Federal, Estadual, Municipal e de outros Poderes no campo da melhoria da gestão estratégica;
Apoiar o Grupo Setorial de Planejamento e estratégia em urbanismo;
Orientação e fiscalização de criação e conservação de logradouros públicos.

**Artigo 70º -** A Secretaria Municipal de Planejamento Orçamento e Gestão do Município de Buritis – SEMPLAN terá seu fluxograma conforme o ANEXO VIII da presente Lei.

**Seção IV**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL E TRABALHO-SEMAST**

**Artigo 71º -** Fica criada a estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Ação Social e Trabalho – SEMAST.

**Artigo 72º -** Compete a Secretaria Municipal de Ação Social e Trabalho – SEMAST as seguintes atividades:

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL E TRABALHO**
A Assistência Social, direito do cidadão e dever do Estado, são Políticas de Seguridade Social não contributiva, que provê os mínimos sociais, realizada através de um conjunto integrado de ações de iniciativa pública e da sociedade, para garantir o atendimento às necessidades básicas. Tendo como objetivo: a proteção social, que visa à garantia da vida, à redução de danos e à prevenção da incidência de riscos,
A assistência social organiza-se pelos seguintes tipos de proteção:
Proteção Social Básica: conjunto de serviços, programas, projetos e benefícios da assistência social que visa a prevenir situações de vulnerabilidade e risco social por meio do desenvolvimento de potencialidades e aquisições e do fortalecimento de vínculos familiares e comunitários;
Proteção Social Especial: conjunto de serviços, programas e projetos que tem por objetivo contribuir para a reconstrução de vínculos familiares e comunitários, a defesa de direito, o fortalecimento das potencialidades e aquisições e a proteção de famílias e indivíduos para o enfrentamento das situações de violação de direitos.
**COMPETE AO MUNICÍPIO:**
Destinar recursos financeiros para custeio do pagamento dos benefícios eventuais, mediante critérios estabelecidos pelos Conselhos Municipais de Assistência Social;
Efetuar o pagamento dos auxílios natalidade e funeral;
Executar os projetos de enfrentamento da pobreza, incluindo a parceria com organizações da sociedade civil;
Atender às ações assistenciais de caráter de emergência;
Prestar os serviços assistenciais;
Co-financiar o aprimoramento da gestão, os serviços, os programas e os projetos de assistência social em âmbito local;
Realizar o monitoramento e a avaliação da política de assistência social em seu âmbito.
**Artigo 73º -** A estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Ação Social e Trabalho – SEMAST será seguinte:

| CARGO | VAGA | VALOR | F.G | C/C |
|---|---|---|---|---|
| SECRETARIO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E TRABALHO | 01 | 6.000,00 | | X |
| GERENTE DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E ORÇAMENTARIA | 01 | 2.500,00 | X | X |
| 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 | 1000,00 | X | |
| COORDENADOR ADMINISTRATIVO | 01 | 800,00 | X | |
| COORDENADOR DO NUCLEO DE EMIS. DA CARTERIA DE TRABALHO | 01 | 450,00 | X | |
| COORDENADOR DO NUCLEO DE UNIDADE DE BENEFICIOS EVENTUAIS | 01 | 450.00 | 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 74º -** As atribuições dos cargos da Secretaria Municipal de Ação Social e Trabalho – SEMAST, bem como os requisitos para contratação ou condução ao cargo serão as seguintes:

**ATRIBUIÇÕES CARGOS COMISSIONADOS**

**Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo de Secretario Municipal de Assistência social e Trabalho:**

Cargo de cunho político e os reflexos de seus atos de responsabilidade exclusiva do Prefeito do Município;
Conhecimento na área de atuação política administrativa;
Segundo Grau completo;
Conhecimento na Legislação Municipal;
Boa de redação.
Conhecimento do sistema intranet de protocolo interno de prefeitura;
Noções de processos e procedimentos processuais públicos e o fluxo de tramitação;

**SECRETARIO MUNICIPAL**

Desempenhar atividades inerentes ao plano de ação do governo e tarefas próprias do comando da Secretaria de Assistência Social;
Planejar, coordenar e acompanhar a execução do plano de ação do governo municipal e os programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria; assessorar o Prefeito nos assuntos relativos à Secretaria; garantir a prestação dos serviços municipais inerentes à Secretaria, de acordo com as diretrizes de governo;
Propor políticas sobre assuntos relativos à pasta; administrar a Secretaria; planejar, controlar e avaliar as ações e os serviços de assistência social;

Planejar a execução da política pública municipal de assistência social mediante o desenvolvimento de ações que visem à proteção à família;
Amparo às crianças e adolescentes carentes;
Definir ações de proteção social básica que visem prevenir situações de vulnerabilidade e de risco social apresentados por indivíduos e famílias;
Planejar o atendimento, por meio do Serviço Social da Secretaria, à população carente que busca o atendimento das suas necessidades básicas de sobrevivência;
Gerenciar os Fundos Municipais da Assistência Social e da Criança e do Adolescente;
Planejar a execução de serviços, programas, projetos e benefícios de assistência social;
Manter intercâmbio com o Ministério do Desenvolvimento Social e Combate a Fome – MDS e com a Secretaria Estadual de Justiça e do Desenvolvimento Social do Estado com a finalidade de propor convênios e/ou projetos para o desenvolvimento de programas sociais consubstanciados no Plano Municipal de Assistência Social, na Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS, nas deliberações da Conferência municipal de Assistência Social e nas decisões dos Conselhos Municipais vinculados à Assistência Social;
Promover reuniões periódicas; participar da elaboração dos projetos de leis orçamentárias;
Acompanhar a execução das leis orçamentárias;

**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;
Certificação do Chefe do Setor quanto a qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

**GERENTE DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E ORÇAMENTÁRIA**

**Descrição sintética:**

Planejar, organizar, controlar e assessorar e gerenciar, informações financeira, orçamentárias, entre outras; Implementar programas e projetos; Elaborar planejamento organizacional e estratégico de gestão; Promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional; Prestar gerencia administrativa, assessorar todos os setores e atividades da pasta.

**Descrição detalhada:**
Administrar materiais, recursos humanos, patrimônio, informações, recursos financeiros e orçamentários; gerir recursos tecnológicos; administrar sistemas, processos, organização e métodos; arbitrar em decisões administrativas e organizacionais.
Elaborar planejamento organizacional, participar na definição da visão e missão da pasta; analisar a organização no contexto externo e interno; administrar informações para a mídia: áudio, visual e escrita, identificar oportunidades e problemas; definir estratégias a curto, nédio e longo prazo; apresentar proposta de novos programas e projetos estratégicos; estabelecer metas gerais de controle e específicas.
Implementar, criar ou extinguir programas, planejamentos e estratégias, quando se apresentarem falhos, avaliar a viabilidade dos projetos sugeridos; identificar fontes de recursos; sugerir o remanejo 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, equipes de trabalho e projetos estratégicos de cada setor; monitorar e avaliar e propor mudanças.
Promover estudos e levantamentos, analisar estrutura organizacional; levantar dados para o estudo dos sistemas administrativos; diagnosticar métodos e processos; descrever métodos e rotinas de simplificação e racionalização de serviços; elaborar normas, regras e procedimentos; estabelecer rotinas de trabalho; revisar normas e procedimentos vigentes.
Realizar controle do desempenho organizacional; estabelecer metodologia de avaliação; definir indicadores e padrões de desempenho; avaliar resultados; preparar relatórios; planilhas, gráficos, fotos e outros documentos pertinentes.
Prestar assessoramento administrativo; elaborar diagnóstico situacional; apresentar alternativas e propostas; sugerir pareceres e laudos para casos incomuns; facilitar processos de tramitações; analisar resultados de pesquisa; atuar na mediação e arbitragem; tomar as decisões cabíveis para bem estar da pasta
Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional, planejamento e gestão.

**Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo de Diretora do CRAS -Centro de Referencia de Assistência Social;**
Curso Superior Completo;
Conhecimento de Gestão Pública 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;
Certificação do Chefe do Setor quanto a qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

DIRETOR DO CRAS – CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos da proteção social básica operacionalizadas nessa unidade;

Coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações;

Acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contra-referência do CRAS;

Coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias, inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;

Definircoma equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias;

Definir com a equipe de profissionais o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias;

Definir com a equipe técnica os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho socialcomfamílias e os serviços socioeducativos de convívio;

Avaliar sistematicamente,coma equipe de referência dos CRAS, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;

Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede sócioassistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do CRAS;

Articular as ações junto à política de Assistência Social e às outras políticas públicas visando fortalecimento da rede de serviços de Proteção Social Básica;

Responsabilizar-se pela organização das ações ofertadas pelo PAIF, bemcomo atuarcomo articulador da rede de serviços socioassistenciais no território de abrangência do CRAS;

Outras atribuições peculiares do cargo e que lhe forem delegadas.

Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo de Diretora do CREAS - Centro de Referencia Especial de Assistência Social;

Curso Superior Completo de Assistente Social;

Conhecimento de Gestão Pública 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;

Certificação do Chefe do Setor quanto à qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

DIRETOR DO CREAS – CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CREAS e seu serviço, quando for o caso;

Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da unidade;

Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância sócio assistencial do órgão gestor de Assistência Social;

Coordenar a relação cotidiana entre CREAS no seu território de abrangência; coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços sócio assistenciais, especialmente os CRAS e serviços de acolhimento, na sua área de abrangência; coordenar o processo de articulação cotidiana comas demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgãos gestor de Assistência Social, sempre que necessário;

Definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade;

Discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho;

Definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no CREAS;

Coordenador o processo, com a equipe, unidades referenciadas e rede de articulação, quando for o caso, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos no CREAS;

Coordenar a ofertar e o acompanhamento do serviço, incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;

Coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre o CREAS e as unidades referenciadas, encaminhando-os ao órgão gestor; Contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo CREAS;

Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado;

Identificar as necessidades de ampliação do RH da Unidade e /ou capacitação da equipe e informar o órgão gestor de Assistência Social;

Coordenar os encaminhamentos á rede e seu acompanhamento;

Outras atribuições inerentes ao cargo e que lhe forem delegadas.

Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo de Coordenador do Bolsa Família.

Curso Médio Completo;

Conhecimento de Gestão Pública 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;

Certificação do Chefe do Setor quanto à qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

COORDENADOR DA BOLSA FAMÍLIA – PROGRAMA DE TRANSFERÊNCIA DE RENDA

I – Preencher e digitar o cadastro, recadastrar o usuário, fazer suporte no programa, realizar visitas, acompanhar os cadastros;

II – Promover e apoiar a gestão municipal do Cadastro Único de Programas Sociais e estimular seu uso como mecanismo de planejamento, execução e avaliação das políticas municipais e estaduais voltadas às famílias de baixa renda;

III – Estimular a gestão integrada e Inter setorial dos benefícios de transferência de renda no âmbito do Sistema Único de Assistência Social – SUAS;

IV – Gerenciar administrativamente e financeiramente o CADÚNICO/BOLSA FAMÍLIA, assim como, toda rede envolvida;

V – Promover e apoiar o aprimoramento da gestão integrada do Programa Bolsa Família e de outros programas de transferência de renda;

VI – Coordenar o desenvolvimento das atividades inerentes ao programa; alimentação do sistema de cadastro único; gerenciar as atividades necessárias ao bom funcionamento do programa na sua área de competência;

VII – Outras atribuições inerentes ao cargo e que lhe forem delegadas.

Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo de Coordenador da Unidade Acolhedora:

Curso Médio Completo;

Conhecimento de Gestão Pública 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;

Certificação do Chefe do Setor quanto à qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

COORDENADOR DA UNIDADE ACOLHEDORA

Coordenar a Unidade Acolhedora de Buritis, delegando tarefas à equipe e auxiliando na execução do trabalho de cada um individualmente;

Tomar decisão referente à supervisão da Unidade Acolhedora;

Participar da organização e reorganização do sistema, discutindo e elaborando ações, transmitindo e recebendo informações aos funcionários;

Analisar problemas e desempenho da equipe sugerindo medidas de caráter preventivas;

Outras atribuições inerentes ao cargo e que lhe forem delegadas.

Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo Assessor Executivo:

- 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;

Boa de redação;

Certificação do Chefe do Setor quanto a qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

**ASSESSOR EXECUTIVO**

Recepcionar e ofertar de informações às famílias do CRAS ou CREAS;
Realizar abordagem de rua e/ou busca ativa no território;
Participar das reuniões de equipe para o planejamento de atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultados;
Participar das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CRAS ou CREAS;
Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por Meio de ofícios e processos ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas;
Efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos;
Otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros;
Promover recebimentos e arrecadação de valores e numerários, dentre outros;
Monitorar e desenvolver as áreas de protocolo, serviço de malote e postagem;
Instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais;
Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações;
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 relativos 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;
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;
Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função e que lhe forem delegadas.

**Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo Conselheiro Tutelar:**
- Ser eleito por voto popular;
Segundo Grau Completo;
**CONSELHEIRO TUTELAR – CARGO ELETIVO**
Atribuições na Lei de criação e no ECA.

**ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS**

**Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo Coordenador De Apoio As Instâncias E Deliberações:**
Ser do quadro efetivo;
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;
Boa de redação;
Certificação do Chefe do Setor quanto a qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

**COORDENADOR DE APOIO AS INSTÂNCIAS E DELIBERAÇÕES**

Coordenar à secretaria de apoio as instâncias de deliberação, apoiando os Conselhos no processo de constituição e implementação dos mesmos;
Cuidar da documentação dos Conselhos existentes, como atas, resoluções, etc.;
Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas;
Efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos;
Otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros;
Instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais;
Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações;
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 relativos 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;
Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função e que lhe forem delegadas.
**Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo Assessor Especial do Conselho Tutelar:**
Conhecimento da área de atuação do Conselho Tutelar;
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;
Experiência de abordagem e atuação administrativas pertinentes as abordagens;
Certificação do Chefe do Setor quanto a qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

**ASSESSOR ESPECIAL DE APOIO ADMINISTRATIVO DO CONSELHO TUTELAR**

Recepcionar e ofertar de informações às famílias;
Auxiliar as abordagens de rua e/ou busca ativa realizada pelos Conselheiros;
Participar das reuniões de equipe para o planejamento de atividades, fluxos de trabalho e resultados;
Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por Meio de ofícios e processos ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas;

Otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros;
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;
Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função e que lhe forem delegadas.
**Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo Coordenador do Fundo Municipal de Assistência Social:**
Ser do quadro efetivo;
Curso Médio Completo;
Conhecimento de Gestão de Fundo Municipal;
Conhecimento de Orçamento Público;
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 de redação;
Certificação do Chefe do Setor quanto a qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

**COORDENADOR DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

Coordenar o departamento de orçamento e de relatórios financeiros; definir e supervisionar os procedimentos de gestão de tesouraria;
Coordenar o processo de orçamento, aconselhar sobre as alocações de financiamento; prestar assistência ao departamento de planejamento na formulação de metas e objetivos financeiros determinando os caminhos para alcançá-los;
Controlar as despesas utilizando os recursos, saber manter o controle de atividades departamentais e coordená-los, possuir capacidade de detectar irregularidades e deficiências nos documentos financeiros, capacidade de analisar, identificar problemas de forma eficaz encontrando soluções viáveis;
Desenvolver trabalhos contábeis, na Secretaria de Políticas Sociais, deposto quando aos procedimentos exigidos pelas Legislações a que estão vinculados os recursos Federais, Municipais e Fundos;
Solicitar documentais de pagamentos e compras, empenhos, memorandos e demais procedimentos contábeis;
Colaborar no estabelecimento das políticas de aplicação de recursos, segundo orientação do Conselho Municipal de Assistência Social;
Preparar as demonstrações da receita e das despesas a serem encaminhadas a Secretaria de Assistência Social e submetidos à apreciação do Conselho Municipal de Assistência Social – COMAST;
Manter o controle necessário à execução ORÇAMENTÁRIA, do Fundo, junto ao Conselho, referentes a empenhos, liquidação e pagamentos das despesas e recebimentos das receitas do fundo;
Manter a coordenação com o setor de Patrimônio da Prefeitura Municipal, os controles necessários sobre os bens Patrimoniais com encargos do Fundo;
Encaminhar as Prestações de Contas do Fundo Municipal de Assistência Social à Contabilidade Geral do Município;
Firmar, com o responsável pelo controle ORÇAMENTÁRIO, as demonstrações mencionadas anteriormente;
Providenciar, junto à Contabilidade Geral do Município as demonstrações que indiquem a situação econômica financeira geral do Fundo de Assistência Social;
Apresentar, ao Secretário Municipal de Assistência Social, a análise, e avaliação da situação econômica – financeira do Fundo Municipal de Assistência Social, detectadas nas demonstrações mencionadas;
Apresentar Prestações de Contas do Fundo Municipal de Assistência Social do exercício financeiro do ano anterior acompanhado de empenhos, liquidação e pagamentos das despesas e recebimentos das receitas do fundo, a ser encaminhado à Secretaria Municipal Assistência Social, e submetido para análise e emissão de parecer quanto a sua regularidade pelo Conselho Municipal de Assistência Social – COMAST;
Outras atribuições inerentes a função e que lhe forem delegadas.
**Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo Coordenador Administrativo:**
Ser do quadro efetivo;
Curso Médio Completo;
Conhecimento de Gestão Pública;
Conhecimento de Orçamento Público;
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 de redação;
Certificação do Chefe do Setor quanto à qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

**COORDENADOR ADMINISTRATIVO (FUNÇÃO GRATIFICADA)**

Coordenar o trabalho Administrativo da SEMAST e prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas;
Efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos;
Otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros.
Promover recebimentos e arrecadação de valores e numerários, dentre outros;
Monitorar e desenvolver as áreas de protocolo, serviço de malote e postagem;
Instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais;
Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações;
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 aos seus pares, informações e conhecimentos técnicos proporcionados pela SEMAST;
Realizar as atividades administrativas relacionadas com a área de recursos humanos, de acordo com a legislação pertinente;
Outras atribuições inerentes à função e que lhe forem delegadas.

**Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo Coordenador do Núcleo de Emissão de Carteira de Trabalho:**
Ser do quadro efetivo;
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;
Boa de redação;
Certificação do Chefe do Setor quanto à qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

**NÚCLEO DE EMISSÃO DE CARTEIRA DE TRABALHO**

Realizar as atividades administrativas relacionadas com a emissão de Carteira de Trabalho, de acordo com a legislação pertinente;
Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, Pessoalmente, por meio de ofícios e processos por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas;
Efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos;
Otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros.
Instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais;
Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações;
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;
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;
Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares, informações e conhecimentos técnicos proporcionados;
Outras atribuições inerentes a função e que lhe forem delegadas.
**Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo Coordenador do Núcleo de Unidade de Benefícios Eventuais:**
Ser do quadro efetivo;
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;
Boa de redação;
Certificação do Chefe do Setor quanto a qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

**NÚCLEO DE UNIDADE DE BENEFÍCIOS EVENTUAIS:**
Realizar as atividades administrativas relacionadas com a garantia de Direitos dos Benefícios Eventuais, em parceria com os profissionais de referência de CRAS e CREAS;
Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas;
Efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos;
Otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros;
Instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais;
Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações;
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 relativos 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;
Contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas;
Propor à chefia imediata providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos;
Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares, informações e conhecimentos técnicos proporcionados;
Outras atribuições inerentes a função e que lhe forem delegadas.

**Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo Coordenador Programas de Proteção Básica e Especial:**
Ser do quadro efetivo;
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;
Boa de redação;
Certificação do Chefe do Setor quanto a qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

**COORDENADOR DE PROGRAMAS - PROTECÃO BÁSICA E ESPECIAL**

Orientar, monitorar sistematicamente da Rede de Assistência Social do Município, com levantamentos de relatórios sobre situações em que as se encontram os Programas Sociais, Convênios Vinculados;
Orientar o Planejamento das ações da Rede de Assistência Social do Município;
Proceder à digitação e alimentação de documentos vinculados ao sistema SUASWEB;
Colaborar no estabelecimento das políticas de aplicação de recursos, segundo orientação do Conselho Municipal de Assistência Social;
Acompanhar juntamente com o Coordenador do Fundo de Assistência Social as demonstrações da receita e das despesas a serem encaminhadas a Secretaria de Assistência Social e submetidos à apreciação do Conselho Municipal de Assistência Social – COMAST;
Acompanhar o controle necessário à execução ORÇAMENTÁRIA, do Fundo, junto ao Conselho, referentes a empenhos, liquidação e pagamentos das despesas e recebimentos das receitas do fundo;
Acompanhar com o setor de Patrimônio da Prefeitura Municipal, os controles necessários sobre os bens Patrimoniais com encargos do Fundo;
Preparar o acompanhamento e realização das ações de Assistência Social para serem submetidas ao Conselho Municipal de Assistência Social;
Outras atribuições inerentes a função e que lhe forem delegadas.

**Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo de Coordenador de Transporte, Frotas, Serviços Gerais e Patrimônio:**

- Curso Médio Completo;
Ser do quadro efetivo do município;
Experiência comprovada na área de atuação;
Curso ou conhecimento de informática;
Boa redação;
Conhecimento do sistema intranet de tramitação de prefeitura;
Conhecimento de Processos e Procedimentos Administrativos:
Certificação do Chefe do Setor quanto à qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

**Coordenador de Transporte, Frotas, Serviços Gerais e Patrimônio:**

1) Executar a política relativa à gestão de recursos materiais e patrimônio, estabelecendo normas para os demais setores e unidades da SEMAST.
2) Instruir processo administrativo para promover alterações patrimoniais.
3) Participar das "comissões de acompanhamento e controle" físico do patrimônio mobiliário operantes nas unidades da SEMAST.
4) Gerir o uso e movimentação de materiais, insumos e bens móveis das unidades da SEMAST, observadas as diretrizes emanadas pelas Unidades Locais.
5) Gerenciar recebimento de materiais de consumo e permanente, providenciando sua classificação e a codificação.
6) Gerenciar recebimento de materiais de consumo e permanente, conferindo de acordo com suas especificações e características constantes na Autorização de Fornecimento e na Nota Fiscal.
7) Efetuar o registro, controle, avaliação e conservação dos bens públicos municipais disponibilizados.
8) Realizar outras atividades correlatas. Coordenar as atividades da frota de Veículos, otimizando tempo e custo e elaborando escala de atendimentos aos setores e unidades solicitantes.
9) Implementar rotinas administrativas de manutenção preventiva da frota bem como a manutenção da regularidade dos documentos de licenciamento dos veículos oficiais.
10) Receber e encaminhar as Notificações de Infração de Trânsito relativas à frota.
11) Supervisionar e controlar em pátios próprios, a guarda de veículos oficiais.
12) Providenciar medidas necessárias no caso de acidente e abalroamento que envolva veículos oficiais e registrar as ocorrências e avarias.
13) Receber e supervisionar relatórios diários referentes à movimentação de veículos oficiais no atendimento às demandas da SEMAST.
14) Providenciar a substituição de veículos que apresentem problemas mecânicos ou outros, após verificação da necessidade, desde que haja disponibilidade.
15) Recepcionar os veículos oficiais, vistoriando as condições físicas ao final do expediente, inclusive
16) Manter controle das carteiras de habilitação dos motoristas de veículos, de acordo com legislação vigente.
17)Administrar os serviços de infra-estrutura de copa, portaria, limpeza e vigilância.
18) Prestar serviços de apoio logístico aos setores da SEMAST.
19) Gerir fluxo de documentos destinados ou recebidos pela SEMAST.
20) Controlar o fluxo de veículos e manutenção preventiva e corretiva da frota da SEMAST.
**Artigo 75º -** O Fluxograma da Secretaria Municipal de Ação Social e Trabalho – SEMAST será conforme o ANEXO IX da presente Lei.

**Seção V**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS – SEMOSP**

**Artigo 76º -** Fica criada a estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos - SEMOSP.

**Artigo 77º -** Compete a as Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos – SEMOSP as seguintes atividades:
A definição e a coordenação da execução da política municipal concernente à construção e conservação de obras públicas;
O planejamento, a coordenação, a execução e a avaliação de programas e projetos de construção e recuperação de obras públicas municipais;
O estabelecimento de metas e diretrizes que viabilizem a implementação de obras relativas aos sistemas viário e rodoviário municipal;
A administração direta ou de terceiros dos serviços de limpeza pública, manutenção dos sistemas de drenagem pluvial, implantação e manutenção da iluminação pública, bem como de praças, parques e áreas verdes, arborização e ajardinamentos;
A manutenção serviços em conservação dos mercados municipais, cemitérios públicos e feiras livres;

A administração e manutenção da frota de veículos e máquinas pertencentes à Secretaria;

**§ 1º -** Para a consecução de suas finalidades compete à Secretaria Municipal de Serviços e Obras Públicas:
Elaborar a política municipal das obras públicas, submetendo-a à aprovação do Prefeito Municipal;
Planejar, coordenar e executar os serviços de construção, ampliação, recuperação e conservação de prédios públicos e obras municipais;
Coordenar, controlar e avaliar a execução de serviços de construção e recuperação de vias públicas, parques e praças de esportes;
Propor e realizar programas de melhoria e conservação de estradas vicinais do sistema rodoviário municipal;
Atualizar e implementar o Plano Rodoviário Municipal em estreita articulação com órgãos estaduais e federais competentes;
Coordenar e avaliar o desenvolvimento de serviços de manutenção e conservação de vias urbanas e estradas da zona rural e outros de sua responsabilidade;
Elaborar, acompanhar, controlar e coordenar a execução de projetos de obras de infra-estrutura relativos ao sistema viário municipal, realizados diretamente pela Prefeitura ou através de terceiros;
Planejar, acompanhar e fiscalizar a execução de trabalhos topográficos e geotécnicos das obras municipais;
Estabelecer mecanismos para prover a atualização sistemática da planta cadastral do Município;
Promover a fiscalização das obras públicas municipais realizadas pela Administração Municipal ou através de terceiros;
Administrar e zelar pela guarda, conservação e manutenção da frota de veículos e máquinas utilizados em obras e serviços da Prefeitura;
Manter intercâmbio com órgãos públicos e entidades privadas, que viabilizem a obtenção de cooperação técnica e financeira necessária ao desenvolvimento das atividades da área;
Promover em conjunto com o Departamento de Recursos Humanos/SEMAD, capacitação e aperfeiçoamento do pessoal da Secretaria;
Elaborar a proposta orçamentária referente à execução de obras públicas, submetendo-a à apreciação do Prefeito Municipal;
Planejar, coordenar e executar os serviços de limpeza pública, de manutenção dos sistemas de drenagem pluvial, de implantação e manutenção da iluminação pública, contratando empresas para sua execução, quando for de interesse do Município;
Planejar, coordenar e executar o serviço de coleta, transporte e disposição final do lixo domiciliar e hospitalar, por administração direta ou através da contratação de serviços de terceiros;
Planejar e promover a implantação e manutenção de praças, parques e áreas verdes, arborização e ajardinamentos, em vias e logradouros públicos, com recursos próprios ou através de adjudicação a terceiros;
Autorizar e fiscalizar a utilização de praças, parques e áreas verdes do Município, para realização de eventos;
Manter mercados municipais, feiras livres e cemitérios públicos.

**DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

**Artigo 78º -** Para o cumprimento de suas finalidades, a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, que é dirigida por um Secretário Municipal, com a colaboração do Gerente de Gestão Administrativa e Orçamentária, tem a seguinte estrutura organizacional:

**I - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTROLE E GESTÃO**:

Secretario de Obras e Serviços Públicos;
Assessor Especial de Fiscalização de Serviços e do Planejamento Estratégico do Plano de Governo;
Gerente de Gestão Administrativa e Orçamentária;
Assessor de Projetos e Processos administrativos;
Assessor de Recursos Humanos e Protocolo;
e) Chefe de Controle de Combustível e Frota;
f) Coordenador de Oficina Mecânica;
g) Coordenador da Coleta de Resíduos Sólidos;
h) Chefe de Serviços de Borracharia;

**II – DEPARTAMENTO DE OBRAS, SERVIÇOS URBANOS E ILUMINAÇÃO PÚBLICA:**

Diretor de Obras Urbanas e Serviços Urbanos, Obras de Infraestrutura e Limpeza Pública;
Coordenador de Serviços Elétricos de Baixa e Alta Tensão;
c) Assessor de Apoio Administrativo;
d) Chefe de Serviços de Jardinagem e Paisagismo;
e) Chefe de Serviços Funerários

**III - DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS RURAIS**:
a) Diretor de Serviços de Pontes e Bueiros
b) Diretor de Serviços de Estradas Vicinais

**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 | R$ 2.500,00 |
| ASSESSOR ESPECIAL DE FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS E DO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO DO PLANO DE GOVERNO | 01 | | R$ 4.000,00 |
| GERENTE DE PROJETOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS | 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$ 2.000,00 |

| 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 | 01 | - | R$ 900,00 |
| CHEFE DE SERVIÇOS JARDINAGEM E PAISAGISMO | 01 | - | R$ 1.200,00 |
| COORDENADOR DA COLETA DE RESÍDUOS SÓLIDOS | - | 01 | R$ 1.000,00 |

**Artigo 80º -** As atribuições dos cargos da Secretaria da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos – SEMOSP, bem como os requisitos para contratação ou condução ao cargo serão as seguintes:
**Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo de Secretario Municipal de Obras e Serviços Públicos:**
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 Médio completo;
Conhecimento da Legislação Municipal;
Boa 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.

**Secretario De Obras e Serviços Públicos**
Pestar assistência direta e Perfeita, no desempenho de suas atribuições;
Estimular os funcionários através de incentivo e gratificação, aumentar a produção, priorizando o período de estiagem;

Estabelecer políticas que visam garantir o bom atendimento dos serviços de coleta de resíduos sólidos no município;
Proceder à execução de atividades referentes aos planos e programas;
Definir estratégias e direcionamento das ações sob sua responsabilidade;
Articular, com órgãos estaduais, federais e entidades da iniciativa privada, ações inerentes às atribuições da Secretaria, priorizando a parcela da população mais desprovida socialmente;
Regular as atividades urbano e rural relacionadas com a atividade da Secretaria;
Fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias, na área de suas responsabilidades;
Autorizar, emitir e produzir documentos de sua competência;
Assessorar os demais órgãos, na área de competência;
planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria;
Promover a recuperação da malha viária, pontes e bueiros direcionando as equipes para o desenvolvimento das atividades;
Administrar e gerenciar frota mecanizada sob sua responsabilidade o atendimento das ações;
Solicitar nomeação ou exoneração de cargos comissionados com consonância do prefeito municipal;
Solicitar aquisição de bens móveis e imóveis, materiais permanentes e de consumo, assim como serviços terceirizados;
Autorizar abertura de procedimentos administrativos e licitações;
Certificar notas fiscais de serviços prestados junto com o gestor de contratos;
Realizar termos de acordo, ordem de serviços, termo de recebimento provisório, consonância do prefeito municipal;
Criar ou destituir equipes, sempre que necessário visando o atendimento ao primordial interesse público;
Realizar infraestrutura urbana adequada ao porte atual município para melhor desenvolvimento de sua população;
Atender a todas as Normativas e Regulamentações técnicas em vigor;
Apresentar audiência publica de prestação de contas;
Delegar poderes para terceiros, visando descentralização das ações e o bom andamento dos serviços públicos;
Promover reuniões com a população para conhecer melhor seus anseios e criar cronogramas de trabalhos;
Determinar o cumprimento com qualidade das atividades fins sob sua responsabilidade;
Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito (a);

**Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo Assessor Especial de Fiscalização de Serviços e do Planejamento Estratégico do Plano de Governo:**
- Experiência em Administração de Gestão Pública Comprovada;
- Ter o endosso direto do Prefeito do Município;
- Cursos no Tribunal de Contas do Estado de Rondônia;

**Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo Assessor Executivo:**
- 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;
Boa de redação;
Certificação do Chefe do Setor quanto a qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

**ASSESSOR EXECUTIVO**
**Descrição sintética:**

Auxiliar o Secretário a executar tarefas na área administrativa, nas diversas unidades ou órgãos da municipalidade, executando atividades de coordenação, organização, análise e controle das atividades administrativas.

**Descrição detalhada:**

Efetuar atendimento ao público, interno e externo, prestando informações, anotando recados, para obter ou fornecer informações;
Participar de estudos de aplicação da legislação, projetos, eventos e pesquisas, preparando materiais e/ou locais, efetuando levantamentos e desenvolvendo controles administrativos;
Elaborar ou auxiliar no preparo de projetos, laudos, pareceres, estudos de anteprojeto e relatórios em geral;
Efetuar o levantamento de necessidades com vistas ao desenvolvimento da programação do setor de trabalho;
Efetuar levantamentos estatísticos diversos e preparar relatórios variados, de acordo com a sua especialidade;
Colaborar na elaboração dos planos iniciais de organização, gráficos, fichas, roteiros, manuais de serviços e boletins;
Orientar, supervisionar e executar atividades administrativas em seus vários segmentos;

Estudar e informar processos que tratam de assuntos relacionados ao setor de trabalho, preparando os expedientes (parecer, despachos, etc.) que se fizerem necessários;
Executar e/ou orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos;
Redigir, revisar, datilografar e encaminhar documentos diversos;
Operar equipamentos diversos, como máquinas calculadoras, de datilografia, microcomputadores, processadores de textos, terminais de vídeo e outros;
Emitir listagens e relatórios quando necessário;
Elaborar, analisar e atualizar tabelas, quadros demonstrativos e outros documentos;
Preparar minutas de informações em processos, fazendo levantamentos, efetuando cálculos, emitindo certidões, preenchendo formulários, etc., submetendo-as a apreciação superior;
Identificar a situação financeira do órgão, analisando os recursos disponíveis para planejar os serviços ligados à previsão orçamentária, receita e despesas, tesouraria e outros;
Participar da elaboração da política financeira do órgão, colaborando com informações, sugestões e projeções, a fim de contribuir para a definição dos objetivos gerais e específicos e a realização de projetos, planos e programas orçamentários;
Controlar o desenvolvimento dos programas financeiros, orientando e acompanhamento e/ou alterando a execução orçamentária e efetuando contatos com órgãos e entidades ligadas à área;
Estudar e avaliar os resultados dos programas, efetuando análises comparativas entre o previsto e o executado, emitindo pareceres, para determinar ou propor modificações necessárias;
Informar, quando solicitado, sobre a situação financeira do órgão, medidas em andamento e resultados obtidos, elaborando, atualizando, analisando quadros e relatórios estatísticos pertinentes, para possibilitar a avaliação geral das diretrizes aplicadas;
Elaborar estudos sobre aspectos econômicos que possibilitem o conhecimento da situação e auxiliem na elaboração de prognósticos econômicos, para subsidiar planos e programas globais e/ou setoriais;
Executar outras tarefas correlatas.

**Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo Chefe de Serviços de Borracharia:**
Curso Fundamental Completo;
Experiência profissional na área de atuação comprovada;
Conhecimento comprovado através de exame pratico da área de atuação nas variadas maquinas, caminhões e demais veículos da frota do município;
Boa de redação;
Certificação do Chefe do Setor quanto a qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

**CHEFE DE SERVIÇOS DE BORRACHARIA**

**Descrição sintética:**

Responsável por desmontar, montar reparar e substituir os diversos tipos de pneus e câmaras de ar de veículos, máquinas e equipamentos.

**Descrição detalhada:**

Operar equipamento de montagem e desmontagem automática de pneumático e, eventualmente, executar essas tarefas manualmente, quando as características do veículo assim o exigirem;
Retirar e recolocar os rodados nos respectivos veículos;
Reparar os diversos tipos de pneus e câmaras de ar usadas em veículos, máquinas e equipamentos;
Encher e calibrar pneus, utilizando bombas de ar e barômetro, para conferir-lhes a pressão requerida pelo tipo de veículo, carga ou condições de estrada;
Examinar as partes mais desgastadas para fazer serviços de recauchutagem, visando nivelar sua superfície externa;
Executar serviços de recauchutagem, colocando nova camada de borracha;
Executar pequenos serviços na roda de veículos e máquinas pesadas, com o objetivo de prolongar o uso da mesma;
Verificar diariamente o nível do óleo do compressor automático de ar, complementando se necessário;
Zelar pela limpeza do local de trabalho;
Zelar e conservar sob sua guarda, todos os materiais, máquinas e equipamentos existentes em sua área de serviço;
Controlar o estoque de remendos e afins;
Manter controle diário de atendimento;
Executar outras tarefas correlatas.

**Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo Coordenador de Serviços Elétricos de Baixa e Alta Tensão:**
Curso Médio Completo;
Curso específico na área de atuação:
Ser do quadro efetivo do município;
Experiência profissional na área de atuação comprovada;
Boa de redação;
Certificação do Chefe do Setor quanto à qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

**COORDENADOR DE SERVIÇOS ELÉTRICOS DE BAIXA E ALTA TENSÃO**

**Descrição sintética:**

Responsável por planejar, responder, gerir e executar tarefas inerentes aos serviços de manutenção elétrica dos prédios e logradouros públicos municipais e rede de iluminação pública.

**Descrição detalhada:**

Estudar o trabalho a ser realizado, consultando plantas, esquemas, especificações e outras informações, para estabelecer o roteiro das tarefas e a 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 trabalhos em rede telefônica;
Executar atividades de implantação de tubulações, cabeações e ligações para novos semáforos;
Executar atividades de implantação de tubulações, cabeações para ligações de controladores de velocidade (pardais);
Efetuar a manutenção de semáforos mecânicos;
Efetuar troca de lâmpadas do parque de iluminação pública;
Efetuar vistoria e manutenção de cancelas de passagens de nível;
Executar outras tarefas correlatas.

**Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo Assessor de Recursos Humanos e Protocolos:**
Curso Médio Completo;
Curso específico na área de atuação;
Ser do quadro efetivo do município;
Experiência profissional na área de atuação comprovada;
Boa de 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;

**ASSESSOR DE RECURSOS HUMANOS E PROTOCOLO**

**Descrição sintética:**
Responsável por gerir a pasta de funcionários, visando planejar e construir as atividades e da área de recursos humanos, como o recrutamento, seleção e treinamento, acompanhamento de prazos, recebimento de documentos e despachos, folha de pagamento, horas-extras, holerite, gratificações, faltas, atestados e outros.

**Descrição detalhada:**

Acompanhar a elaboração e a manutenção de planos de cargos e salários, assim como programas de treinamento, administração salarial, folha de pagamento, benefícios registros, tirar dúvidas, atender agentes externos e funcionários, administrar a rotina dos empregados;
Desenvolver atividades em equipe, sugerir treinamento e políticas e procedimentos de recursos humanos;
Desenvolver e implementar as políticas de recursos humanos em toda a unidade, conforme orientação do setor competente, assegurar a conformidade legal das práticas de recursos humanos, de acordo com as exigências legais;
Sugerir propostas para a capacitação dos profissionais e avaliação de performance, preparando orçamento da área, e revendo estrutura de remuneração, em consonância com o setor competente;
Manter atualizada, leis, diretrizes, regras, normativas e programas de benefícios, estudando e avaliando novas práticas de acordo com tendências e custos, gerenciando processos de seleção, testes, entrevistas e integração de novos colaboradores;
Receber, redigir, encaminhar e protocolar documentos referentes à pasta e o setor de recursos humanos resguardando o interesse do quadro de funcionários;

**Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo de Gerente De Gestão Administrativa e Orçamentária:**

Curso Superior Completo;
Ser do quadro efetivo;
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;
Certificação do Chefe do Setor quanto à qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

**GERENTE DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E ORÇAMENTÁRIA**

**Descrição sintética:**

Planejar, organizar, controlar e assessorar e gerenciar, informações financeira, orçamentárias, entre outras; implementar programas e projetos; elaborar planejamento organizacional e estratégico de gestão; promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional; prestar gerencia administrativa, assessorar todos os setores e atividades da pasta.

**Descrição detalhada:**
Administrar materiais, recursos humanos, patrimônio, informações, recursos financeiros e orçamentários; gerir recursos tecnológicos; administrar sistemas, processos, organização e métodos; arbitrar em decisões administrativas e organizacionais.
Elaborar planejamento organizacional, participar na definição da visão e missão da pasta; analisar a organização no contexto externo e interno; administrar informações para a mídia: áudio, visual e escrita, identificar oportunidades e problemas; definir estratégias a curto, nédio e longo prazo; apresentar proposta de novos programas e projetos estratégicos; estabelecer metas gerais de controle e específicas.
Implementar, criar ou extinguir programas, planejamentos e estratégias, quando se apresentarem falhos, avaliar a viabilidade dos projetos sugeridos; identificar fontes de recursos; sugerir o remanejo 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, equipes de trabalho e projetos estratégicos de cada setor; monitorar e avaliar e propor mudanças.
Promover estudos e levantamentos, analisar estrutura organizacional; levantar dados para o estudo dos sistemas administrativos; diagnosticar métodos e processos; descrever métodos e rotinas de simplificação e racionalização de serviços; elaborar normas, regras e procedimentos; estabelecer rotinas de trabalho; revisar normas e procedimentos vigentes.
Realizar controle do desempenho organizacional; estabelecer metodologia de avaliação; definir indicadores e padrões de desempenho; avaliar resultados; preparar relatórios; planilhas, gráficos, fotos e outros documentos pertinentes.
Prestar assessoramento administrativo; elaborar diagnóstico situacional; apresentar alternativas e propostas; sugerir pareceres e laudos para casos incomuns; facilitar processos de tramitações; analisar resultados de pesquisa; atuar na mediação e arbitragem; tomar as decisões cabíveis para bem estar da pasta;
Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional, planejamento e gestão.
**Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo Assessor de Recursos Humanos e Protocolos:**
Curso Fundamental Completo;
Ser do quadro efetivo do município;
Experiência profissional na área de atuação comprovada;
Boa de 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 DOMICILIARES**

**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 Coordenador de Oficina Mecânica:**
Curso Médio Completo;
Curso específico na área de atuação;
Ser do quadro efetivo do município;
Experiência profissional na área de atuação comprovada;
Boa de 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 à qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

**COORDENADOR DE OFICINA MECÂNICA**

**Descrição sintética:**

Responsável pela garagem municipal e sua frota, assim como o grupo de mecânicos na organização, controle e assessoramento e gerenciamento das atividades burocráticas, coordenação e auxilio na execução dos serviços de manutenção mecânica, montar e desmontar motores convencionais e eletrônicos de máquinas pesadas, sistemas hidráulicos, sistemas de freios e sistemas de caixas de câmbio, reparando ou substituindo partes de peças, visando o seu perfeito funcionamento e prolongamento de sua vida útil.

**Descrição detalhada:**

Efetuar as inspeções de rotinas para diagnosticar o estado de conservação e funcionamento das máquinas e veículos;
Executar serviços de manutenção junto à equipe mecânica, sendo esta preventiva ou corretiva em todas as máquinas e respectivos acessórios, assegurando seu adequado funcionamento.
Executar a lubrificação, regulagens e calibragens de todos os equipamentos mecânicos, pneumáticos e hidráulicos, conforme especificações de cada máquina, utilizando os instrumentos apropriados.
Acompanhar os testes de produção, verificando o adequado funcionamento das máquinas.
Verificar e ajustar o alinhamento, centralização e nivelamento de todos os equipamentos e acessórios.
Identificar e informar sobre falhas operacionais verificadas.
Verificar as necessidades de reparos, nas ferramentas utilizadas no processo de trabalho ou falta de reposição das mesmas.
Anotar os reparos feitos, peças trocadas, lubrificantes, pneus e outros, para efeito de controle.
Verificar o estado de rolamentos, trocando-os se necessário, de acordo com os padrões estabelecidos.
Manter dados e referências dos equipamentos e peças de reposição.
Executar a manutenção de motores, corrigindo os defeitos encontrados.
Montar e desmontar motores de máquinas, sistemas hidráulicos, sistemas de freios e sistemas de caixas de câmbio, reparando e corrigindo os defeitos encontrados, substituindo partes e peças, visando o seu perfeito funcionamento e prolongamento da sua vida útil.
Executar outras tarefas de acordo com a necessidade da área.
**Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo Gerente de Projetos e Processos Administrativos:**
Curso Médio Completo;
Experiência profissional na área de atuação comprovada;
Conhecimento em tramitação de processos, elaboração de projetos básicos e plano de Trabalho;
Boa de 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 PROJETOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS**

**Descrição sintética:**

Dar suporte administrativo e técnico nas áreas de elaboração de projetos, processos administrativos, finanças e logística; atender usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços áreas de escritório. 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 Chefe de Controle de Combustível e Frota:**
Curso Médio Completo;
Experiência profissional na área de atuação comprovada;
Conhecimento do sistema de controle de abastecimento e de frota por cartão e outros meios de controle instituído pelo Tribunal de Contas do Estado de Rondônia;
Conhecimento em tramitação de processos, elaboração de projetos básicos e plano de Trabalho;
Boa de 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;
**CHEFE DE CONTROLE DE COMBUSTÍVEL E FROTA**

**Descrição sintética:**

Profissional responsável por realizar as atividades de análise e controle da frota da Secretaria Municipal de Obras e Serviços públicos. O Chefe de Controle de Combustível e Frota, desenvolver o processo de checagem diária, revisando e desenvolvendo o controle dos veículos, estado situacional, documentação, adesivagem, média de consumo, abastecimento, gerencia a operação do Sistema de frotas e outros.

**Descrição detalhada:**

Elaborar inspeções, procedimentos de rotina, auxiliar em planos de manutenções preventivas, levantamento de pendência, solicitar de compras de combustíveis, lubrificantes e filtros;
Montar e administrar processos de aquisição dos produtos específicos do seu Departamento;
Montar e gerenciar sistema de arquivo individual de veículo e máquinas sob sua responsabilidade, para controle dos registros de abastecimento, manutenção e outros;

Zelar pelo cumprimento de normas disciplinares de segurança estabelecidos em lei;
Responsabilizar-se pelo cumprimento das programações elaboradas e planejamentos do seu setor, assim como o fornecimento de dados, emissão de relatórios gerenciais e fotográficos;
Autorizar o abastecimento dos equipamentos, veículos e máquinas, realizar a elaboração do plano de lubrificação e elaboração do relatório técnico de manutenção dos mesmos, assim como fazer o controle mensal de combustíveis e levantamento de quilometragem e média de consumo;
Implantar o programa de manutenção preventiva e corretiva, atuar com plano de manutenção preventiva, analisar o histórico de propriedades, programar o plano de manutenção;
Elaborar indicadores de desempenho, auxiliar na concepção de novos projetos para expansão do sistema de controle;
Realizar aquisição de equipamentos auxiliares;
Realizar acompanhamento da execução e recebimento dos serviços e produtos e certificação do material, recebido.
Proceder o adesivamento de toda a frota, zelando para que se mantenha dessa forma;
Acompanhar o desembolso orçamentário e financeiro em conjunto com o Gerente Administrativo de Controle e Gestão, adotando as medidas necessárias para o seu cumprimento;
Ser responsável pelas informações prestadas, prestar informações em tempo hábil, respondendo as solicitações de órgãos de controle;
Participar, conforme a política interna da instituição, reuniões prestando esclarecimento das atividades em andamento ou conclusas,
Redigir todos os documentos pertinentes à sua área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
Fazer levantamento situacional, elencando áreas prioritárias para a execução dos serviços;
Realizar o fechamento e encaminhamento dos processos de combustível, lubrificantes e filtros para o pagamento;
Executar outras atividades afins no âmbito de sua competência;
**Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo Diretor de Serviços de Pontes e Bueiros:**
Curso Fundamental Completo;
Ser do quadro efetivo do município;
Experiência profissional na área de atuação comprovada;
Conhecimento em tramitação de processos, elaboração de projetos básicos e plano de Trabalho;
Boa de redação;

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;

**DIRETOR DE SERVIÇOS DE PONTES E BUEIROS**

**Descrição sintética:**

Responsável pelo levantamento, gerenciamento estratégico, coordenação, mobilização da equipe, avaliação situacional da obra, maquinas e equipamentos, materiais de trabalho e de consumo e planejamento para execução de construção ou reconstrução e manutenção de ponte e bueiros, no âmbito urbano e rural do município.

**Descrição detalhada:**

Compor custos de equipamentos, materiais e serviços, apropriar custos específicos e gerais da obra;
Elaborar cronograma de prioridades e prazo estimado de término, fiscalizar obras, supervisionar segurança e aspectos ambientais da obra;
Avaliar aspectos operacionais, através de inspeção preventiva e corretiva, realizar relatórios circunstanciado e fotográfico;
Manter a qualidade nos serviços prestados, identificar métodos para atingir o controle e a qualidade esperada;
Produzir documentação necessária para a comprovação da execução dos trabalhos, procedimentos e especificações técnicas, método de avaliação e desempenho operacional;
Participar de reuniões prestando esclarecimento das atividades em andamento ou conclusas;
Participar de eventos, comissões;
Prestar informações em tempo hábil, respondendo as solicitações de órgãos de controle;
Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental, assim como toda a equipe;
Elaborar todos os documentos pertinentes à sua área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
Organizar, controlar e mobilizar sua equipe de trabalho, com antecedência;
Realizar cronogramas de trabalho, relatórios fotográficos diários e outros documentos pertinentes;
Atestar os trabalhos desenvolvidos e cumprimento de carga horária dos veículos locados sob o âmbito urbano e rural, assim como outros de sua responsabilidade;
Realizar reunião com agricultores para interar-se da melhor forma de atendimento, ao tempo em que tenta estabelecer parceria que beneficie a obra a ser desenvolvida;
Solicitar diárias de campo quando for necessário a sua equipe, apresentando com antecedência no setor administrativo o cronograma de trabalho a ser executado;
Auxiliar as informações solicitadas pelo setor administrativo, órgãos de controle e outros;
Realizar avaliação do cumprimento das metas estabelecidas;
Estar atualizado e familiarizado com a malha de linhas rurais;
Executar outras tarefas compatíveis com o exercício da função.

**Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo Diretor de Serviços de Estradas Vicinais:**
Curso Fundamental Completo;
Experiência profissional na área de atuação comprovada;

Conhecimento em tramitação de processos, elaboração de projetos básicos e plano de Trabalho;
Boa de 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;

**DIRETOR DE SERVIÇOS DE ESTRADAS VICINAIS**

**Descrição sintética:**

Responsável pelo levantamento, gerenciamento estratégico, coordenação, mobilização da equipe, avaliação situacional da obra, maquinas e equipamentos, materiais de trabalho e de consumo e planejamento para execução de construção ou reconstrução e manutenção de estradas vicinais, no âmbito rural do município.

**Descrição detalhada:**

Estimar a necessidade, o controle, a aplicação e o gerenciamento do maquinário locado sob sua responsabilidade;
Compor custos dos equipamentos e maquinários próprios, materiais e serviços, descrever custos específicos e gerais da obra;
Elaborar cronograma de prioridades e prazo estimado de término, fiscalizar obras, supervisionar segurança e aspectos ambientais da obra;
Avaliar aspectos operacionais, através de inspeção “in loco” na malha viária, realizar relatórios circunstanciado e fotográfico;
Identificar pontos críticos e urgentes, através de um mapeamento situacional;
Identificar antecipadamente de jazidas de cascalho, propondo parceria ao sitiante no atendimento da demanda;
Priorizar o atendimento em cronograma das linhas mestre e de fluxo de trânsito de ônibus escolar;
Manter a qualidade nos serviços prestados, identificar métodos para atingir o controle e a qualidade esperada;
Produzir documentação necessária para a comprovação da execução dos trabalhos, procedimentos e especificações técnicas, método de avaliação e desempenho operacional;
Participar de reuniões prestando esclarecimento das atividades em andamento ou conclusas;
Participar de eventos, comissões e certificação de trabalhos desenvolvidos e locações;
Prestar informações em tempo hábil, respondendo as solicitações de órgãos de controle;
Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental, assim como toda a equipe;
Elaborar todos os documentos pertinentes à sua área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
Organizar, controlar e mobilizar sua equipe de trabalho e de máquinas, com antecedência;
Realizar cronogramas de trabalho, relatórios fotográficos diários e outros documentos pertinentes;
Atestar os trabalhos desenvolvidos e cumprimento de carga horária dos veículos locados sob o âmbito urbano e rural, assim como outros de sua responsabilidade;
Realizar reunião com agricultores para interar-se da melhor forma de atendimento, ao tempo em que tenta estabelecer parceria que beneficie a obra a ser desenvolvida;
Solicitar diárias de campo quando for necessário a sua equipe, apresentando com antecedência no setor administrativo o cronograma de trabalho a ser executado;
Auxiliar com as informações solicitadas pelo setor administrativo, órgãos de controle e outros;
Realizar avaliação do cumprimento das metas estabelecidas;
Estar atualizado e familiarizado com a malha de linhas rurais e a demanda de trabalho planejada;
Executar outras tarefas compatíveis com o exercício da função.

**Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo Diretor de Serviços de Urbanos, Obras de Infra-estrutura e Limpeza Pública:**
Curso Fundamental Completo;
Experiência profissional na área de atuação comprovada;
Conhecimento em tramitação de processos, elaboração de projetos básicos e plano de Trabalho;
Boa de redação;
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;

**DIRETOR DE SERVIÇOS URBANOS, OBRAS DE INFRAESTRUTURA E LIMPEZA PÚBLICA**

**Descrição sintética:**

Responsável por planejar, organizar a equipe, auxiliar na execução, coordenar os serviços e controlar o atendimento dos projetos a serem executados na área urbana do município, realizar investigações e levantamentos técnicos situacionais, criar base de dados e de elementos históricos, definir a melhor metodologia e estratégia de execução dos trabalhos, desenvolver estudos ambientais em conjunto com os departamentos responsáveis definindo áreas de APP – Área de Proteção Ambiental, revisar projetos das obras com engenheiros, especificar equipamentos necessários, lista de materiais e cronograma de trabalho;

**Descrição detalhada:**

Orçar, compor custos unitários de produtos e de mão de obra, equipamentos, materiais e serviços, apropriar custos específicos e gerais da obra;
Auxiliar na execução da obra de construção;
Controlar cronograma físico e prazo estimado de término, fiscalizar obras, supervisionar segurança e aspectos ambientais da obra;
Prestar informação, vistoriar projetos e obras, avaliar dados e aspectos operacionais, programar agendar, inspeção preventiva e corretiva, realizar relatórios circunstanciado e fotográfico;
Controlar a qualidade dos serviços prestados, aceitar ou rejeitar materiais e serviços, identificar métodos para atingir o controle e a qualidade esperada;
Elaborar a documentação necessária para a comprovação da execução Dops trabalhos, procedimentos e especificações técnicas, método de avaliação e desempenho operacional;
Participar, conforme a política interna da instituição, reuniões prestando esclarecimento das atividades em andamento ou conclusas,
Participar de eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;

Ser responsável pelas informações prestadas, prestar informações em tempo hábil, respondendo as solicitações de órgãos de controle;
Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental, assim como toda a equipe sob sua responsabilidade;
Redigir documentos pertinentes à sua área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
Organizar, controlar e mobilizar mutirões de limpeza urbana;
Acompanhar e gerenciar a coleta de resíduos sólidos residenciais;
Realizar cronogramas de trabalho, relatórios fotográficos diários e outros documentos pertinentes;
Atestar os trabalhos desenvolvidos e cumprimento de carga horária dos veículos locados sob o âmbito urbano e sua responsabilidade;
Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

**Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo Chefe de Serviços de Jardinagem e Paisagismo:**
Curso Fundamental Completo;
Experiência profissional na área de atuação comprovada;
Boa de redação;
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 SERVIÇOS DE JARDINAGEM E PAISAGISMO**

**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 Chefe de Serviços Funerários:**
Curso Fundamental Completo;
Experiência profissional na área de atuação comprovada;
Boa de redação;
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 SERVIÇOS FUNERÁRIOS**

**Descrição sintética:**
Responsável pelo desenvolvimento do trabalho braçal de disposição, organização e perfuração de covas, com base em planejamento pré-programado destas ações. Manter atualizado base de dados com numeração, nomes, setores e outros dados referente à identificação das covas na planta geral do cemitério. Assim como, a responsabilidade relacionada a limpeza, capina, jardinagem, cercas, iluminação, acesso e outros.

**Descrição detalhada:**

Preparar o planejamento estratégico de trabalho, cronogramas e outros;
Mobilizar e coordenar os serviços;
Fazer levantamento situacional, elencando situações adversas;
Ser responsável pelas informações prestadas em tempo hábil e respondendo as solicitações de órgãos de controle;
Realizar e manter a limpeza adequada do local;
Aplicar técnicas de jardinagem para manter o ambiente aprazível;
Cuidar da iluminação, da capela e outros sob sua responsabilidade;
Zelar com os cuidados necessário o ambiente de acesso entrada principal, assim como as cercas de contenção em torno do cemitério;
Cavar as covas, conforme a demanda necessária;
Prestar informações aos visitantes;
Cuidar e zelar pelos túmulos e lápides;
Manter organizada a base de dados dos sepultados e outros;
Executar outras tarefas compatíveis com as exigências da função, atendendo as necessidades da Secretaria.

**Artigo 81º -** O Fluxograma da Secretaria da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos – SEMOSP será de acordo com ANEXO X da presente Lei.

**Seção VI**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE – SEMMA**

**Artigo 82º -** Fica criado na estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Meio Ambiente - SEMMA.

**Artigo 83º -** Compete a Secretaria Municipal de Meio Ambiente - SEMMA as seguintes atividades:

Fica criada na Estrutura Básica da Prefeitura do Município de Buritis a SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE - SEMMA, com a finalidade de executar a administração ambiental a nível municipal com o objetivo de preservar os ecossistemas regionais, os recursos naturais e ambientais, buscando assegurar elevada qualidade de vida da população urbana e rural.

Para o cumprimento de suas finalidades, a SEMMA terá as seguintes competências:

Propor, executar e fiscalizar, diretamente ou indiretamente, a política ambiental no âmbito do Município de Buritis;
Coordenar ações e executar planos, programas, projetos e atividades de proteção ambiental;
Estabelecer as normas de proteção ambiental no tocante às atividades que interfiram ou possam interferir na qualidade de do meio ambiente;
Assessorar os órgãos da administração municipal na elaboração e revisão de planejamento local quanto aos aspectos ambientais, controle da poluição, expansão urbana e proposta para a criação de novas unidades de conservação e de outras áreas protegidas;
Estabelecer normas e padrões de qualidade ambiental relativos à poluição atmosférica, hídrica, acústica e visual, e a contaminação do solo;
Incentivar, colaborar, participar de estudos e planos de ações de interesse ambiental em nível federal, estadual e de outros Municípios vizinhos, através de ações comuns, convênios e consórcios;
Conceder licenças, autorização a fixar limitações administrativas relativas ao meio ambiente;
Regulamentar e controlar a utilização de produtos químicos em atividades agrosssilvopastoris, industriais e de prestação de serviços;
Participar da elaboração de planos de ocupação de área de drenagem de bacias ou sub-bacias hidrográficas, do zoneamento e de outras atividades de uso e ocupação do solo, de iniciativa de outros órgãos;
Participar da promoção de medidas adequadas à preservação do patrimônio arquitetônico, urbanístico, paisagístico, histórico, cultural e arqueológico;
Exercer a vigilância ambiental e o poder de polícia;
Promover, em conjunto com os demais órgãos competentes, o controle e utilização, armazenamento e transporte de produtos perigosos ou tóxicos;
Autorizar, sem prejuízo de outras licenças cabíveis, o cadastramento e a exploração de recursos minerais;
Fixar normas de monitoramento, condições de lançamento e padrões de emissão para resíduos e efluentes de qualquer natureza;
Desenvolver o sistema de monitoramento ambiental, e normatizar o uso e manejo de recursos naturais;
Avaliar níveis de saúde ambiental, promovendo pesquisas, investigações, estudos e outras medidas necessárias;
Promover medidas adequadas à preservação de árvores isoladas ou maciços vegetais significativos;
Autorizar, de acordo com a legislação vigente, o corte e a exploração racional, ou quaisquer outras alterações de cobertura vegetal nativa, primitiva ou regenerada;
Identificar e cadastrar as árvores imunes ao corte e maciços vegetais significativos;
Administrar as unidades de conservação e outras áreas protegidas visando à proteção de mananciais, ecossistemas naturais, flora e fauna, recursos genéticos e outros bens de interesse ecológico, estabelecendo normas a serem observadas nestas áreas;
Promover a conscientizar pública para a proteção do meio ambiente, criando os instrumentos adequados para educação ambiental como processo permanente, integrado e multidisciplinar, em todos os níveis de ensino, formal ou informal;
Estimular a participar comunitária no planejamento, execução e vigilância das atividades que visem a proteção, recuperação ou melhoria da qualidade ambiental;
Incentivar o desenvolvimento e a criação, absorção e difusão de tecnologias compatíveis com a melhoria da qualidade ambiental;
Implantar cadastro informatizado e sistema de informações geográficas;
Implantar serviços de estatísticas, cartografia básica ou temática e de editoração técnica relativa ao meio ambiente;
Garantir aos cidadãos o livre acesso as informações e dados sobre as questões ambientais no Município.
Estabelecer, conjuntamente com o COMEA, a política municipal de meio ambiente;
Fiscalizar, notificar, autuar, embargar, multar, bem como aplicar outras sanções cabíveis, os serviços e edificações capazes de comprometer o meio ambiente e a qualidade de vida da população;
Realizar diagnósticos e prognósticos ambientais nas áreas urbanas e rurais no Município, publicando os resultados;
Consolidar e difundir as diretrizes e normas para o meio ambiente, expedidas pelos órgãos competentes do Município, Estado e União;

Parágrafo Único - Para a consecução dos seus objetivos e competências, a SEMMA poderá firmar acordos, contratos e convênios com órgãos e entidades públicas ou privadas de qualquer nível de atuação, inclusive internacionais.

**Artigo 84º -** A estrutura administrativa Secretaria Municipal de Meio Ambiente - SEMMA da será seguinte:

| Cargos | VAGAS | Remuneração | C/C | F/G |
|---|---|---|---|---|
| SECRETARIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE | 01 | 6.000,00 | X | |
| GERENTE DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E ORÇAMENTARIA | 01 | 2.500,00 | X | |
| DIRETOR DO MEIO AMB. E APOIO TÉCNICO E EDUCAÇÃO AMBIENTAL E PESQUISA | 01 | 2.000,00 | X | |
| DIRETOR DE LICENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL | 01 | 2.000,00 | X | |
| GERENTE DE PROJETOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS | 01 | 1.500,00 | X | |
| ASSESSOR DE APOIO ADMINISTRATIVO | 01 | 900,00 | X | |

**Artigo 85º -** As atribuições dos cargos da Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SEMMA, bem como os requisitos para contratação ou condução ao cargo serão as seguintes:

**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE**
**Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo de Secretario Municipal de Meio Ambiente:**
Cargo de cunho político e os reflexos de seus atos de responsabilidade exclusiva do Prefeito do Município;

Conhecimento Específico na área de atuação e Legislação Ambiental;
Conhecimento na área de atuação política administrativa;
Curso Superior Completo;
Conhecimento da Legislação Municipal;
Boa de redação;
Conhecimento de informática;
Conhecimento de tramitação processual e procedimentos administrativos;
Conhecimento do Plano Diretor do Município;
Conhecimento pleno das Leis Orçamentárias, PPA, LDO e LOA.

**SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE**

Estudar e implantar projetos ambientais no município, bem como ampliação dos projetos já existentes;
Criar e programar a Política Municipal de Meio Ambiente e a preservação, conservação e uso racional dos recursos naturais renováveis;
Coordenar os órgãos ligados ao Meio Ambiente para atuação conjunta e unitária (SEDAM IBAMA e outras Entidades do segmento);
Elaborar e executar Convênios correlatos a Secretaria;
Incentivar o desenvolvimento de alternativas econômicas através da recuperação e preservação do meio ambiente;
Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito, que se coadunem com o cargo que exerce.

**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;
Certificação do Chefe do Setor quanto à qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

**GERENTE DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E ORÇAMENTARIA**

Substituir ou representar o Secretário Municipal de Meio Ambiente na sua ausência;
Assessorar o Secretário Municipal de Meio Ambiente 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 ambientais;
Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito e Secretario Municipal, que se coadunem com o cargo que exerce.
Gerenciar o Orçamento da Secretaria em suas ações Básica.
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.

**Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo de Diretor de Fiscalização e Licenciamento Ambiental:**

Curso Superior Completo em Engenharia Ambiental ou Florestal;
Conhecimento na área 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;
Certificação do Chefe do Setor quanto a qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

**DIRETOR DE FISCALIZAÇÃO E LICENCIAMENTO AMBIENTAL**

Coordenar, programar, orientar e participar de ações de licenciamento ambiental da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, com outros setores do Município ou, ainda, com os órgãos ambientais estaduais e federais, conforme a legislação ambiental vigente;
Participar da definição e elaboração de medidas de compensação ambiental;
Orientar as empresas quanto à legislação ambiental no âmbito municipal, estadual e federal, bem como dos procedimentos de obtenção das respectivas licenças ambientais;
Representar a Secretaria Municipal de Meio Ambiente quando indicado pelo Secretário desta pasta;
Articular os demais órgãos ambientais, das diversas esferas, as ações de licenciamento ambiental e implementação de projetos/programas de controle ambiental;
Contribuir na elaboração de normas, diretrizes, procedimentos, legislações e documentos de cunho ambiental no âmbito da Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito e Secretário Municipal de Meio Ambiente e que se coadunem com o cargo que exerce.

**FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL**

Auxiliar as demais Secretarias fazendo a interface das atividades dessas e seus os aspectos ambientais;
Autorizar, de acordo com a legislação vigente, o corte e a exploração racional ou quaisquer outras alterações de cobertura vegetal nativa, primitiva ou regenerada, no perímetro urbano e rural;
Avaliar as possíveis concessões de licenciamentos ambientais para a instalação das atividades sócio-econômicas utilizadores de recursos ambientais e com potencial poluidor;
Multar, advertir, notificar, embargar e interditar atividades ilegais, interditar empresas por cometimento a infrações ambientais, apreender produtos e subprodutos, objetos e instrumentos resultantes ou utilizados na prática de agressão ambiental;

Inspecionar estabelecimentos industriais e comerciais que tenham por objetivo a exploração de produtos e subprodutos oriundos dos recursos naturais renováveis;
Acompanhar, fiscalizar, inspecionar e controlar as atividades de exploração dos recursos naturais renováveis, autorizadas;
Orientar contribuintes e a comunidade em geral sobre as atribuições e competências da SEMMA, divulgando a legislação ambiental em vigor, propiciando a formação de uma consciência crítica e ética voltada para as ações conservacionistas e preservacionistas.
Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito e Secretário Municipal de Meio Ambiente e que se coadunem com o cargo que exerce.

**Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo de Diretor De Meio Ambiente, Apoio Técnico, Pesquisa e Educação Ambiental:**

Curso Superior em Biologia;
Conhecimento na área 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;
Certificação do Chefe do Setor quanto a qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

**DIRETOR DE MEIO AMBIENTE, APOIO TÉCNICO, PESQUISA E EDUCAÇÃO AMBIENTAL**
Promover a avaliação dos estudos sobre ocupação humana em áreas classificadas como de preservação permanente no Código Florestal Brasileiro;
Articular o tema da preservação ambiental das margens dos corpos d'água ao saneamento básico, particularmente quanto à solução para esgoto e drenagem;
Contribuir para o esclarecimento das funções sócio-ambientais das áreas de preservação permanente, sua utilização e conservação;
Apresentar e discutir as diversas tipologias e situações de assentamentos humanos envolvendo áreas de preservação permanente à pequena produção rural e agroindustrial de baixo impacto, que representam a interface rural/urbana, fortemente vinculada às demandas urbanas;
Apresentar e discutir conceitos, critérios e formas de avaliar o que deve ser recuperado e o que deve ser regularizado;
Sistematizar propostas e subsídios para o aprimoramento da gestão das áreas de preservação permanente, dos dispositivos da legislação em vigor e da elaboração de projetos de urbanização ou regularização urbanística, com ênfase nas respostas e nos impactos positivos e negativos detectados pelos participantes;
Aprofundar o debate das legislações referentes ao meio urbano e ao meio ambiente que estão em processo de elaboração ou revisão, nos três níveis de governo: federal, estadual e municipal;
Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito e Secretário Municipal de Meio Ambiente e que se coadunem com o cargo que exerce.

**DIRETOR DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL, PESQUISA E DESENVOLVIMENTO AMBIENTAL**
Fomentar as ações de educação ambiental na rede de ensino público e privado;
Desenvolver programas de formação e desenvolvimento profissional dos funcionários públicos na área ambiental;
Auxiliar o Secretário Municipal de Meio Ambiente na definição e priorização dos atendimentos das demandas existentes definidas pelas comunidades e associações de moradores para a solução e/ou adequação dos problemas ligados à área ambiental;
Representar a Secretaria Municipal de Meio Ambiente, quando delegado pelo Secretário da pasta, em comitês, conselhos, fóruns, grupos de trabalho, reuniões, congressos, seminários, encontros e debates sobre educação ambiental;
Assessorar, propor e/ou participar da elaboração e implementação de programas, projetos e ações de educação ambiental na rede de ensino público, particular e às comunidades;
Formular parcerias e cooperações técnicas com entidades governamentais, Ongs, profissionais da área e demais representantes da sociedade civil, com a finalidade de viabilizar a execução de projetos de educação ambiental criados pelos mesmos;
Definir calendários de eventos, palestras, encontros, seminários e campanhas de educação ambiental, formulando e produzindo todo o material de divulgação necessário;
**PESQUISA E DESENVOLVIMENTO AMBIENTAL**

A Coordenadoria de Pesquisa e Desenvolvimento Ambiental compete planejar, acompanhar e avaliar a Política de Desenvolvimento Científico e Tecnológico do Município de Buritis, estimulando a capacitação tecnológica e a difusão de tecnologias inovadoras e apropriadas ao desenvolvimento dos setores público, privado e da comunidade em geral.
Articular a integração das atividades de pesquisa e desenvolvimento ambiental nas esferas governamental e não-governamental;
Elaborar e gerenciar o Plano de Desenvolvimento Científico e Tecnológico do Município de Buritis;
Definir os Programas de Pesquisa e Desenvolvimento a serem incentivados e fomentados;
Identificar, divulgar e criar mecanismos de facilitação ao acesso à fontes de financiamento à Pesquisa e Desenvolvimento Ambiental;
Buscar a parceria do setor privado para a realização de investimentos nas atividades de Pesquisa e Desenvolvimento Ambiental;
Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito e Secretário Municipal de Meio Ambiente e que se coadunem com o cargo que exerce.
**Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo Gerente de Projetos e Processos Administrativos:**
Curso Médio Completo;
Experiência profissional na área de atuação comprovada;
Conhecimento em tramitação de processos, elaboração de projeto básicos e plano de Trabalho;
Boa de 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 PROJETOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS**
**Descrição sintética:**

Dar suporte administrativo e técnico nas áreas de elaboração de projetos, processos administrativos, finanças e logística; atender usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar

relatórios e planilhas; executar serviços áreas de escritório. 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 Assessor Executivo**
- 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;
Boa de redação;
Certificação do Chefe do Setor quanto a qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

**ASSESSOR EXECUTIVO**
**Descrição sintética:**

Auxiliar o Secretário a executar tarefas na área administrativa, nas diversas unidades ou órgãos da municipalidade, executando atividades de coordenação, organização, análise e controle das atividades administrativas.

**Descrição detalhada:**
Efetuar atendimento ao público, interno e externo, prestando informações, anotando recados, para obter ou fornecer informações;
Participar de estudos de aplicação da legislação, projetos, eventos e pesquisas, preparando materiais e/ou locais, efetuando levantamentos e desenvolvendo controles administrativos;
Elaborar ou auxiliar no preparo de projetos, laudos, pareceres, estudos de anteprojeto e relatórios em geral;
Efetuar o levantamento de necessidades com vistas ao desenvolvimento da programação do setor de trabalho;
Efetuar levantamentos estatísticos diversos e preparar relatórios variados, de acordo com a sua especialidade;
Colaborar na elaboração dos planos iniciais de organização, gráficos, fichas, roteiros, manuais de serviços e boletins;
Orientar, supervisionar e executar atividades administrativas em seus vários segmentos;
Estudar e informar processos que tratam de assuntos relacionados ao setor de trabalho, preparando os expedientes (parecer, despachos, etc.) que se fizerem necessários;
Executar e/ou orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos;
Redigir, revisar, datilografar e encaminhar documentos diversos;
Operar equipamentos diversos, como máquinas calculadoras, de datilografia, microcomputadores, processadores de textos, terminais de vídeo e outros;
Emitir listagens e relatórios quando necessário;
Elaborar, analisar e atualizar tabelas, quadros demonstrativos e outros documentos;
Preparar minutas de informações em processos, fazendo levantamentos, efetuando cálculos, emitindo certidões, preenchendo formulários, etc., submetendo-as a apreciação superior;
Identificar a situação financeira do órgão, analisando os recursos disponíveis para planejar os serviços ligados à previsão orçamentária, receita e despesas, tesouraria e outros;
Participar da elaboração da política financeira do órgão, colaborando com informações, sugestões e projeções, a fim de contribuir para a definição dos objetivos gerais e específicos e a realização de projetos, planos e programas orçamentários;
Controlar o desenvolvimento dos programas financeiros, orientando e acompanhamento e/ou alterando a execução orçamentária e efetuando contatos com órgãos e entidades ligadas à área;
Estudar e avaliar os resultados dos programas, efetuando análises comparativas entre o previsto e o executado, emitindo pareceres, para determinar ou propor modificações necessárias;
Informar, quando solicitado, sobre a situação financeira do órgão, medidas em andamento e resultados obtidos, elaborando, atualizando, analisando quadros e relatórios estatísticos pertinentes, para possibilitar a avaliação geral das diretrizes aplicadas;
Elaborar estudos sobre aspectos econômicos que possibilitem o conhecimento da situação e auxiliem na elaboração de prognósticos econômicos, para subsidiar planos e programas globais e/ou setoriais;
Executar outras tarefas correlatas.

**Artigo 86º -** O Organograma da Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SEMMA será conforme o ANEXO XI da presente Lei.

**Seção VII**
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMA**

**Artigo 87º -** Fica criado na estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Administração - SEMA.

**Artigo 88º -** Compete a Secretaria Municipal de Administração - SEMA as seguintes atividades:

**ATRIBUIÇÕES SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO – SEMA**
**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

À Secretaria da Administração incumbe de executar as atividades administrativas do desenvolvimento organizacional, com autoridade funcional e faculdade para delegar competência, suprindo a Administração Municipal de recursos humanos e materiais, e é compreendida pelo:

Departamento de Apoio Administrativo
Departamento de Recursos Humanos / Folha de Pagamento.
Diretor do Departamento de Recursos Humanos;
Diretor da Folha de Pagamento;
Assessor do Departamento de Recursos Humanos SEMA;
Assessor de Recursos Humanos SEMA.
Departamento de Protocolo e Abertura e Processos Administrativos.
Chefe de Departamento de Protocolo e Abertura de Processos Administrativos.
Junta do Serviço Militar (Presidente Prefeito Municipal).
Secretário da Junta de Serviço Militar.

Departamento de Compras de Material e Contratação de Serviços
Comissão Permanente de Licitações de Materiais e Serviços CPL MS / Superintendência de Licitações e Contratos;
Presidente da CPL MS;
Assessor Administrativo de CPL MS - Membros da Comissão Permanente de Licitações.
Superintendente de Licitações e Contratos e Pregoeiro;
Equipe de Apoio ao Pregão.
Diretor de Cotação de Preços.
Departamento de Almoxarifado e Patrimônio.
Diretor de Almoxarifado e Patrimônio;
Comissão de Recebimento de Materiais.

Coordenação de Frotas e Controle de Combustíveis
Coordenador de Frotas e Combustíveis e Administrador do Gerenciador do Sistema de Compras de Peças

Departamento de Tecnologia da Informação
Desenvolvimento de Sistemas;
Coordenador de Desenvolvimento de Sistemas.
Suporte Técnico;
Coordenador de Suporte Técnico.
Técnico em manutenção.

Secretaria de Administração
Secretário;
Secretário Adjunto;
Assessores.

Caberá à Secretaria de Administração, atender às necessidades da Controladoria Geral, CPL MS/Superintendência/Cotação, Departamento de Recursos Humanos, Setor de Tecnologia da Informação, Coordenação de Frotas e Controle de Combustíveis, Almoxarifado e Patrimônio, Junta do Serviço Militar, quanto à aquisição e/ou manutenção do material necessário ao desenvolvimento das atividades atribuídas a cada setor: material de consumo (expediente, cartuchos de toner e tinta, água, material de higiene/limpeza, dentre outros) material permanente (equipamentos de informática e transportes) manutenção do espaço físico destinado ao desenvolvimento dos trabalhos e/ou atividades, manutenção dos serviços de zeladoria e vigilância do Prédio da Prefeitura e dos Departamentos e Setores vinculados à pasta.
A Secretaria da Administração será auxiliada diretamente pelos Diretores e Chefes de Departamentos e/ou Setores e indiretamente por todo pessoal lotado nos Departamentos e Setores vinculados à Secretaria.

**Compete ao Secretário da Administração:**
Representar e prestar assistência ao Prefeito Municipal nas funções administrativas;
Superintender a Administração Municipal;
Disciplinar junto ao Diretor ou Chefe de cada setor, os serviços de cada Departamento que compõe a Secretaria da Administração;
Manter relações públicas e de contato com o público e demais secretarias;
Prestar atendimento burocrático ao Gabinete do Prefeito;
Exercer as atividades ligadas a Administração Geral da Prefeitura Municipal, e especialmente no que se refere a:
Patrimônio, concessões e permissões;
Pessoal e recursos humanos;
Licitações, compras, material e almoxarifado;
Manutenção de móveis, máquinas, equipamentos e veículos da pasta;
Protocolo e arquivo;
Telefonia, zeladoria e vigilância do Prédio da Prefeitura e prédios/setores vinculados à pasta, bem como, auxílios quanto às atividades citadas, às demais pastas da Administração Municipal;
Exercer ou executar outras atividades, expedidas por ato do Executivo Municipal.

**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 | |
| SUPERINTENDENTE DE LICITAÇÕES | 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 | | | Servidor efetivo 80% FG |
| ASSESSOR EXECUTIVO | 02 | 900,00 | X | | |
| ASSESSOR ESPECIAL DO ALMOXERIFADO CENTRAL E MEMBRO DA COMISSÃO DE | 02 | 1.200,00 | | | Servidor efetivo recebera |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| RECEBIMENTO DE MATERIAL | | | | | 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 | | | Servidor efetivo recebera 80% FG |
| DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS | 01 | 3.000,00 | | X | |
| DIRETOR DA FOLHA DE PAGAMENTO | 01 | 2.000,00 | | X | |
| COORDENADOR DE FROTAS E COMBUSTÍVEIS E ADMINISTRADOR DO SISTEMAD DE COMPRAS DE PEÇAS | 01 | 2.500,00 | | X | |
| ASSESSOR DE RECURSOS HUMANOS DA SEMA | 01 | 1.000,00 | | X | |
| ASSESSOR ESPECIAL DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DA SEMA | 01 | 1500,00 | X | | |
| CHEFE DE DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO E ABERTURA DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS | 01 | 1.500,00 | | X | |
| ASSESSOR EXECUTIVO DE CPL/PREGÃO MS (MEMBROS DA COMISSÃO) | 03 | 1.200,00 | | | Servidor efetivo recebera 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 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 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, guarda e distribui 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 as 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;
Ser do quadro efetivo;
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;
Certificação do Chefe do Setor quanto a 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 de Meio Ambiente na sua ausência, assessorar o Secretário Municipal de Meio Ambiente 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 ambientais, desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito e Secretario Municipal, que se coadunem com o cargo que exerce, gerenciar o Orçamento da Secretaria em suas ações Básica, 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**
Curso Médio Completo;
Curso de Pregoeiro e de Licitações;
Cursos ou Treinamento pelo Tribunal de Contas do Estado de Rondonia;
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;
Certificação do Chefe do Setor quanto a qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

**SUPERINTENDENTE DE LICITAÇÕES**

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**
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;
Certificação 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;
Certificação do Chefe do Setor quanto a 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:**
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;
Boa de redação;
Certificação do Chefe do Setor quanto a qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

**ASSESSOR EXECUTIVO**

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;
**Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo Assessor Especial Do Almoxarifado Central (Membro Da Comissão De Recebimento):**
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;
Boa de redação;
Certificação do Chefe do Setor quanto a qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

**ASSESSOR ESPECIAL DO ALMOXARIFADO CENTRAL (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 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 de redação;
Certificação do Chefe do Setor quanto a qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

**COORDENADOR DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS**

Coordena equipe 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.

**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 de redação;
Certificação 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;
Controla a performance dos sistemas implantados e recursos técnicos instalados;
Propõe melhorias nos sistemas operacionais dos equipamentos e microcomputadores dos usuários.

**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;
Certificação do Chefe do Setor quanto a 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.

**Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo de Diretor do Departamento de Recursos Humanos**:

Curso Superior Completo;
Ser 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;
Certificação 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.

**Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo de Diretor do Departamento de Recursos Humanos**:
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;
Certificação do Chefe do Setor quanto a 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;
Certificação do Chefe do Setor quanto a qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

**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 Assessor De Recursos Humanos da SEMA (Função Gratificada):**

Curso Médio Completo;
Ser 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;
Certificação do Chefe do Setor quanto a qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

**ASSESSOR DE RECURSOS HUMANOS DA SEMA (FUNÇÃO GRATIFICADA)**

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;
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;
Certificação do Chefe do Setor quanto a 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;
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;
Certificação do Chefe do Setor quanto a 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 (Membros Da Comissão):**

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;
Certificação do Chefe do Setor quanto a qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

**ASSESSOR EXECUTIVO DA CPL MS (MEMBROS DA COMISSÃO)**

São atribuições do Secretário e demais membros 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 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;
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;
Certificação 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 91º -** O Organograma da Secretaria Municipal de Administração - SEMA será de acordo com ANEXO XII da presente Lei.

**Seção VIII**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE - SEMUSA**

**Artigo 92º -** Fica criado na estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Saúde - SEMUSA

**Artigo 93º -** Compete a Secretaria Municipal de Saúde – SEMUSA as seguintes atividades:

**ATRIBUIÇÕES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SEMUSA**

Definir e executar as políticas de saúde no Município, acompanhado e avaliando, sistematicamente, os níveis de qualidade da saúde da população, bem como, dimensionando as necessidades e disponibilidade dos serviços a serem oferecidos;
Realizar, em todos os níveis, os serviços básicos de saúde, avaliando e ajustando as suas ações, de acordo com as suas conveniências e necessidades;
Desenvolver as ações de Vigilância em Saúde, em especial, coordenando, avaliando e supervisionando programas e projetos de controle de Doenças transmissíveis;
Promover a fiscalização e o controle das condições sanitárias de higiene, de saneamento e do trabalho, bem como, da qualidade de produtos relacionados ao consumo humano, e
Desenvolver outras atividades correlatas.

Parágrafo Único – No texto deste Projeto de Lei a sigla **SEMUSA** e a expressão Secretaria Municipal de Saúde de Buritis, se equivalem em designação do órgão.

**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 | |
| GERENTE DE CONTROLE FISCAL E CONTRATOS | 01 | 3.000,00 | | x | |
| 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 | | | Servidor efetivo receberá 80% FG |
| DIRETOR DE ATENÇÃO BÁSICA EM SAÚDE | 01 | 2.800.00 | | | Servidor efetivo receberá 80% FG |
| DIRETOR ADMINISTRATIVO DO SAMU | 01 | 2.000,00 | | x | |
| GERENTE DE ENFERMAGEM DO SAMU | 01 | 2.000,00 | | | |
| DIRETOR DE DIVISÃO DE ENDEMIAS | 01 | 1.800,00 | | x | |
| DIRETOR DE CONTROLE DE ALMOXARIFADO E FARMACIA | 01 | 1.800,00 | | | Servidor efetivo receberá 80% FG |
| DIRETOR DE INFORMAÇÃO DO PAB E INFORMAÇÃO DO E-SUS E DEMAIS PROGRAMAS ESTRATÉGICOS VINCULADOS A SAÚDE | 01 | 1.800,00 | | | Servidor efetivo receberá 80% FG |
| DIRETOR DAS UNIDADES BASICAS DE SAÚDE | 01 | 2.000,00 | | | Servidor efetivo recebera 80% FG |
| COORD. DE SUPORTE ADMINISTRATIVO, ORÇAMENTARIO E FINANÇAS | 04 | 500,00 | | X | |
| COORDENADOR DO NUCLEO DA ATENÇÃO BASICA | 01 | 1.500,00 | | X | |
| COORDENADOR DE VIGILANCIA SANITARIA | 01 | 1.500,00 | | X | |
| DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE INFORMATICA | 01 | 1.500,00 | X | | |
| COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS | 01 | 1.200,00 | | | Servidor efetivo recebera 80% FG |
| COODENADOR DE TRANSPORTE, FROTAS, SERVIÇOS GERAIS E PATRIMONIO | 01 | 1.000,00 | | X | |
| COORDENADOR DE LABORATÓRIO DE SAÚDE PÚBLICA DE REFERENCIA | 01 | 1.000,00 | | X | |
| COORDENADOR DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL (CAPS) | 01 | 1.000,00 | | X | |
| ASSESSOR EXECUTIVO | 01 | 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 | 01 | 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 | |
| CHEFE DE DIVISÃO DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA | 01 | 600,00 | | 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 | | | 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 95º -** As atribuições dos cargos da Secretaria Municipal de Administração – SEMA, bem como os requisitos para contratação ou condução ao cargo serão as seguintes:

**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DA SEMUSA**

**Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo de Secretario Municipal de Saúde:**
Cargo de cunho político e os reflexos de seus atos de responsabilidade exclusiva do Prefeito do Município;
Conhecimento na área de atuação política administrativa;
Conhecimento dos Programas Federais e correlatos na área de Saúde Pública;
Conhecimento do Sistema Único de Saúde.
Curso Superior Completo;
Conhecimento da Legislação Municipal;
Conhecimento da Legislação Federal pertinente a área de atuação;
Boa de redação;
Conhecimento de informática;
Conhecimento de tramitação processual e procedimentos administrativos;
Conhecimento pleno do PPA, LDO e LOA.

**Secretario Municipal de Saúde:**

Definir e executar as políticas de saúde no Município, acompanhado e avaliando, sistematicamente, os níveis de qualidade da saúde da população, bem como, dimensionando as necessidades e disponibilidade dos serviços a serem oferecidos;
Realizar, em todos os níveis, os serviços básicos de saúde, avaliando e ajustando as suas ações, de acordo com as suas conveniências e necessidades;
Desenvolver as ações de Vigilância em Saúde, em especial, coordenando, avaliando e supervisionando programas e projetos de controle de Doenças transmissíveis;
Promover a fiscalização e o controle das condições sanitárias de higiene, de saneamento e do trabalho, bem como, da qualidade de produtos relacionados ao consumo humano, e
Desenvolver outras atividades correlatas.

**Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo de Gerente De Gestão Administrativa e Orçamentária:**

Curso Superior Completo;
Ser do quadro efetivo;
Conhecimento dos Programas da Área de Saúde Pública;
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;
Certificação do Chefe do Setor quanto a qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

**Gerente de Gestão Administrativa e Orçamentária:**

Assistir ao Secretario Municipal de Saúde no desempenho de suas funções e nos compromissos oficiais;
Coordenar sua agenda de trabalho;
Acompanhar e controlar o fluxo de pessoas e de documentos no âmbito do Gabinete do Secretario Municipal;
Proceder à realização de relações públicas e de redação oficial do Secretario Municipal de Saúde;
Cuidar da organização e manter atualizados os arquivos do Gabinete do Secretario Municipal;
Desenvolver outras atividades correlatas.

**Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo de Gerente do Controle Fiscal e Contratos:**

Curso Superior Completo;
Ser do quadro efetivo;
Curso ou Treinamento em sistema de Gerenciamento de Contratos;
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;
Certificação do Chefe do Setor quanto a qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

**Gerente do Controle Fiscal e Contratos:**
Fazer acompanhamento de contratos decorrentes de processos licitatórios “Chamada Pública” e locações, Contratos e Convênios firmados com Secretaria Municipal de Saúde.
Verificar os termos aditivos firmados referentes às alterações contratuais necessárias e devidamente aprovadas pela Procuradoria Geral dos Contratos e Convênios com Secretaria Municipal de Saúde.
Organizar e manter atualizado o banco de dados dos contratos e convênios da Secretaria Municipal de Saúde, com as informações necessárias ao gerenciamento (número contrato, nome da empresa, objeto, valor do contrato, prazo de vigência, nome do gestor fiscal, etc.).
Acompanhar a execução dos contratos administrativos.
Articular-se com as unidades da Secretaria visando o acompanhamento e avaliação dos convênios e contratos administrativos.
Acompanhar e avaliar a execução físico/financeira dos convênios estaduais e federais.
Assessorar as diversas áreas da Secretaria na elaboração de planos de trabalho padronizados pelo Governo do Estado e Ministério da Saúde, visando à captação de recursos destinados ao custeio e investimentos das unidades de saúde da Secretaria.
Coordenar as atividades relacionadas com os convênios celebrados com o Governo do Estado, Ministério da Saúde e outros órgãos.
Articular a adequação orçamentária referente a recurso financeiro relacionados aos contratos e convênios, bem como emendas Parlamentares, junto à Gerência de Programação e Execução Orçamentária, na Secretaria Municipal de Planejamento.
Articular junto à Procuradoria Jurídica e Secretaria Municipal de Saúde a legalidade dos convênios e contratos firmados com as entidades privadas com e sem fins lucrativos.
Fornecer à Gerência de Programação e Execução Orçamentária dada suficiente para a elaboração do orçamento, visando a inclusão das contrapartidas de convênios federais e estaduais e a previsão dos recursos federais e estaduais.
Zelar pelo fiel cumprimento de acordos, contratos e convênios, bem como as Emendas Parlamentares.
Participar de reuniões colegiadas, através de representação, sempre que convocado, colaborando para a solução de problemas pertinentes á sua área.
Realizar outras atividades correlatas.

**Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo de Componente Municipal de Auditoria do SUS e Processos e Procedimentos Administrativos:**
Ser do quadro efetivo do município;
Conhecimento na área de atuação política administrativa;
Curso Superior Completo;
Conhecimento da Legislação Municipal e Federal na área de atuação;
Cursos e Treinamento do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia;
Cursos de Auditoria em processos e procedimentos do SUS;
Boa de redação;
Conhecimento de informática;
Conhecimento de tramitação processual e procedimentos administrativos;
Conhecimento pleno do PPA, LDO e LOA.

**Componente Municipal de Auditoria do SUS e Processos e Procedimentos Administrativos:**

Atuar no controle da execução de ações e serviços estabelecidos no Plano Municipal de Saúde, constatar a legalidade dos atos da administração orçamentária, financeira e patrimonial, bem como da regularidade dos atos técnicos praticados no âmbito do SUS por pessoas físicas e jurídicas integrantes ou participantes do sistema;

Avaliar a estrutura, os processos aplicados e os resultados nos serviços de saúde, para verificar se estão adequados aos critérios e parâmetros de eficiência, eficácia e efetividade;
Avaliar a economicidade e a razoabilidade de ajustes e/ou outros instrumentos congêneres que envolvam a cessão ou doação de qualquer natureza, a titulo oneroso ou gratuito, de responsabilidade do SUS no Município de Buritis – Rondônia;
Os órgãos do SUS e as entidades privadas que dele participam de forma complementar, ficam obrigados a prestar aos servidores em exercício no CMAS, as informações necessárias ao desempenho das atividades de controle, avaliação e auditoria, facilitando-lhes o acesso a documentos, pessoas e instalações.

**Parágrafo único** – sem embargos das medidas corretivas, as conclusões obtidas com o exercício das atividades definidas neste artigo serão consideradas na formulação do planejamento e na execução das ações e serviços de saúde.

**Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo de Diretor do Fundo Municipal de Saúde:**
Ser Preferencialmente do quadro efetivo;
Conhecimento na área de atuação política administrativa;
Conhecimento dos Programas Federais e correlatos na área de Saúde Pública;
Conhecimento do Sistema Único de Saúde.
Curso Superior Completo;
Conhecimento da Legislação Municipal;
Conhecimento da Legislação Federal pertinente a área de atuação;
Boa de redação;
Conhecimento de informática;
Conhecimento de tramitação processual e procedimentos administrativos;
Conhecimento pleno do PPA, LDO e LOA.

**Diretor do Fundo Municipal de Saúde:**

Gerenciar o Fundo Municipal de Saúde de acordo com os preceitos legais e princípios da Administração Pública.
Controlar o repasse de recursos financeiros oriundos do Ministério da Saúde e Secretaria de Estado da Saúde.
Promover a elevação de recursos financeiros obtidos junto ao Ministério da Saúde e Secretaria de Estado da Saúde.
Supervisionar o controle e conservação dos bens públicos sob guarda da SMS.
Elaborar e gerenciar suporte logístico de suprimentos e a frota oficial da SMS.
Gerenciar o arquivamento e publicação de documentos oficiais, Leis e Atos do Governo.
Elaborar normas e controlar a logística de suprimento da Secretaria Municipal de Saúde.
Coordenar a elaboração da programação física e financeira do Plano Municipal de Saúde, utilizando o planejamento estratégico da Secretaria Municipal de Saúde.
Estudar e analisar os programas e atividades anuais e plurianuais apresentadas pelas diversas unidades e setores da Secretaria Municipal de Saúde, visando incorporação às propostas orçamentárias gerais;
Coordenar a elaboração dos planos anuais e plurianuais de investimentos, bem como o orçamento anual e os créditos adicionais necessários ao desempenho da Secretaria Municipal de Saúde.
Integrar, executar, controlar e avaliar as atividades de Tecnologia e Modernização, Gestão Administrativa e Financeira, Controle Interno e Ouvidoria da Secretaria de Receita.
Realizar outras atividades correlatas.

**Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo de Diretor do Fundo Municipal de Saúde:**
Ser Preferencialmente do quadro efetivo;
Conhecimento de Atenção Básica devidamente comprovada com curso ou experiência profissional de atuação na área;
Conhecimento na área de atuação política administrativa;
Conhecimento dos Programas Federais e correlatos na área de Saúde Pública;
Conhecimento do Sistema Único de Saúde.
Curso Superior Completo;
Conhecimento da Legislação Municipal;
Conhecimento da Legislação Federal pertinente a área de atuação;
Boa de redação;
Conhecimento de informática;
Conhecimento de tramitação processual e procedimentos administrativos;

**Diretor da Atenção Básica em Saúde:**

Implementar o modelo de atenção à saúde em consonância com as diretrizes assistenciais definidas pela política municipal de saúde, propondo e coordenando estratégias para sua operacionalização.
Coordenar ações e serviços advindos da atenção primária de saúde e das ações programáticas estratégicas.
Implantar estratégias e ações de atenção à saúde para grupos prioritários da população, apontados no Plano Municipal de Saúde e Planejamento Estratégico.
Participar da formulação da política municipal de saúde e atuar no controle de sua execução
Coordenar a execução das ações de promoção, prevenção e/ou dar seguimento às de recuperação e reabilitação da saúde para a população de Buritis, de acordo com as competências assumidas junto às instâncias de pactuação.
Coordenar o planejamento, execução e controle dos programas estratégicos da SMS.
Coordenar o planejamento, execução e controle da estratégia de saúde na família como eixo norteador da política municipal de saúde.
Realizar outras atividades correlatas.

**Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo de Diretor Administrativo do SAMU;**
Ser Preferencialmente do quadro efetivo;
Curso na área de atuação do SAMU;
Conhecimento de Atendimento de emergência devidamente comprovada com curso ou experiência profissional de atuação na área;

Conhecimento na área de atuação política administrativa;
Conhecimento do Programa Federal e demais legislação correlata;
Curso Superior Completo;
Conhecimento da Legislação Municipal;
Boa de redação;
Conhecimento de informática;
Conhecimento de tramitação processual e procedimentos administrativos;

**Diretor Administrativo do SAMU:**
Estruturar a Política Nacional de Atenção às Urgências na rede municipal, assegurando o acesso à assistência da urgência e emergência, nos níveis de complexidade absorvidos pela SMS.
Coordenar o serviço de atenção às urgências no âmbito pré-hospitalar básico, respeitando as pactuações e níveis de complexidade absorvidos pela SMS.
Planejar, coordenar e executar as atividades do Serviço de Atendimento Médico de Urgência (SAMU).
Participar do desenvolvimento de todas as ações que visem estruturar a política de Atenção às Urgências para o município de Buritis.
Realizar outras atividades correlatas.

**Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo de Gerente de Enfermagem do SAMU**
**- C**urso na área de atuação do SAMU;
-Conhecimento de Atendimento de emergência devidamente comprovada com curso ou experiência profissional de atuação na área;
- Conhecimento do Programa Federal e demais legislação correlata;
- Curso Superior Completo em Enfermagem;

**GERENTE DE ENFERMAGEM DO SAMU**
- Fazer dispensação e aquisição dos medicamentos do SAMU;
- Fazer o acompanhamento dos Técnicos e Enfermeiros:
- Elaborar as escala dos plantões

**Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo de Diretor de Divisão de Endemias:**
Ser Preferencialmente do quadro efetivo;
Curso na área de atuação;
Cursos ou Treinamento do Tribunal de Contas;
Conhecimento na área de Endemias devidamente comprovada com curso ou experiência profissional de atuação na área;
Conhecimento na área de atuação política administrativa;
Conhecimento do Programa Federal e demais legislação correlata;
Curso Superior Completo;
Conhecimento da Legislação Municipal;
Boa de redação;
Conhecimento de informática;
Conhecimento de tramitação processual e procedimentos administrativos;

**Diretor da Divisão de Endemias:**

Coordenar todos os surtos endêmicos, tais como, malária e dengue;
Gerenciar os insumos utilizados nas ações de combate aos vetores;
Realizar outras atividades correlatas.

**Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo de Diretor de Controle de Estoque da Farmácia:**

Ser Preferencialmente do quadro efetivo;
Curso na área de atuação;
Conhecimento na área de Controle de Estoque devidamente comprovada com curso ou experiência profissional de atuação na área;
Conhecimento na área de atuação política administrativa;
Conhecimento dos Programas Federal de atendimento da Farmácia Básica e demais legislação correlata;
Curso Médio Completo;
Boa de redação;
Conhecimento de informática;
Conhecimento de tramitação processual e procedimentos administrativos;

**Diretor de Controle de Estoque da Farmácia:**

Controlar o estoque de medicamentos da farmácia de forma a não deixar que os mesmo fiquem abaixo do ideal;
Acompanhar o andamento dos processo de medicamentos em todas as esferas da Administração, observando que em se tratando de medicamentos Judicial a atenção deve ser redobrada em razão dos questionamentos do Ministério Público;
Realizar outras atividades correlatas.

**Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo de Diretor do PAB e Informação do E-SUS e demais programas Estratégicos vinculados a Saúde:**
Ser Preferencialmente do quadro efetivo;
Conhecimento de Atenção Básica devidamente comprovada com curso ou experiência profissional de atuação na área;
Conhecimento na área de atuação política administrativa;
Conhecimento dos Programa Federal (PAB);
Conhecimento do Sistema Único de Saúde.
Curso Médio Completo;

Conhecimento da Legislação Municipal;
Conhecimento da Legislação Federal pertinente a área de atuação;
Boa de redação;
Conhecimento de informática;
Conhecimento de tramitação processual e procedimentos administrativos;

**DIRETOR DO PAB E INFORMAÇÃO DO E-SUS E DEMAIS PROGRAMAS ESTRATÉGICOS VINCULADOS A SAÚDE:**

Alimentar todos os Programas de Atenção Básica;
Manter o Cadastro Nacional de Estabelecimento de Saúde atualizado mensalmente;
Realizar outras atividades correlatas.

**Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo de Diretor do Fundo Municipal de Saúde:**
Ser Preferencialmente do quadro efetivo;
Conhecimento de Atenção Básica devidamente comprovada com curso ou experiência profissional de atuação na área;
Conhecimento na área de atuação política administrativa;
Conhecimento dos Programas Federais e correlatos na área de Saúde Pública;
Conhecimento do Sistema Único de Saúde.
Curso Médio Completo;
Conhecimento da Legislação Municipal;
Conhecimento da Legislação Federal pertinente a área de atuação;
Boa de redação;
Conhecimento de informática;
Conhecimento de tramitação processual e procedimentos administrativos;
**Diretor das Unidades Básicas de Saúde**

Coordenar as Equipes Locais dos Centros de Saúde que e o local estabelecido como porta de entrada para iniciar o tratamento de Saúde e onde se realizam as ações de atenção primária, de forma programada ou não, incluindo as especialidades básicas, assistência odontológica e a integração com os demais serviços e níveis de atenção à saúde.
Assessorar a Secretaria Municipal de Saúde, nas atividades de sua competência, em sua área de abrangência.
Responsabilizar-se pela execução da atenção e da vigilância em saúde da população de sua área de abrangência, coordenando e supervisionando a(s) equipe(s) local (ais) de saúde.
Implementar o modelo de atenção, de acordo com as diretrizes assistenciais definidas pela política municipal de saúde, propondo e coordenando estratégias para sua operacionalização na Unidade Local de Saúde.
Viabilizar estratégias de gestão que garantam a execução da política municipal de saúde no âmbito da Unidade Local de Saúde.
Propor e desenvolver projetos experimentais de atenção à saúde relacionada com os problemas priorizados em sua área de abrangência, em conjunto com sua equipe e anuência da Regional de Saúde.
Viabilizar anualmente, em conjunto com a Assessoria de Planejamento, os procedimentos de planejamento, programação e orçamentação das ações de saúde para sua área de abrangência, observando ênfase na promoção, prevenção, recuperação e reabilitação, sob enfoque dos principais problemas de saúde locais.
Disponibilizar anualmente, em conjunto com a Regional de Saúde e a Diretoria de Planejamento, os procedimentos de planejamento, programação e orçamentação das ações de saúde para sua área de abrangência, observando ênfase na promoção, prevenção, recuperação e reabilitação, sob enfoque dos principais problemas de saúde locais.
Colaborar com a Regional de Saúde no monitoramento da qualidade dos dados e na análise das informações geradas no âmbito local, visando procedimentos sistemáticos de avaliação de políticas, ações e meios e a difusão fidedigna da informação.
Emitir, à Regional de Saúde, os relatórios de necessidades sobre quantitativo e perfil de pessoal, sobre educação permanente e processos assemelhados.
Realizar reuniões mensais com a equipe local de saúde, utilizando orientações para planejamento, avaliação de resultados no âmbito local. Solicitar apoio técnico à Coordenação Regional, sempre que detectada a necessidade para desenvolvimento das ações de atenção e vigilância em saúde.
Solicitar apoio técnico à Coordenação Regional, sempre que detectada a necessidade para desenvolvimento das ações de atenção e vigilância em saúde.
Identificar os problemas do acesso da população de sua área de abrangência aos recursos de apoio diagnóstico, apoio terapêutico, assistência ambulatorial e hospitalar nos diferentes níveis de complexidade, promovendo a resolubilidade, integralidade e eqüidade nas ações de saúde e encaminhar aos setores competentes.
Acompanhar as ações desenvolvidas pelos agentes comunitários de saúde, agentes da dengue e outros que vierem a atuar na área de abrangência da Unidade Local de Saúde.
Agilizar o acesso da população à assistência farmacêutica, em conformidade com o perfil epidemiológico regional e com a política municipal de medicamentos.
Monitorar os serviços da Unidade Local de Saúde com os serviços de apoio diagnóstico, se disponíveis em sua unidade ou região, e coordenar as atividades de marcação de consultas e exames especializados em sua Unidade encaminhando avaliação a Regional de Saúde.
Articular os serviços da Unidade Local de Saúde com a equipe de referência em saúde mental de sua região e os Centros de Apoio Psicossocial.
Apoiar e organizar a realização de estágios curriculares dos cursos de ciências da saúde e correlatos, aprovados pelo Departamento de Saúde Pública, com a anuência da Regional de Saúde.
Apoiar e colaborar para a realização de pesquisas/investigações autorizadas pela Secretaria Municipal de Saúde/ Departamento de Saúde Pública.
Gerir a Unidade Local de Saúde, zelando pelo provimento de suporte técnico e de insumos, pelo controle de infecções, pelo adequado desempenho da(s) equipe(s) de saúde e pela solução de problemas específicos detectados.
Apoiar a participação da sociedade organizada no processo de planejamento e gestão dos serviços, assessorando na solução de demandas do controle social.
Fomentar e apoiar sistematicamente, os Conselhos Locais de Saúde, visando a potencializarão do exercício do controle social.
Participar das reuniões do Conselho Local de Saúde. Prévia autorização da regional de saúde.
Participar de reuniões convocadas pelas chefias e de grupos específicos de trabalho, sempre que solicitado.
Realizar outras atividades correlatas.

**Requisitos para Contratação ou condução aos Cargos de Coordenadores de Suporte Administrativo, orçamentário e Finanças:**

Curso Médio Completo;
Ser do quadro efetivo;
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;
Certificação do Chefe do Setor quanto a qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

**Coordenadores de Suporte Administrativo, orçamentário e Finanças:**

Estabelecer o controle da aplicação dos recursos financeiro, de qualquer origem, no âmbito do Fundo Municipal de Saúde da SEMUSA;
Realizar a prestação de contas dos Contratos e Convênios, bem como do Fundo Municipal de Saúde, sendo observadas as suas normas operacionais, mantidas pela SEMUSA e em cumprimento as Normas do TCER e Auditoria do SUS;
Manter o controle contábil e financeiro atualizados, referente à aplicação dos investimentos do Fundo municipal nos diversos Componentes (Programas, Projetos e Atividades), da área de Saúde;
Manter sob sua guarda, balanços, balancetes e demais documentos demonstrativos de escrituração contábil, referente à aplicação de recursos financeiros na área do Fundo Municipal de Saúde;
Executar a limpeza e zelar pela conservação da área física de funcionamento dos diversos prédios à disposição da SEMUSA; e,
Desenvolver outras atividades correlatas.

**Requisitos para Contratação ou Condução ao Cargo de Coordenador do Núcleo de Atenção Básica.**
Ser do quadro efetivo;
Conhecimento de Atenção Básica devidamente comprovada com curso ou experiência profissional de atuação na área;
Conhecimento do Programa de Agentes Comunitários de Saúde, suas finalidade e atividade fim.
Conhecimento na área de atuação política administrativa;
Conhecimento dos Programas Federais e correlatos na área de Saúde Pública;
Conhecimento do Sistema Único de Saúde.
Curso Superior Completo;
Conhecimento da Legislação Municipal;
Conhecimento da Legislação Federal pertinente a área de atuação;
Boa de redação;
Conhecimento de informática;
Conhecimento de tramitação processual e procedimentos administrativos;

**Coordenador do Núcleo da Atenção Básica:**
Partiremos do pressuposto de que o Núcleo da Atenção Básica constitui-se em um conjunto de ações que dão consistência prática ao conceito de Vigilância em Saúde, referencial que articula conhecimentos e técnicas provindos da epidemiologia, do planejamento e das ciências sociais em saúde, redefinindo as práticas em saúde, articulando as bases de promoção, proteção e assistência, a fim de garantir a integralidade do cuidado;
Manter o controle sobre todos os ACS de sua jurisdição;
Manter constante vigilância na organização dos trabalhos desenvolvidos no núcleo;
Desenvolver outras atividades correlatas.
**Requisitos para contratação ou Condução Ao Cargo de Coordenador da Vigilância Sanitária:**
Ser do quadro efetivo;
Conhecimento da atividade fim, devidamente comprovada com curso ou experiência profissional de atuação na área;
Conhecimento dos Programas de Vigilância Sanitária de Saúde, suas finalidade e atividade fim.
Conhecimento na área de atuação política administrativa;
Conhecimento dos Programas Federais e correlatos na área de Vigilância Sanitária e Saúde Pública;
Curso Médio Completo;
Conhecimento da Legislação Municipal, Estadual e Federal correlacionada a área de atuação;
Boa de redação;
Conhecimento de informática;
Conhecimento de tramitação processual e procedimentos administrativos;

**COORDENADOR DA VIGILANCIA SANITARIA**

São atribuições do coordenador de Vigilância Sanitária:
Planejar e supervisionar a execução das atividades de Vigilância Epidemiológica no Município por contaminação através de comercialização de alimentos;
Acompanhar todo e qualquer evento de interesse epidemiológico; acompanhar os eventos priorizados pelo Município, propondo a organização dos serviços de saúde visando ações de impacto na situação da saúde do Município;
Acompanhar o desenvolvimento dos serviços de saúde propondo alterações na organização da assistência e programação das atividades;
Avaliar a qualidade dos serviços prestados na área da saúde;
Fiscalizar a Comercialização de Produtos Animal, Vegetal;
Fiscalizar os estabelecimentos comerciais e sua forma correta de armazenar, comercializar ou distribuir alimentos, fiscalizar a feira municipal, os comércios de alimentos em gerais, as farmácias: os laboratórios e hospitais.

**Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo Coordenador de Desenvolvimento de Sistemas:**
Curso Técnico 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 de redação;
Certificação do Chefe do Setor quanto a qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

**Diretor do Departamento de Informática:**
Coordenar os serviços de Manutenção nos computadores da Secretaria Municipal de Saúde;
Propor aquisição de estoque mínimo de peças e acessórios, necessários ao bom funcionamento do serviço na SEMUSA;
Dar suporte em todos os computadores e redes da SEMUSA;
Desenvolver outras atividades correlatas.

**Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo de Coordenador de Recursos Humanos da SEMUSA**:

Curso Médio Completo;
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;
Certificação do Chefe do Setor quanto a qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

**Coordenador de Recursos Humanos:**

Executar as políticas relativas à gestão de pessoas, estabelecendo normas para os setores e unidades da Secretaria Municipal de Saúde.
Acompanhar e executar processos referentes à folha de pagamento dos servidores lotados na Secretaria Municipal de Saúde.
Elaborar e avaliar periodicamente as normas pertinentes a servidores ativos da Secretaria Municipal de Saúde, em consonância com a Secretaria Municipal de Administração e demais Instituições participantes do SUS.
Operacionalizar os processos de admissão, provimento, movimentação, ampliação, redução e transferências, planejados em conjunto com os setores envolvidos, orientar os servidores sobre seus direitos e deveres, em consonância com as normas oriundas da Secretaria Municipal de Administração, Secretaria Municipal de Saúde e demais instituições participantes do SUS.
Gerir sistemas informatizados relativos a servidores lotados na Secretaria Municipal de Saúde.
Estabelecer diretrizes, orientar e acompanhar as atividades de admissão de pessoal, movimentação, alteração, ampliação, redução e transferência de cargos e funções quando houver.
Implementar e acompanhar a base de dados com perfis funcionais dos servidores, atualizando-a anualmente.
Estabelecer as normas de afastamento para realização de cursos, congressos, seminários, conferências e similares.
Compete ainda ao Chefe Executivo do RH, realizar todas as atividades referentes a:
Licenças: prêmio, sem vencimentos, acompanhamento, tratamento de saúde, participação em curso de pós-graduação quando autorizado, maternidade, amamentação, paternidade, e outras licenças.
Férias
Insalubridade
Encaminhamento para INSS ou INPREB
Readaptação de função
Gratificação de chefia
Declarações em geral
Ampliação de jornada
Elaboração da folha de pagamento do PSF
Revisões de pagamento
Controle das horas extraordinárias
Comparações mensais do gasto com folha de pagamento
Impacto financeiro
Adicional noturno
Quadro de produtividade da vigilância
Auxílio alimentação
Conferência da folha de pagamento
Outras atividades correlatas.

**Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo de Coordenador de Transporte, Frotas, Serviços Gerais e Patrimônio:**

Curso Médio Completo;
Ser quadro efetivo;
Curso ou Treinamento em Departamento em controle de frotas e patrimônio;
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;
Certificação do Chefe do Setor quanto a qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

**Coordenador de Transporte, Frotas, Serviços Gerais e Patrimônio:**

Executar a política relativa à gestão de recursos materiais e patrimônio, estabelecendo normas para os demais setores e unidades da Secretaria Municipal de Saúde.
Instruir processo administrativo para promover alterações patrimoniais.
Participar das "comissões de acompanhamento e controle" físico do patrimônio mobiliário operantes nas unidades da Secretaria Municipal de Saúde.
Gerir o uso e movimentação de materiais, insumos e bens móveis das unidades da Secretaria Municipal de Saúde, observadas as diretrizes emanadas pelas Unidades Locais e pelos Distritos Sanitários.
Gerenciar recebimento de materiais de consumo e permanente, providenciando sua classificação e a codificação.
Gerenciar recebimento de materiais de consumo e permanente, conferindo de acordo com suas especificações e características constantes na Autorização de Fornecimento e na Nota Fiscal.
Efetuar o registro, controle, avaliação e conservação dos bens públicos municipais disponibilizados para a SMS.
Realizar outras atividades correlatas. Coordenar as atividades da frota de Veículos, otimizando tempo e custo e elaborando escala de atendimentos aos setores e unidades solicitantes.
Implementar rotinas administrativas de manutenção preventiva da frota bem como a manutenção da regularidade dos documentos de licenciamento dos veículos oficiais.
Receber e encaminhar as Notificações de Infração de Trânsito relativas à frota ao Assessor Executivo I.
Supervisionar e controlar em pátios próprios, a guarda de veículos oficiais.
Providenciar medidas necessárias no caso de acidente e abalroamento que envolva veículos oficiais e registrar as ocorrências e avarias.
Receber e supervisionar relatórios diários referentes à movimentação de veículos oficiais no atendimento às demandas da Secretaria Municipal de Saúde.
Providenciar a substituição de veículos que apresentem problemas mecânicos ou outros, após verificação da necessidade, desde que haja disponibilidade.
Recepcionar os veículos oficiais, vistoriando as condições físicas ao final do expediente, inclusive
Manter controle das carteiras de habilitação dos motoristas de veículos, de acordo com legislação vigente.
Administrar os serviços de infra-estrutura de copa, portaria, limpeza e vigilância.
Prestar serviços de apoio logístico aos setores da Secretaria Municipal de Saúde.
Gerir fluxo de documentos destinados ou recebidos pela Secretaria Municipal de Saúde.
Controlar o fluxo de veículos e manutenção preventiva e corretiva da frota da Secretaria Municipal de Saúde.

**Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo de Coordenador de Laboratório de Saúde Pública de Referencia**

Curso Superior Completo, bioquímico, farmácia bioquímica;
Ser quadro efetivo;
Curso ou Treinamento na área de atividade comprovada;
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;
Certificação do Chefe do Setor quanto a qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

**Coordenador de Laboratório de Saúde Pública de Referencia:**

Coordenar os serviços pertinentes ao Diagnóstico Laboratorial de Agravos da Área Biomédica, da Área Ambiental, Análise de Produtos e Alimentos e correlatos, relacionados à Saúde Pública do Município de Buritis, objetivando a excelência do serviço à saúde da população.
Promover ações de Vigilância em Saúde na área laboratorial, desenvolvendo e viabilizando análises e testagens Laboratoriais de interesse da Saúde Pública.
Contribuir para a descoberta, identificação e controle de agentes etiológicos e de fatores de risco para a saúde da comunidade.
Viabilizar procedimentos à análise laboratorial destinadas a deflagrar processos de investigação e/ou pesquisa e aplicação de métodos apropriados para a promoção, proteção e recuperação da saúde.
Coordenar e viabilizar o desenvolvimento de análises laboratoriais relacionadas às áreas de Imunológica, Virologia, Microbiologia, Biologia Celular e Biologia Molecular de interesse à Saúde Pública do Município e da região de abrangência epidemiológica.
Coordenar e viabilizar o desenvolvimento de análises laboratoriais relacionadas às áreas de produtos, água para consumo humano, balneabilidade, esgotamento sanitário, solo e vetores de importância sanitária.
Planejar, viabilizar e executar Capacitação Técnica profissional do corpo técnico sob sua Gerência e à Rede Básica, conforme necessidade, visando melhoria crescente na qualidade dos serviços de prevenção e intervenção à saúde da população.
Intermediar Convênios com Instituições de caráter científico, como rede complementar, atendendo aos interesses da Saúde Pública do Município e da Macrorregião.
Fomentar e viabilizar a Pesquisa nas diversas áreas de interesse à Vigilância em Saúde do Município, em especial na área laboratorial, servindo de referência ao Planejamento Municipal e Estadual, como também para divulgação dos trabalhos com interesse à saúde pública do País.
Coordenar atividades correlatas ao bom desempenho dos serviços destinados ao Diagnóstico Laboratorial pertinentes a esta Gerência, como participar ativamente do provimento de reagentes e equipamentos, em conformidade com a preconização do Ministério da Saúde.
Analisar e encaminhar a necessidade de ampliação e/ou reestruturação da área física para desenvolvimento de novos serviços.
Analisar e encaminhar a necessidade de ampliação e substituição do quadro funcional para desenvolvimento dos serviços.
Planejar, viabilizar e executar Capacitação Técnica profissional do corpo técnico e da Rede Básica, conforme necessidade, visando melhoria crescente na qualidade dos serviços de prevenção e intervenção à saúde da população.
Coordenar e desenvolver atividades correlatas ao serviço sob responsabilidade desta Gerência.

**Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo de Coordenador de Atenção Psicossocial (CAPS):**

Curso Superior Completo, Assistência Social, psicopedagoga, psicologia
Ser quadro efetivo;
Curso ou Treinamento na área de atividade comprovada;

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;
Certificação do Chefe do Setor quanto a qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

**Coordenador de Atenção Psicossocial (CAPS):**

Prestar serviços de âmbito social a indivíduos e grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e psíquicas e de outra ordem e aplicando métodos e processos básicos do serviço social para prevenir ou eliminar desajustes de natureza biopsicossocial e promover a integração ou reintegração dessas pessoas à sociedade.
Estudar e analisar as causas de desajustamento social, estabelecendo planos de ações que busquem o restabelecimento da normalidade do comportamento dos indivíduos em relação a seus semelhantes ou ao meio social;
Aconselhar e orientar indivíduos afetados em seu equilíbrio emocional para conseguir o seu ajustamento ao meio social;
Ajudar as pessoas que estão em dificuldades decorrentes de problemas psicossociais, como menores carentes ou infratores, agilização de exames, remédios e outros que facilitem e auxiliem a recuperação de pessoas com problemas de saúde;
Elaborar diretrizes, atos normativos e programas de assistência social, promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso e melhoria do comportamento individual;
Assistir as famílias nas suas necessidades básicas, orientando-as e fornecendo-lhes suporte material, educacional, médico e de outra natureza, para melhorar sua situação e possibilitar uma convivência harmônica entre os membros;
Organizar programas de planejamento familiar, materno-infantil, atendimento à hansenianos e desnutridos, bem como demais enfermidades graves;
Elaborar e emitir pareceres sócio-econômicos, relatórios mensais de planejamento familiar e relação de material e medicamentos necessários;
Participar de programas de reabilitação profissional, integrando equipes técnicas multiprofissionais, para promover a integração ou reintegração profissional de pessoas física ou mentalmente deficientes por doenças ou acidentes decorrentes do trabalho;
Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;
Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

**Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo Assessor Executivo:**
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;
Boa de redação;
Certificação do Chefe do Setor quanto a qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

**Assessor Executivo:**

Assessorar os serviços administrativos com digitação, controle de processo, arquivamento, etc.;
Manter sobre controle todos os processos e documentos que adentrarem ao setor de trabalho, fazendo seu registro e mantendo sob a guarda do setor;
Desenvolver outras atividades correlatas.

**Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo Assessor Executivo da Tesouraria:**
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;
Boa de redação;
Certificação do Chefe do Setor quanto a qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

**Assessor Executivo de Tesouraria:**

Assessorar os serviços administrativos com digitação, controle de processo, arquivamento, etc.;
Manter sobre controle todos os processos e documentos que adentrarem ao setor de trabalho, fazendo seu registro e mantendo sob a guarda do setor;
Desenvolver outras atividades correlatas.

**Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo Assessor Executivo da Farmácia Básica:**
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;
Boa de redação;
Certificação do Chefe do Setor quanto a qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

**Assessor Executivo de Farmácia Básica:**

Assessorar os serviços administrativos da Farmácia com digitação, controle de processo de medicamentos arquivamento e acompanhando0os quando for o caso, etc.;
Manter sobre controle todos os processos e documentos que adentrarem ao setor de trabalho, fazendo seu registro e mantendo sob a guarda do setor;
Desenvolver outras atividades correlatas.

**Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo Chefe de Atendimento do SAME:**
Curso Médio Completo;

Conhecimento do Sistema de Agendamento de Consultas e Prontuários dos usuários do serviço público de saúde.
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 de redação;
Certificação do Chefe do Setor quanto a qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

**Chefe de Atendimento do SAME:**

Manter sob sua guarda todos os prontuários de pacientes por no mínimo 20 (vinte) anos;
Tirar cópia dos prontuários solicitados pelo paciente ou por seu procurador devidamente identificado;
Desenvolver outras atividades correlatas.

**Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo de Chefe de Divisão de Saúde da Família:**
Curso Médio Completo;
Ser do quadro efetivo do município;
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 de redação;
Certificação do Chefe do Setor quanto a qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

**Chefe de Divisão de Saúde da Família:**

Manter sob sua guarda os atendimentos efetuados pelo dentro do programa da saúde da família;
Assessorar o Médico do Programa que realiza as consultas aos pacientes do SUS;
Desenvolver outras atividades correlatas.

**Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo de Chefe de Divisão Programas Estratégico HANS/TB:**
Curso Médio Completo;
Se do quadro efetivo do município;
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 de redação;
Certificação do Chefe do Setor quanto a qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

**Chefe de Divisão de Programas Estratégicos HANS/TB:**

Manter sob sua guarda os atendimentos efetuados pelo dentro do programa Estratégico Hans/TB;
Assessorar o Médico do Programa que realiza as consultas aos pacientes do SUS;
Desenvolver outras atividades correlatas.
**Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo de Chefe de Divisão de Vigilância Epidemiológica:**
Curso Médio Completo;
Ser do quadro efetivo do município;
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 de redação;
Certificação do Chefe do Setor quanto a qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

**Chefe da Divisão de Vigilância Epidemiológica:**

Promover o conhecimento, a detecção ou prevenção de qualquer mudança nos fatores determinantes e condicionantes da saúde individual e coletiva, com a finalidade de adotar ou recomendar medidas de prevenção e controle das doenças e agravos à saúde, ao meio ambiente e ao trabalhador.
Desenvolver através de métodos científicos, mediante pesquisas, monitoramento através da análise da situação, mapeamento de pontos críticos, estabelecimento de nexo causal e controle de riscos.
Monitorar e analisar as ações de vigilância epidemiológica e aquelas relacionadas com os sistemas de informações vinculados: Sistema de Informações de Mortalidade - SIM e Sistema de Informações sobre Nascidos Vivos – SINASC, dentre outros.
Promover ações visando o controle de doenças, agravos ou fatores de risco de interesse à saúde.
Proceder à execução e a coordenação de medidas visando à prevenção e ao controle das doenças transmissíveis e agravos por causas multifatoriais de interesse de Saúde Pública, em conjunto com órgãos afins.
Exigir e executar investigações, inquéritos e levantamentos epidemiológicos, junto a indivíduos e grupos populacionais determinados, sempre que julgar oportuno, visando a proteção à saúde.
Promover o controle das doenças transmissíveis e agravos por causas multifatoriais, crônicas e agudas.
Realizar sistematicamente campanhas de imunização.
Promover o controle de notificações e outros procedimentos epidemiológicos.
Fomentar e viabilizar a Pesquisa nas diversas áreas de interesse à Vigilância em Saúde do Município, servindo de referência ao Planejamento Municipal e Estadual, como também para divulgação dos trabalhos com interesse à saúde pública do País.
Planejar, viabilizar e executar Capacitação Técnica profissional do corpo técnico e da Rede Básica, conforme necessidade, visando melhoria crescente na qualidade dos serviços de prevenção e intervenção à saúde da população.
Administrar os Recursos Humanos pertinentes aos setores sob sua coordenação para o melhor desempenho das atividades.
Realizar outras atividades correlatas.
**Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo de Chefe de Divisão de Odontologia:**

Curso Superior Completo em Odontologia
Ser do quadro efetivo do município;
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 de redação;
Certificação do Chefe do Setor quanto a qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

**Chefe de Divisão de Odontologia:**

Prevenção, controle e tratamento de cárie;
Orientação sobre saúde bucal;
Extração de dentes;
Limpeza e raspagem dos dentes;
Realizar outras atividades correlatas.

**Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo de Chefe de Manutenção e Alimentação de Programas**
Curso Médio Completo;
Ser do quadro efetivo do município;
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 de redação;
Certificação do Chefe do Setor quanto à qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

**Chefe de Manutenção e Alimentação de Programas;**

Assessorar dentro do seu setor, os responsáveis por programas estratégicos do SUS;
Manter seus superiores informados de todos as alterações havidas no respectivo programa;
Realizar outras atividades correlatas.

**Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo de Chefe Do Núcleo De Diárias e Programa Mais Médicos Do Governo Federal;**
Curso Médio Completo;
Ser do quadro efetivo do município;
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 de redação;
Certificação do Chefe do Setor quanto à qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

**Chefe Do Núcleo De Diárias E Programa Mais Médicos Do Governo Federal;**

Responsável pela abertura dos processos de Diárias e Processos de pagamentos do Auxilio Financeiro dos Médicos do Programa Mais Médicos do Governo Federal;
Controla todas as prestações de contas de diárias dos servidores da SEMUSA, alem de controlar os saldos dos empenhos por estimativa;
Faz acompanhamento dos processos que pagas o auxilio financeiro aos médicos do Programa mais Médicos;
Outras obrigações do cargo.

**Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo de Chefe do Núcleo de Educação em Saúde;**
Curso Superior Completo;
Ser cargo efetivo do município;
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 de redação;
Certificação do Chefe do Setor quanto a qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

**Chefe do Núcleo de Educação em Saúde;**

Estabelecer diretrizes, acompanhar e avaliar procedimentos e instrumentos referentes à avaliação de desempenho dos trabalhadores da Secretaria Municipal de Saúde.
Articular e participar das relações interinstitucionais e intra-institucionais de integração ensino-serviço.
Participar da articulação de trabalho do Pólo de Educação Permanente.
Participar de reuniões colegiadas, através de representação, sempre que convocado, colaborando para a solução de problemas pertinentes á sua área.
Promover a integração ensino, pesquisa e extensão, serviço e comunidade, favorecendo a ampliação da atenção à saúde de qualidade e propiciando a formação dos profissionais da saúde voltada para os princípios dos SUS.
Colaborar na formação e capacitação de profissionais no âmbito da saúde, através de programas articulados entre a SMS e Instituições de Nível Superior.

**Requisitos para Contratação ou condução a Junta Médica do Município:**
Curso Superior Completo em Medicina;
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;

**Junta Médica do Município:**

São atribuições da Junta Médica:

Fornecer atestado para posse em cargo publico;
Readaptação;
Reversão;
Aproveitamento;
Licença por doença em pessoa da família;
Aposentadoria;
Auxílio-doença;
Salário maternidade;
Expedição de laudo de licença para tratamento de saúde do segurado por prazo superior a 5 (cinco) dias
E realizar outras atividades correlatas.

**Requisitos para Contratação ou condução a Assessora da Junta Médica do Município:**
Curso Médio Completo;
Experiência profissional na área de atuação pública comprovada;
Boa redação;
Conhecimento do sistema intranet de protocolo interno de prefeitura;
Noções de processos e procedimentos processuais públicos e o fluxo de tramitação;

**Assessora da Junta Médica do Município:**

Manter os arquivos da Junta Médica em perfeita condições de funcionamento;
Separar os Processo a serem manuseados pela Junta Médica nos dias de atendimento;
Controlar o estoque de Material de expediente de forma a não deixar faltar;
Realizar outras atividades correlatas.
**Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo de Secretario Executivo do Conselho Municipal de Saúde:**
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;
Boa de redação;
Certificação do Chefe do Setor quanto a qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;
**Atribuições do Cargo de Secretario Executivo do Conselho Municipal de Saúde:**
I - Compete ao secretario executivo do conselho assistir ao Conselho Municipal de Saúde na formulação de estratégias e no controle da execução da Política Nacional de Saúde em âmbito Municipal;
II - promover a divulgação das deliberações do CMS;

III - organizar o processo eleitoral do CMS;

IV - Administração do fluxo de informações e encaminhamentos de documentos e resoluções para Publicação notificações as entidades quando necessário;
V - Assessoria para as Comissões Especiais e Permanentes;
VI - Gerenciamento e organização do Conselho com às entidades, seja quando da mudança de gestão ou substituição dos conselheiros (das publicidade em ambos os casos);
VII - Responsável pelo controle de presenças/ausências dos conselheiros;
VIII - Atuar na divulgação das plenárias ;
IX - Organizar os arquivos informar aos conselheiros sobre legislação e demais leis;
X - Manter a ouvidoria do CMS em funcionamento;

**Artigo 96º -** O Organograma da Secretaria Municipal de Saúde - SEMUSA será de acordo com ANEXO XIII da presente Lei.

**Seção IX**
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE, CULTURA E LAZER - SEMECE**

**Artigo 97º -** Fica criado na estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Educação, Esporte, Cultura e Lazer - SEMECE

**Artigo 98º -** Compete a Secretaria Municipal de Educação, Esporte, Cultura e Lazer – SEMECE as seguintes atividades:

Objetivo a definição e a execução da política governamental no setor de educação básica e de educação profissional, visando à melhoria das condições de vida da população, responsabilizar pelo ensino fundamental e elementar da zona urbana e rural do município.
Definir e executar as políticas de desenvolvimento, implementação e zelar pela qualidade da Educação no Município, acompanhado e avaliando, sistematicamente, os níveis de qualidade da Educação, bem como, dimensionando as necessidades e disponibilidade dos serviços a serem oferecidos;
Oferta à demanda por escolaridade básica de forma prioritária e por escolaridade profissional, de acordo com a política governamental, de maneira autônoma ou em cooperação com os municípios, primando-se pela qualidade dos resultados.
Realizar e promover um processo educacional que garanta o acesso e a permanência dos educandos na sala de aula;
Garantir o acesso de toda população à vida escolar, sejam crianças, jovens ou adultos;
Propiciar condições para o desenvolvimento integral do processo de ensino – aprendizagem
Estimular os docentes e discentes, aperfeiçoamento dos professores e orientação de todo o fazer pedagógico. A melhoria da qualidade do ensino nos níveis de competência no âmbito municipal;
A redução das desigualdades sócio-educacionais no tocante ao acesso e à permanência, com sucesso, na educação pública;

Democratização da gestão obedecendo aos princípios da participação dos profissionais da educação na elaboração do projeto pedagógico da escola e a participação da comunidade escolar e local em conselhos escolares ou equivalentes;
Formação e valorização dos profissionais da educação.
Elevar o índice de aproveitamento escolar dos alunos do ensino fundamental, de forma a atingir os níveis satisfatórios de desempenho definidos nas matrizes de referências do Sistema Nacional de Avaliação da Educação Básica (SAEB) e Prova Brasil.
Inovação e ações flexíveis, criativas e empreendedoras.
Equidade, acesso, permanência e sucesso no processo educacional.
Democratização, gestão participativa e transparente promovendo igualdade de oportunidades.

**TITULO I**
**DA ESTRUTURAÇÃO ORGANIZACIONAL**

Compõem a estrutura organizacional da SEMECE:

Em nível de Direção Superior, O Cargo de Secretário Municipal de Educação;
Em nível de Assessoramento do Gabinete, competem:
a) Secretário Municipal de Educação Adjunto;
c) Assessora Administrativa de Gabinete;
d) Conselho Municipal de Educação.
Em nível de Assessoramento da SEMECE através dos Departamentos e Cargos de Diretores de Departamento, das seguintes unidades:

**O Departamento Financeiro,** contendo as divisões:
Analista Orçamentário e Financeiro;

**O Departamento de Administração**, contendo as Divisões:
Diretor de Departamento Administrativo
Diretor Executivo de Recursos Humanos
Assessor Executivo de Recursos Humanos

**O Departamento Pedagógico**, contendo as contendo as Divisões:

DIRETOR PEDAGÓGICO;
COORDENADOR DO PROGRAMA
PEDAGOGICOS

Coordenador de Supervisão das Escolas Urbanas
Coordenador de Supervisão das Escolas Polos
Coordenador de Supervisão das Escolas Multisseriadas
Coordenador de Formação Continuada
Assessor Administrativo da Formação Continuada
Coordenador Do Setor da Educação Inclusiva
Coordenador Do Setor de Inspeção Escolar
Assessor Administrativo de Inspeção Escolar
Coordenador do Setor de Educação Infantil
Coordenador de Psicopedagogia

**Departamento de Transporte;**
Diretor de Departamento Transporte Escolar
Assessor Executivo do Transporte;

**Departamento de Escrituração Escolar;**
Assessor Executivo de Departamento Escritura;
Assessor Executivo de Escrituração

**Departamento de Infra Estrutura;**
Diretor de Departamento de Infra Estrutura;
Assessor Executivo do Departamento de Infra Estrutura;
Assessor de Informática
Assessor de Manutenção de Ar Condicionado Pedreiro;

**Departamento de Planejamento.**
Diretor de Departamento de Planejamento
Coordenador do Núcleo de Transporte Escolar
Assessor Executivo de Prestação de Contas
Coordenador do Programa de Alimentação
Coordenador Administrativo da Agr. Familiar
Assessor Financeiro
Coordenador de Projetos
Coordenador das APPS e Conselhos Esc

**Departamento de Esporte, Cultura e Lazer**
Diretor do Departamento de Esporte, Cultura e Lazer;
Assessor Executivo de Departamento da Cultura;
Assessor Executivo de Departamento de Esporte;

Coordenador Executivo de Biblioteca;
Assessor Executivo da Biblioteca

**DOS ÓRGÃOS DE COORDENAÇÃO E EXECUÇÃO DOS DEPARTAMENTOS**

Os Órgãos de Coordenação e Execução da Secretaria Municipal de Educação constituem-se de Departamentos com fins específicos, sendo dirigidos por Diretores de Departamento.

**DO DEPARTAMENTO FINANCEIRO DA EDUCAÇÃO**

**O Departamento Financeiro competem:**

Realizar o controle orçamentário e financeiro da Secretaria Municipal de Educação;
Registrar o lançamento e o recebimento de toda a receita da unidade gestora, inclusive dados referentes a recursos extraordinários;
Manter o controle contábil e financeiro atualizados, referente à aplicação dos investimentos dos Programas, projetos e Atividades da Secretaria Municipal de Educação;
Realizar prestação de Contas
Controlar e avaliar a **execução de contas** dos serviços prestados quanto aos convênios firmados;
Efetuar controle das contas a pagar aos contratados e conveniados, baseado em informações sobre qualidade dos serviços efetuados, informando à Controladoria, quando observadas irregularidades;
Solicitar auditoria de contas à Controladoria, na ocorrência de irregularidades;
Controlar a execução financeira das atividades e programas de manutenção e desenvolvimento do ensino;
Compilar dados para a proposta orçamentária da Secretaria, encaminhando-os ao respectivo órgão competente;
Controlar o saldo de empenho em despesas inerentes aos contratos, convênios, compras, serviços e adiantamentos;
Analisar e classificar a natureza econômica das despesas da Secretaria;
Indicar dotação orçamentária e elemento de despesa de acordo com a fonte de recursos;
Realizar remanejamentos, anulações parciais ou totais e suplementações orçamentárias de acordo com a disponibilidade financeira, dentro dos dispositivos legais;
Controlar e acompanhar, em conjunto com a Secretaria da Fazenda, os gastos com recursos próprios de acordo com os limites legais;
Controlar recursos provenientes de convênios e do Salário Educação;
Elaborar projeções da execução orçamentária ao longo do exercício financeiro para conhecimento e tomada de decisão do Ordenador de Despesa;
Elaborar a proposta orçamentária de cada exercício financeiro, em conjunto com o Ordenador de Despesas e demais setores da Secretaria, observados os limites das despesas e receitas definidos pela Secretaria da Fazenda;
Analisar os processos de pagamento verificando a presença da documentação exigível e pareceres;
Realizar a liquidação de despesas de acordo com respectivos empenhos e disponibilidade financeira;
Emitir ordens de pagamentos e movimentação das contas correntes da Secretária Municipal de Educação, em conjunto com o Ordenador de Despesa;
Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.
Realizar as conciliações bancárias das contas pertencentes à Secretária Municipal de Educação;
Receber, emitir e conferir e manter atualizado o arquivo de documentos emitidos pelo departamento financeiro;
Receber e tomar providências referentes a documentos judicias relativos a pagamentos correlatos ao departamento financeiro;
Manifestar-se nos processos de efetivação de despesas de alienação, cessão ou recebimento de bens, direitos e obrigações que envolvam execução orçamentária ou extra orçamentária, bem como definir a classificação contábil da despesa;
Propor a realização de auditoria econômica e financeira;
Controlar e elaborar demonstrativos e gráficos referentes à execução orçamentária e financeira da Secretaria Municipal de Educação;
Classificar a despesa quanto à sua natureza, identificando a categoria econômica, o grupo de despesas a que pertence, a modalidade de aplicação, até a nível de sub-elementos de despesa;
Controlar as contas públicas, limitando os gastos, impondo controle e transparência às despesas;
Promover atransparênciados gastos públicos. Com a finalidade de garantir a total transparência da gestão fiscal, fazendo ampla divulgação, inclusive em meios eletrônicos de acesso público, dos planos, orçamentos e leis de diretrizes orçamentárias, bem como das prestações de contas.

**DO DEPARTAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO DA EDUCAÇÃO**

**O Departamento de Administração competem:**
Diretor Administrativo; O agente administrativo exerce importante cargo para determinada empresa ou órgão público. Ele atua nas atividades administrativas, por meio de apoio técnico à área da instituição, em diferentes setores.
O profissional pode atuar em instituições de vários segmentos, empresas e órgãos. Por ser o profissional que organiza, planeja e orientam o uso dos recursos financeiros, físicos, tecnológicos e humanos, buscando soluções para todo tipo de problema administrativo, se relaciona com todas as áreas da administração de uma empresa sendo ela, material, marketing, produção, organização e métodos, recursos humanos, administração financeira zelando por todos os setores e pelo bom andamento do órgão onde trabalha.

**Descrição Analítica:**
Atendimento ao público;
Prepara expedientes sobre nomeações;
Admissão e demissão de servidores de contratos comissionados, celetistas e servidores públicos;
Processar e emitir parecer sobre aposentadoria;
Concessão de quaisquer vantagens deferidas em lei;
Promover o respectivo registro e publicação;
Implantar e manter os cadastros financeiros e funcionais dos servidores públicos efetivos e outros;
Registro permanente de todas as ocorrências da vida profissional dos mesmos;
Promover medidas relativas ao processo seletivo e ao aperfeiçoamento do pessoal;
Estudar e promover aplicação dos princípios de Administração de Pessoal e ainda os referentes ao bem estar social dos servidores públicos;
Encaminhar para parecer e exames médicos para fins indicados na legislação de pessoal;
Organizar a escala de férias;
Confeccionar as folhas de pagamento dos servidores públicos e lançamento do boletim de frequência;

Confeccionar folhas de ponto;

**DO DEPARTAMENTO PEGAGOGICO**

**Departamento Pedagógico competem:**

Apoiar às unidades de ensino em suas ações pedagógicas;
Acompanhar o processo de ensino aprendizagem dos alunos da rede municipal, por meio dos diagnósticos, estatísticas, avaliação externa e interna.
Propor ações que colaborem no rendimento escolar, quando detectada ineficiência do ensino na escola por meio das avaliações que as escolas utilizam.
Propor e acompanhar o processo de formação continuada dos gestores escolares e coordenadores pedagógicos das escolas;
Ministrar cursos, palestras, reuniões, oficinas e formações continuada para os profissionais da rede de ensino;
Coordenar a semana pedagógica das escolas da rede;
Acompanhar o calendário e a proposta de formação continuada dentro das escolas;
Zelar para o Cumprimento do Referencial Curricular de Ensino do Município, como também fazer atualizações de acordo com o que se propõe as Legislações vigentes;
Criar e implementar instrumentos de acompanhamento e monitoramento do processo ensino aprendizagem dos alunos;
Zelar para o cumprimento das metas do Plano Municipal de Educação – PME, para que a educação municipal atinja seus objetivos propostos;
Realizar o trabalho de suporte pedagógico aos coordenadores e equipe gestoras das unidades de ensino;
Propor ações que favoreça o ensino aprendizado dos alunos que apresentarem resultados insuficientes em todas as modalidades de ensino;
Acompanhar o cumprimento dos conteúdos ministrados nas escolas por meio do Plano Anual de trabalho dos professores e fazer intervenções que julgarem necessárias com vistas a melhorar a qualidade do ensino;
Capacitar a equipe pedagógica das escolas quanto aos programas e projetos ofertados pelo Sistema de ensino, e acompanhar a execução dos mesmos nas escolas;
Acompanhar o processo de avaliação dos alunos, de acordo as legislações vigentes no sentido de fazer cumprir as leis e propor sugestões com vistas a melhorar as estratégias de ensino da rede;
Cumprir prazos estabelecidos para a adesão, monitoramento, execução e avaliação dos programas e projetos educacionais implementados pelo Governo Federal;
Acompanhar o Planejamento Pedagógico do PDDE-INTERATIVO, no sentido de fazer cumprir o que dispõe a legalidade para elaboração dos projetos voltados para o ensino aprendizagem e melhoria da qualidade da educação;
Criar mecanismos de intervenção nas escolas onde houver turmas que apresentarem baixo rendimento;
Acompanhar e apreciar o Plano Anual dos professores das escolas junto com a equipe pedagógica e apresentar Parecer, quando julgar necessário;
Promover oficinas, estudos e Fóruns para equipe Pedagógica das Escolas;
Fazer intervenção em sala das escolas onde forem detectados problemas relacionados ao ensino aprendizagem a fim de contribuir para a melhoria da qualidade da educação ofertada no município;
Elaborar calendário e projetos de Formação Continuada da rede Municipal;
Acompanhar as Formações Continuadas ofertadas;
Elaborar calendário escolar para as escolas pertencentes ao sistema Municipal de Ensino;
Acompanhar a reelaborarão dos Calendários escolares junto aos gestores das unidades de ensino;
Levantar dados estatísticos sobre a oferta e demanda de matricula;
Estabelecer juntamente com as unidades de ensino estratégias de matriculas e rematrículas;
Inspecionar e acompanhar na unidade de escolar o cumprimento do plano de aula;
Orientar o processo de matricula, rematrícula e formação de turmas;
Acompanhar na unidade escolar a execução do plano de ação;
Orientar e supervisionar o censo escolar;
Realizar visitas nas escolas para inspeção, orientação e suporte pedagógico;
Realizar a revisão da proposta pedagógica e regimento Interno junto com os gestores das unidades de ensino;
Organizar juntamente com gestor equipe pedagógica processo de solicitação de prorrogação e autorização de funcionamento da unidade escolar;
Divulgar documentos normativos;
Viabilizar a regulamentação de vida escolar dos alunos, junto aos órgãos competentes;
Receber e controlar acervos de escolas desativadas ou extintas bem emitir documentos de alunos dessas respectivas escolas;
Averiguar denúncias no respectivo sistema municipal de ensino;
Fazer cumprir a legislação vigente no que se refere à educação nas unidades de ensino;
Acompanhar a elaboração e execução do plano de ação da equipe técnica pedagógica da SEMED;
Coordenar as ações a serem realizadas por meio dos coordenadores no acompanhamento do plano de ação das escolas.
Coordenar o processo de Classificação e Reclassificação de alunos de rede de ensino
Acompanhar a coordenação pedagógica das escolas para realização dos relatórios Pedagógicos dos alunos com necessidades especiais, fazer intervenção quando necessário;
Realizar o trabalho de intervenção com as famílias dos alunos matriculados na escola e expedir documentos quando necessário;
Implementar instrumentos de registros e acompanhamento das visitas nas unidades escolares;
Elaborar instrumental de avaliação diagnóstica e aplicar quando julgar necessário;
Fazer a tabulação dos dados.
Realizar intervenção no processo ensino aprendizagem dos alunos com dificuldade de aprendizagem;
Acompanhar a execução dos diários;
Coordenar o processo de avaliação institucional;
Realizar visitas periódicas nas escolas para apoiar os secretários na atualização do arquivo e documentação escolar.
Emitir relatórios para a secretaria e escolas,
Realizar sessões de estudos.
Participar de cursos e formações continuadas;
Coordenar programas e projetos criados ou implantados da esfera estadual ou federal;

**DO DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE**

**Departamento de Transporte compete:**

Controle de folha de ponto e horas extras dos motoristas escolar e veículos.
Controle de peças e serviços dos veículos da secretaria.
Controle de abastecimento.
Controle de processo de combustível.
Organização de trajetos e mapeamento do ônibus terceirizados e frota própria.
Medição e adequação de trajetos dos veículos terceirizados.
Controle de planilha e conferência de dias e km rodado mensal da frota terceirizada.
Controle de veículo para serviços da secretaria, supervisão escolar, entrega de merenda escolar e demais atribuições da SEMED.
Transportes de professores das escolas pólos.

**DO DEPARTAMENTO DE ESCRITURAÇÃO ESCOLAR**

**Departamento de Escrituração Escolar compete:**

Assegurar exatidão, pontualidade, segurança e integridade de documentos das escolas polos, Multisseriadas e Educação Infantil;
Verificar a regularidade da documentação referente a matricula e transferência de alunos, encaminhando os casos especiais à deliberação da Direção Escolar ou Inspeção Escolar;
Realizar os processos de inscrição, bem como de matrícula, rematrícula e Transferências, conferindo a documentação necessária e encaminhando para providências, depois de satisfeitas as exigências regulamentares;
– Formar turmas de alunos com os critérios estabelecidos e legislação vigentes;
– Cadastrar alunos no programa do diário eletrônico;
– Atualizar os espelhos dos diários;
– Manter Organizadas as pastas e turmas;
Organizar e responder a expedição de declarações para; (Transferências, aposentadoria, Bolsa família e INFRO) certificados e atestados referentes às atividades escolares;
Expedir boletins escolares, declarações, transferências referentes às atividades escolares;
Atender alunos, pais, responsáveis pelo aluno, professores e comunidade escolar com presteza e eficiência;
Cadastrar, vincular e atualizar cadastro formar Tuma de alunos e vinculá-los ao censo escolar;
Preparar e fornecer dados sobre o senso escolar;
Colaborar com a gestão escolar das escolas polos, Multisseriadas e da Educação Infantil como elemento de ligação entre as atividades administrativo-pedagógicas, interagindo com o grupo docente participando das discussões para re-elaboração do Projeto pedagógico, do regimento escolar, plano de ação e do plano anual;
Acompanhar o cumprimento da carga horária anual ao lançá-las nas fichas individuais, transferências e diários eletrônicos;
Assessorar a direção das escolas polos, Multisseriadas e da Educação Infantil quanto às decisões relativas ás matrículas e transferências;
Assinar documentos da secretaria como atas, declarações, fichas individual, matrículas, rematrículas, transferências etc.; de acordo com a legislação vigente;
Incinerar documentos escolares, de acordo com a legislação vigente;
Redigir atas de reuniões administrativas e do Conselho de Classe;

**DO DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA**

**Departamento de Infra Estrutura, compete:**
Pela manutenção e expansão da estrutura física das unidades educativas da rede. Entre suas funções está o planejamento e o acompanhamento das obras de construção, ampliação e reforma dos prédios escolares.
Encaminhamento dos processos de desapropriação de terrenos, a elaboração de projetos e orçamentos de obras. O setor absorve também as demandas de manutenção predial das unidades, o que compreende a realização de pequenas obras e as intervenções de médio porte feitas por empresas terceirizadas.
Limpeza de caixa d'água, limpeza de fossa, manutenção das partes hidráulicas, elétricas e informática, dedetização e desratização, reposição de vidros e instalação de grades. Controle de entrada e saída de materiais adquiridos pela Secretaria de Educação.

**DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO**

**Departamento de Planejamento compete:**

O Departamento tem por finalidade prover, coordenar e gerir as atividades de planejamento, modernização e informação da Secretaria.
Definir e supervisionar o processo de planejamento global das atividades da Secretaria, propondo ações que visem assegurar os objetivos e metas estabelecidas;
Executar, acompanhar e controlar as atividades de contabilidade da Secretaria;
Cumprir as orientações normativas emanadas e que estejam subordinadas tecnicamente ao sistema municipal de ensino;
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 estabelecidos;
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;
Planejar e gerir os Programas Federais com captações de recursos;
Programar, detalhamento e com antecedência, ações, recursos, métodos e meios necessários para a realização de ações;
Elaborar e acompanhar a Proposta Orçamentária no Sistema Integrado de Planejamento, Orçamento e Finanças do Ministério da Educação - SIMEC, planejando as ações da Secretaria dentro do programa junto ao FNDE;
Coordenar e articular projetos
Coordenar, em articulação com o Gabinete do Secretario, para obtenção de financiamentos ou recursos do fundo perdido para o desenvolvimento de programas municipais;

**TITULO II**

**DA ESTRUTURA DE CARGOS DA SECRETARIA**

**Artigo 99º -** A estrutura administrativa Secretaria Municipal de Educação, Esporte, Cultura e Lazer - SEMECE, será a seguinte:

| CARGOS/DEPARTAMENTOS | VAGA | VALOR | C/C | FG |
|---|---|---|---|---|
| **GABINETE** | | | | |
| SECRETARIO DE MUNICIPAL EDUCAÇÃO, ESPORTE, CULTURA E LAZER | 01 | 6.000,00 | X | |
| SECRETARIO ADJUNTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE, CULTURA E LAZER | 01 | 2.500,00 | x | |
| ASSESSOR EXECUTIVO DO GABINETE E COORDENADOR DO PROGRAMA DE CORREÇÃO DE FLUXO | 01 | 500,00 | | X |
| **FINANCEIRO** | | | | |
| DIRETOR ANALISTA ORÇAMENTARIO E FINANCEIRO | 01 | 2.000,00 | | X |
| **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 | 900,00 | X | |
| **PEDAGÓGICO** | | | | |
| DIRETOR PEDAGÓGICO | 01 | 450,00 | | X |
| COORDENADOR DO PROGRAMA PEDAGOGICOS | 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** | 900,00 | X | |
| **INFRA ESTRUTURA** | | | | |
| DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE INFRA ESTRUTURA | 01 | 1.500,00 | X | |
| ASSESSOR EXECUTIVO DO DEPARTAMENTO DE INFRA ESTRUTURA | 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 | 1.500,00 | | X |
| 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** | 350,00 | | X |
| COODENADOR EXECUTIVO DA AGR. FAMILIAR | **01** | 1.200,00 | X | |
| ASSESSOR FINANCEIRO | 01 | 1.500,00 | | X |
| COORDENADOR DE PROJETOS | | 350,00 | | X |
| COORDENADOR DAS APPS E CONSELHOS ESCOLARES | | 350,00 | | 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 | 1.500,00 | X | |
| ASSESSOR EXECUTIVO DA BIBLIOTECA | 01 | 900,00 | X | |
| **ESCOLAS MUNICIPAIS** | | | | |
| CHEFE DE SECRETÁRIA ESCOLAR | **07** | 350,00 | | X |
| DIRETOR ESCOLAR E APAE | **13** | GESTAO DEMOCRATICA | | X |
| VICE DIRETOR | **12** | | | X |

**TÍTULO III**
**DAS ATRIBUIÇÕES E CRITERIOS DE CONTRATAÇÃO E CONDUÇÃO AOS CARGOS**

**Artigo 100º -** As atribuições dos cargos da Secretaria Municipal de Educação, Esporte, Cultura e Lazer – SEMECE, bem como os requisitos para contratação ou condução ao cargo serão as seguintes:

**ATRIBUIÇÕES DO SECRETÁRIODE EDUCAÇÃO, ADJUNTO DA EDUCAÇÃO E ASSESSOR ADMINISTRATIVO DE GABINETE**
**Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo de Secretario Municipal de Educação, Esporte, Cultura e Lazer:**
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 de redação;
Conhecimento de informática;
Conhecimento de tramitação processual e procedimentos administrativos;
Conhecimento pleno do PPA, LDO e LOA.

**SECRETÁRIO DA EDUCAÇÃO**

**Descrição sintética:** chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Secretaria para a qual foi designado pelo Prefeito Municipal;

**Descrição analítica:**

Apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referente a legisla;

Orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados,
Bem como, dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos;
Chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais
Tendo por objetivo, a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas;
Manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Secretaria de que é titular;
Receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la;
Fiscalizar os serviços a seu encargo;
Solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos;
Observar e cumprir leis, decretos e regulamentos;
Responsabilizar-se pelo patrimônio da Secretaria;
Coordenar projetos; representar a Secretaria nas solenidades e comemorações oficiais do Município;
Procurar com o máximo critério, conhecer seus subordinados, promovendo o clima de cooperação e respeito mútuo entre todos;
Estabelecer as normas internas, respeitando os princípios administrativos;
Promover atualização das normas internas;
Atender às ponderações justas de todos os seus subordinados, desde que sejam de sua competência;
Zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria;
Imprimir em todos os seus atos, como exemplo, à máxima correção, pontualidade e justiça;
Promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Secretaria;
Participando ao Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior;
Manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma;
Atender ao público em geral;
Realizar outras tarefas afins.

**Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo de Secretario Adjunto de Educação, Esporte, Cultura e Lazer:**
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 de redação;
Conhecimento de informática;
Conhecimento de tramitação processual e procedimentos administrativos;
Conhecimento pleno do PPA, LDO e LOA.

**SECRETÁRIO ADJUNTO DA EDUCAÇÃO**

Subsidiar e assessorar o Secretário Municipal de Educação nas tomadas de decisão referentes à Secretaria;
Substituir o Secretário em suas ausências e impedimentos, coadjuvando no desempenho das atribuições que lhe são próprias;
Participar das ações de planejamento, organização, coordenação, avaliação e integração de todas as atividades desenvolvidas no âmbito da Secretaria;
Promover auxílio ao secretariado de educação municipal de educação, com referência a todas as atribuições inerentes ao cargo;
Desenvolver programas que possam viabilizar a agilização dos serviços públicos em geral e especial da educação;
Despachar conjuntamente com o secretário ou isoladamente com o chefe do executivo municipal;
Coordenar e organizar os departamentos, divisões e seções da secretaria, sempre em consonância com o secretário da pasta;
Outras atividades inerentes ao cargo ou que lhe forem delegadas.

**Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo Assessor Executivo do Gabinete e Coordenador do Programa de Correção de Fluxo:**
Curso Médio Completo;
Ser do quadro efetivo do município;
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 de redação;
Certificação do Chefe do Setor quanto a qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

**ASSESSOR EXECUTIVO DE GABINETE E COORDENADOR DO PROGRAMA DE CORREÇÃO DE FLUXO**

Compete à realização da Assistência imediata e Direta ao Secretário Municipal de Educação, bem como, a coordenação e a execução das atividades de Planejamento e Administração interna do Gabinete da SEMECE, será dirigido por um servidor com conhecimento e experiência em Educação, além de outras atribuições:
Assistir ao Secretário Municipal de Educação no desempenho de suas funções e nos compromissos oficiais;
Coordenar sua agenda de trabalho;
Acompanhar e controlar o fluxo de pessoas e de documentos no âmbito do Gabinete do Secretário Municipal;
Proceder à realização de relações públicas e de redação oficial do Secretário Municipal de Educação;
Redigir documentos pertinentes ao Gabinete da SEMECE bem como despachá-los aos órgãos pertinentes;
Cuidar da organização e manter atualizados os arquivos do Gabinete do Secretário Municipal;
Desenvolver outras atividades correlatas.

**TRIBUIÇÕES DOS DEPARTAMENTOS, DIRETORES E ASSESSORES EXECUTIVOS E COORDENADORES.**
**SEÇÃO IV**

**Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo de Diretor Analista Orçamentário e Financeiro:**

Curso Superior Completo;
Ser do quadro efetivo;
Conhecimento dos Programas da Área de Educação, Esporte Cultura e Lazer;
Conhecimento de Gestão Pública e Orçamentária comprovada por curso nas áreas especifica ou por experiência profissional comprovada;
Conhecimento na aplicação do FUNDEB e demais Programas;
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;
Certificação do Chefe do Setor quanto à qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

**DO DEPARTAMENTO FINANCEIRO DA EDUCAÇÃO**

**O Diretor Analista Orçamentário e Financeiro compete:**

Realizar o controle orçamentário e financeiro da Secretaria Municipal de Educação;
Registrar o lançamento e o recebimento de toda a receita da unidade gestora, inclusive dados referentes a recursos extraordinários;
Manter o controle contábil e financeiro atualizados, referente à aplicação dos investimentos dos Programas, projetos e Atividades da Secretaria Municipal de Educação;
Realizar prestação de Contas;
Controlar e avaliar a execução de contas dos serviços prestados quanto aos convênios firmados;
Efetuar controle das contas a pagar aos contratados e conveniados, baseado em informações sobre qualidade dos serviços efetuados, informando à Controladoria, quando observadas irregularidades;
Solicitar auditoria de contas à Controladoria, na ocorrência de irregularidades;
Controlar a execução financeira das atividades e programas de manutenção e desenvolvimento do ensino;
Compilar dados para a proposta orçamentária da Secretaria, encaminhando-os ao respectivo órgão competente;
Controlar o saldo de empenho em despesas inerentes aos contratos, convênios, compras, serviços e adiantamentos;
Analisar e classificar a natureza econômica das despesas da Secretaria;
Indicar dotação orçamentária e elemento de despesa de acordo com a fonte de recursos;
Realizar remanejamentos, anulações parciais ou totais e suplementações orçamentárias de acordo com a disponibilidade financeira, dentro dos dispositivos legais;
Controlar e acompanhar, em conjunto com a Secretaria da Fazenda, os gastos com recursos próprios de acordo com os limites legais;
Controlar recursos provenientes de convênios e do Salário Educação;
Elaborar projeções da execução orçamentária ao longo do exercício financeiro para conhecimento e tomada de decisão do Ordenador de Despesa;
Elaborar a proposta orçamentária de cada exercício financeiro, em conjunto com o Ordenador de Despesas e demais setores da Secretaria, observados os limites das despesas e receitas definidos pela Secretaria da Fazenda;
Analisar os processos de pagamento verificando a presença da documentação exigível e pareceres;
Realizar a liquidação de despesas de acordo com respectivos empenhos e disponibilidade financeira;
Emitir ordens de pagamentos e movimentação das contas correntes da Secretária Municipal de Educação, em conjunto com o Ordenador de despesa;
Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.
Realizar as conciliações bancarias das contas pertencentes a Secretária Municipal de Educação;
Receber, emitir e conferir e manter atualizado o arquivo de documentos emitidos pelo departamento financeiro;
Receber e tomar providências referentes a documentos judiciais relativos a pagamentos correlatos ao departamento financeiro;
Manifestar-se nos processos de efetivação de despesas de alienação, cessão ou recebimento de bens, direitos e obrigações que envolvam execução orçamentária ou extra orçamentária, bem como definir a classificação contábil da despesa;
Propor a realização de auditoria econômica e financeira;
Controlar e elaborar demonstrativos e gráficos referentes à execução orçamentária e financeira da Secretaria Municipal de Educação;
Classificar a despesa quanto à sua natureza, identificando a categoria econômica, o grupo de despesas a que pertence, a modalidade de aplicação, até a nível de sub-elementos de despesa;
Controlar as contas públicas, limitando os gastos, impondo controle e transparência às despesas;
Promover atransparênciados gastos públicos. Com a finalidade de garantir a total transparência da gestão fiscal, fazendo ampla divulgação, inclusive em meios eletrônicos de acesso público, dos planos, orçamentos e leis de diretrizes orçamentárias, bem como das prestações de contas;

**DO DEPARTAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO DA EDUCAÇÃO**

**Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo de Diretor do Departamento Administrativo:**

Curso Superior Completo;
Conhecimento de Gestão Pública e Orçamentária comprovada por curso nas áreas especifica ou por experiência profissional comprovada;
Cursos ou Treinamento pelo Tribunal de Contas do Estado de Rondonia;
Conhecimento na aplicação do FUNDEB e demais Programas;
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;
Certificação do Chefe do Setor quanto a qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

**O Diretor do Departamento Administrativo compete:**

Participar da programação e elaboração das atividades ligadas à seleção;
Treinamento e aperfeiçoamento de pessoal; executar tarefas administrativas envolvendo a interpretação e observância da lei, regulamentos, portarias e normas gerais; redigir ofícios, ordens de serviço e/ou outros; executar trabalhos de digitação;

Preencher fichas, formulários, talões, mapas e/ou outros, encaminhando-os aos órgãos específicos; preparar documentação para admissão e rescisão de contrato de trabalho, procedendo às anotações na carteira profissional e distribuição de identidade funcional; elaborar folha de pagamento de pessoal, efetuando cálculos para preenchimento das guias relativas às obrigações sociais; controlar, sob supervisão;
A frequência dos servidores municipais e fazer o acompanhamento da escala de férias; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

**Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo de Diretor Executivo de Recursos Humanos:**

Curso Médio Completo;
Conhecimento dos Programas da Área de Educação, Esporte Cultura e Lazer;
Conhecimento de Gestão Pública e Orçamentária comprovada por curso nas áreas especifica ou por experiência profissional comprovada;
Conhecimento na aplicação do FUNDEB e demais Programas;
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;
Certificação do Chefe do Setor quanto a qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

**O Diretor Executivo de Recursos Humanos compete:**
Atendimento ao público;
Prepara expedientes sobre nomeações;
Admissão e demissão de servidores de contratos comissionados, celetistas e servidores públicos;
Processar e emitir parecer sobre aposentadoria;
Concessão de quaisquer vantagens deferidas em lei;
- Promover o respectivo registro e publicação;
Implantar e manter os cadastros financeiros e funcionais dos servidores públicos efetivos e outros;
Registro permanente de todas as ocorrências da vida profissional dos mesmos;
Promover medidas relativas ao processo seletivo e ao aperfeiçoamento do pessoal;
Estudar e promover aplicação dos princípios de Administração de Pessoal e ainda os referentes ao bem estar social dos servidores públicos;
Encaminhar para parecer e exames médicos para fins indicados na legislação de pessoal;
Organizar a escala de férias;
Confeccionar as folhas de pagamento dos servidores públicos e lançamento do boletim de frequência;
Confeccionar folhas de ponto;

**Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo Assessor Executivo de Recursos Humanos:**
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;
Boa de redação;
Certificação do Chefe do Setor quanto a qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

**Assessor Executivo de Recursos Humanos compete:**

Atendimento ao público;
Prepara expedientes sobre nomeações;
Admissão e demissão de servidores de contratos comissionados, celetistas e servidores públicos;
Processar e emitir parecer sobre aposentadoria;
Concessão de quaisquer vantagens deferidas em lei;
Promover o respectivo registro e publicação;
Implantar e manter os cadastros financeiros e funcionais dos servidores públicos efetivos e outros;
Registro permanente de todas as ocorrências da vida profissional dos mesmos;
Promover medidas relativas ao processo seletivo e ao aperfeiçoamento do pessoal;
Estudar e promover aplicação dos princípios de Administração de Pessoal e ainda os referentes ao bem estar social dos servidores públicos;
Encaminhar para parecer e exames médicos para fins indicados na legislação de pessoal;
Organizar a escala de férias;
Confeccionar as folhas de pagamento dos servidores públicos e lançamento do boletim de frequência;
Confeccionar folhas de ponto;

**DO DEPARTAMENTO PEDAGÓGICO**

**REQUISITOS DE NOMEAÇÕES E CONDUÇÃO AOS CARGOS DO DEPARTAMENTO PEDAGÓGICO:**

Os requisitos para nomeações nas funções gratificadas do grupo pedagógico são estritamente técnico e indicação exclusiva do Secretario Municipal, com a anuência do Prefeito;
Curso Superior Completo com especialização ou experiência comprovada na área de atuação destinada à função;

**O Diretor do Departamento Pedagógico compete:**

Apoiar às unidades de ensino em suas ações pedagógicas;
Acompanhar o processo de ensino aprendizagem dos alunos da rede municipal, por meio dos diagnósticos, estatísticas, avaliação externa e interna.
Propor ações que colaborem no rendimento escolar, quando detectada ineficiência do ensino na escola por meio das avaliações que as escolas utilizam.
Propor e acompanhar o processo de formação continuada dos gestores escolares e coordenadores pedagógicos das escolas;

Ministrar cursos, palestras, reuniões, oficinas e formações continuada para os profissionais da rede de ensino;
Coordenar a semana pedagógica das escolas da rede;
Acompanhar o calendário e a proposta de formação continuada dentro das escolas;
Zelar para o Cumprimento do Referencial Curricular de Ensino do Município, como também fazer atualizações de acordo com o que se propõe as Legislações vigentes;
Criar e implementar instrumentos de acompanhamento e monitoramento do processo ensino aprendizagem dos alunos;
Zelar para o cumprimento das metas do Plano Municipal de Educação – PME, para que a educação municipal atinja seus objetivos propostos;
Realizar o trabalho de suporte pedagógico aos coordenadores e equipe gestoras das unidades de ensino;
Propor ações que favoreça o ensino aprendizado dos alunos que apresentarem resultados insuficientes em todas as modalidades de ensino;
Acompanhar o cumprimento dos conteúdos ministrados nas escolas por meio do Plano Anual de trabalho dos professores e fazer intervenções que julgarem necessárias com vistas a melhorar a qualidade do ensino;
Capacitar a equipe pedagógica das escolas quanto aos programas e projetos ofertados pelo Sistema de ensino, e acompanhar a execução dos mesmos nas escolas;
Acompanhar o processo de avaliação dos alunos, de acordo as legislações vigentes no sentido de fazer cumprir as leis e propor sugestões com vistas a melhorar as estratégias de ensino da rede;
Cumprir prazos estabelecidos para a adesão, monitoramento, execução e avaliação dos programas e projetos educacionais implementados pelo Governo Federal;
Acompanhar o Planejamento Pedagógico do PDDE-INTERATIVO, no sentido de fazer cumprir o que dispõe a legalidade para elaboração dos projetos voltados para o ensino aprendizagem e melhoria da qualidade da educação;
Criar mecanismos de intervenção nas escolas onde houver turmas que apresentarem baixo rendimento;
Acompanhar e apreciar o Plano Anual dos professores das escolas junto com a equipe pedagógica e apresentar Parecer, quando julgar necessário;
Promover oficinas, estudos e Fóruns para equipe Pedagógica das Escolas;
Fazer intervenção em sala das escolas onde forem detectados problemas relacionados ao ensino aprendizagem a fim de contribuir para a melhoria da qualidade da educação ofertada no município;
Elaborar calendário e projetos de Formação Continuada da rede Municipal;
Acompanhar as Formações Continuadas ofertadas;
Elaborar calendário escolar para as escolas pertencentes ao sistema Municipal de Ensino;
Acompanhar a reelaborarão dos Calendários escolares junto aos gestores das unidades de ensino;
Levantar dados estatísticos sobre a oferta e demanda de matricula;
Estabelecer juntamente com as unidades de ensino estratégias de matriculas e rematrículas;
Inspecionar e acompanhar na unidade de escolar o cumprimento do plano de aula;
Orientar o processo de matricula, rematrícula e formação de turmas;
Acompanhar na unidade escolar a execução do plano de ação;
Orientar e supervisionar o censo escolar;
Realizar visitas nas escolas para inspeção, orientação e suporte pedagógico;
Realizar a revisão da proposta pedagógica e regimento Interno junto com os gestores das unidades de ensino;
Organizar juntamente com gestor equipe pedagógico processo de solicitação de prorrogação e autorização de funcionamento da unidade escolar;
Divulgar documentos normativos;
Viabilizar a regulamentação de vida escolar dos alunos, junto aos órgãos competentes;
Receber e controlar acervos de escolas desativadas ou extintas bem emitir documentos de alunos dessas respectivas escolas;
Averiguar denúncias no respectivo sistema municipal de ensino;
Fazer cumprir a legislação vigente no que se refere à educação nas unidades de ensino;
Acompanhar a elaboração e execução do plano de ação da equipe técnica pedagógica da SEMECE;
Coordenar as ações a serem realizadas por meio dos coordenadores no acompanhamento do plano de ação das escolas.
Coordenar o processo de Classificação e Reclassificação de alunos de rede de ensino
Acompanhar a coordenação pedagógica das escolas para realização dos relatórios Pedagógicos dos alunos com necessidades especiais, fazer intervenção quando necessário;
Realizar o trabalho de intervenção com as famílias dos alunos matriculados na escola e expedir documentos quando necessário;
Implementar instrumentos de registros e acompanhamento das visitas nas unidades escolares;
Elaborar instrumental de avaliação diagnóstica e aplicar quando julgar necessário;
Fazer a tabulação dos dados.
Realizar intervenção no processo ensino aprendizagem dos alunos com dificuldade de aprendizagem;
Acompanhar a execução dos diários;
Coordenar o processo de avaliação institucional;
Realizar visitas periódicas nas escolas para apoiar os secretários na atualização do arquivo e documentação escolar.
Emitir relatórios para a secretaria e escolas,
Realizar sessões de estudos.
Participar de cursos e formações continuadas;
Coordenar programas e projetos criados ou implantados da esfera estadual ou federal;

**Coordenador de Programas Pedagógico compete:**

Implementar e acompanhar os programas oriundos do governo Federal, Estadual e Municipal nas unidades de ensino;
Atuar de maneira articulada junto à coordenação pedagógica e equipe gestora das escolas;
Elaborar e aplicar formação continuada para os profissionais da educação;
Acompanhar a execução dos programas e seus resultados no ambiente escolar;
Realizar visitas periódicas para apoiar as unidades escolares quanto à implementação dos programas
Fazer intervenção na escola e propor melhorias quando forem detectadas falhas na execução dos programas;
Participar de cursos de formação continuada;
Elaborar seu plano de trabalho e cumprir cronograma de visitas;
Realizar intervenção com propostas de melhorias de aprendizagem nos programas implementados;
Acompanhar as ações de ensino aprendizagem propostas nos programas elaborados pelas escolas;
Avaliar os programas para identificar pontos fracos, fortes, oportunidades e restrições, sugerindo melhorias para o processo de ensino aprendizagem dentro da escola;

Elaborar e/ou revisar o plano e a implementação de monitoramento e acompanhamento dos programas;
Emitir relatórios e pareceres sobre o desenvolvimento dos programas educacionais e sua eficácia no processo de ensino aprendizagem;
Desenvolver as atividades em parcerias Inter setoriais;
Participar de cursos e formações continuadas;
Divulgar os resultados dos programas;
Propor em parcerias com os demais departamentos programas ações que colabora para a melhoria da aprendizagem dos alunos;

**Coordenador de Supervisão das Escolas Urbanas compete:**

Acompanhar o processo de ensino aprendizagem dos alunos da rede municipal, por meio de diagnósticos, estatísticas, avaliações externas e internas, reuniões e formações continuada com professores e equipe pedagógica das escolas urbanas;
Coordenar as ações do Setor Pedagógico da SEMED;
Coordenar a semana pedagógica das escolas urbanas;
Zelar para o Cumprimento do Referencial Curricular Nacional nas escolas de 1º ao 5º ano, seja trabalhado com os alunos no sentido de avançar na aprendizagem;
Coordenar o processo de ensino aprendizagem das escolas da rede municipal através dos instrumentos normatizados com base na legislação vigente;
Prestar serviço de apoio pedagógico as escolas da rede municipal quanto ao rendimento escolar de cada aluno;
Acompanhar o cumprimento dos conteúdos ministrados pelos professores em sala de aula, através do Plano Anual com base, para o cumprimento;
Fazer intervenção no Plano Anual dos professores quando detectar o não cumprimento dos conteúdos a serem passados para os alunos de acordo com Matriz Curricular de cada ano/série;
Acompanhar, planejar e propor as ações pedagógicas de cada escola no sistema PDDE-Interativo e durante o ano acompanhar o cumprimento das ações na escola para validação no sistema;
Fazer intervenção nas turmas/anos escolares quando detectado baixa nos resultados de ensino aprendizagem;
Criar, instrumentais de acompanhamento do rendimento escolar dos alunos de 1º ao 5º ano das escolas urbanas;
Promover oficinas e estudos com professores, supervisores e orientadores educacionais;
Acompanhar a elaboração do Plano Anual dos professores para certificar que os conteúdos de cada ano escolar correspondem aos Referenciais Curriculares Nacional, Estadual e Municipal, bem como FACs, plano de aula e instrumentais de registros do professor e aluno.
Sugerir estratégias que vise a melhoria da qualidade do ensino ofertado aos alunos da rede.
Realizar diagnóstico de alunos a fim de propor estratégias para resolução de problemas na escola e na turma ou para constatar a fatos.

**Coordenador de Supervisão das Escolas Polos compete:**

Acompanhar a elaboração e a execução do Plano de Ação da equipe gestora da escola;
Supervisionar as ações educativas desenvolvidas pelos supervisores e consequentemente pelos professores;
Elaborar e coordenar projetos que viabilize ações que promova a qualidade educacional na escola;
Aplicar a Provinha Brasil com os alunos das escolas Pólos;
Capacitar e coordenar os supervisores quanto à tabulação de dados da Provinha Brasil;
Capacitar e incentivar os supervisores e professores das escolas Pólos quanto a realização das Olimpíadas de Língua Portuguesa e Matemática;
Orientar as escolas durante o processo de ensino aprendizagem no decorrer do ano letivo;
Reunião com os supervisores para implementação e acompanhamento do projeto de Reforço escolar e Reposição de Conteúdos;
Acompanhar em lócus com supervisores e professores a execução dos projetos de Reposição de Conteúdos e Período integral;
Participar das reuniões pedagógicas das escolas com os educadores e equipe gestora, com o intuito de diagnosticar e apontar melhoria no processo de ensino aprendizagem escolas Polos;
Acompanhar em lócus com os supervisores toda a execução da prática pedagógica das;
Organizar junto aos diretores e supervisores o dia da aplicação da prova OBMEP;
Reunião com os diretores para reprogramar o calendário escolar;
Levantamento de professores que faltam para completar o quadro de lotação;
Reunião com os diretores e supervisores para definir as atividades pedagógicas que a escola irá desenvolver.

**Coordenador de Supervisão das Escolas Multisseriadas compete:**

Elaborar e ministrar formações pedagógicas durante o ano letivo;
Coordenar e ministrar a Semana Pedagógica;
Fazer intervenção no Planejamento Anual dos professores e acompanhar o plano de aula periodicamente;
Organizar o arquivo de documentação e registros do Departamento;
Acompanhar a execução das FAC;
Acompanhar o plano de ação dos professores;
Acompanhar os registros do Diário de Classe;
Realizar visitas periódicas nas escolas com intervenção e sala de aula;
Propor sugestões didáticas para melhoria do trabalho do professor;
Ministrar oficinas pedagógicas com atividades práticas;
Acompanhar a execução do PDDE-Interativo na escola bem como os projetos pedagógicos;
Aplicar diagnóstico bimestral nas turmas;
Implementar instrumentos de registros e acompanhamento;
Elaborar cronograma e relatório de visitas.
Acompanhar a construção do Plano PDDE;
Elaborar instrumental de avaliação diagnóstica.
Fazer a tabulação de dados e emitir relatório para professores e outros;
Realizar intervenção no processo ensino aprendizagem com alunos de baixo rendimento e propor atividades e ações para melhoria.
Treinar professores em observação e registro do comportamento do aluno;
Orientar a pesquisa sobre as causas do desajustamento e aproveitamento deficitário do aluno;
Assessorar os professores no planejamento de experiências diversificadas;
Orientar o professor quanto à prática e ritmo de trabalho;
Apoiar o professor em encaminhamentos de alunos que apresentarem dificuldades em comportamento, aprendizagem e saúde;

Valer se de recursos teóricos para interpretar os dados obtidos nas observações;
desenvolvimento de acordo com a faixa etária dos alunos;
Realizar pesquisa sobre as causas de desajustamento e aproveitamento deficiente do aluno.

**Coordenador de Formação Continuada compete:**

Elaborar, discutir, analisar o Plano de Ação do CETEFIC;
Elaborar, analisar o calendário da Formação Continuada do Município de Buritis;
Participar das reuniões organizadas pela SEMECE- Secretaria Municipal de Educação;
Elaborar juntamente com as coordenações os cronogramas de formação;
Visitar as instituições escolares para divulgação e levantamento de demanda;
Participar de encontros e Eventos a que forem convidados
Elaborar relatórios das atividades do CETEFIC;
Interagir com a equipe do Centro Tecnológico de Formação Inicial e Continuada do Magistério Público Municipal de Buritis-CETEFIC;
Organizar junto aos coordenadores Pedagógico/supervisores o Projeto de formação por modalidade;
Acompanhar e orientar os trabalhos da equipe do CETEFIC;
Incentivar a participação de formação continuada para os educadores;
Buscar soluções junto à secretaria para resolver eventuais problemas relacionados à formação;
Coordenar além das funções pedagógicas, as funções de ordem burocrática, disciplinar e organizacional;
Colaborar para o fortalecimento das relações entre a cultura da escola e a formação continuada de profissionais;
Conduzir as reuniões pedagógicas do Centro de Formação;
Colaborar entre todos os tutores e demais funcionários do centro de formação, valorizando a formação de cada um;
Acompanhar o trabalho pedagógico e estimular os tutores a percepção e sensibilidade para identificar as necessidades dos professores cursistas, e manter-se sempre atualizada.

**Coordenador do Setor da Educação Inclusiva compete:**

Elaborar plano de trabalho e executá-lo;
Manter atualizado e organizado o arquivo de documentação e registro;
Capacitar da equipe do AEE e acompanhamento nos planejamentos semanais;
Apoiar na elaboração do plano de ação dos professores de AEE;
Realizar levantamento de alunos com N.E.E para o censo;
Verificar documentação dos alunos e matriculas no A.E.E;
Controlar acompanhar os equipamentos e mobiliários das salas de recursos;
Orientar pais e alunos;
Realizar visitas periódicas nas escolas.
Acompanhar os eventos das escolas.
Participar das capacitações.
Acompanhar junto aos orientadores o trabalho com os alunos NEE.
Acompanhar a inserção dos alunos especiais no censo;
Organizar encontros mensalmente com o grupo para acompanhamento e planejamento das ações, elaborar e executar o Cronograma de visitas;
Emitir relatórios e pareceres,
Realizar sessões de estudos;
Coordenar as atividades junto aos demais setores.

**Coordenador do Setor de Inspeção Escolar compete:**

Elaborar calendário escolar para as escolas pertencentes ao sistema Municipal de ensino de Buritis;
Reelaborar juntamente com gestores e servidores calendários escolar das unidades de ensino;
Levantar dados estatísticos sobre oferta e demanda de matrícula;
Estabelecer juntamente com as unidades escolares estratégias de matrícula e rematrícula;
Inspecionar e acompanhar na unidade escolar o cumprimento do plano de aula;
Orientar o processo de matrícula, rematrícula e formação de turmas;
Acompanhar na unidade escolar a execução dos Planos de ação;
Levantar dados estatísticos sobre o rendimento por escola/turma;
Orientar e supervisionar na unidade escolar o censo escolar;
Promover encontros de estudo com os secretários escolares e direção;
Realizar nas unidades de ensino visitas semanais de orientação e inspeção;
Realizar juntamente com a direção, equipe pedagogia e comunidade escolar reelaboração da Proposta Pedagógica e Regimento;
Organizar juntamente com gestor e equipe pedagógica processo de solicitação de prorrogação e autorização de funcionamento da unidade escolar;
Colaborar na elaboração ou revisão de matriz curricular;
Divulgar documentos normativos;
Viabilizar a regulamentação de vida escolar dos alunos, junto aos órgãos competentes;
Receber e controlar acervos de escolas desativadas ou extintas;
Emitir documentos dos alunos de escolas extintas ou desativadas;
Averiguar as denúncias no sistema municipal de ensino, encaminhando aos órgãos competentes quando necessário;
Inspecionar na unidade escolar;
O índice de aproveitamento dos alunos;
A qualidade da educação (aprendizagem);
Cumprimento da legislação;
Execução da Proposta Pedagógica;
Plano anual, planejamento das aulas e registro do diário;
Conhecimento e cumprimento do regimento escolar;
A correta escrituração e arquivamento;

Cumprimento do previsto no processo de;
Condições de matrícula e permanência;
Processo de recuperação e seu resultado;
Oferta e execução dos programas suplementares;
A articulação com as famílias e a comunidade.
Averiguação na secretaria escolar:
Lei(s) de criação e criação e denominação;
Resolução de autorização;
Alvará da vigilância sanitária;
Livros atas;
A escrituração, a partir das diretrizes de autorização;
Averiguação quanto ao conselho escolar:
Livros de ata: assembléia, conselho fiscal, conselho executor;
Reunião de discussões e decisões pedagógicas e administrativas relacionadas;
Periodicidade das reuniões;
Legitimidade na composição.

**Coordenador do Setor de Educação Infantil compete:**

Acompanhar o processo de ensino aprendizagem dos alunos das Escolas de Educação Infantil, por meio de diagnósticos, estatísticas, avaliações externas e internas e reuniões;
Promoção e capacitação dos professores das escolas de Educação Infantil e Formação continuada com professores e equipe pedagógica das escolas rurais e urbanas;
Acompanhar as estatísticas dos diagnósticos oficiais do MEC;
Zelar para o Cumprimento do Referencial Curricular de cada ano/série da Educação Infantil na escola seja trabalhado com os alunos no sentido de avançar na aprendizagem;
Coordenar o processo de ensino aprendizagem da Educação Infantil nas escolas da rede municipal através dos instrumentos normatizados com base na legislação vigente;
Prestar serviço de apoio pedagógico Educação Infantil nas escolas da rede municipal, especificamente nas escolas multisseriadas, quanto ao rendimento escolar individual de cada aluno;
Propor mecanismos que viabilize o avanço dos alunos na Educação Infantil;
Acompanhar o cumprimento dos conteúdos ministrados pelos professores em sala de aula da Educação Infantil, através do Plano Anual com base, para o cumprimento;
Fazer intervenção no Plano Anual dos professores quando detectar o não cumprimento dos conteúdos a serem passados para os alunos de acordo com Matriz Curricular da Educação Infantil;
Acompanhar na Escolha do livro didático da Educação Infantil;
Acompanhar os professores nas ações pedagógicas de cada escola no sistema PDDE - Interativo e durante o ano acompanhar o cumprimento das ações na escola para validação no sistema;
Fazer intervenção nas turmas da Educação Infantil quando detectado baixo rendimento nos resultados de Ensino Aprendizagem;
Criar, instrumentais de acompanhamento do rendimento escolar dos alunos da Educação Infantil da rede municipal;
Promover oficinas e estudos com professores, supervisores e orientadores educacionais da Educação Infantil;
Acompanhar a elaboração do Plano Anual dos professores para certificar que os conteúdos da Educação Infantil correspondem aos Referenciais Curriculares Nacionais e Municipais, bem como FACs, plano de aula e instrumentais de registros do professor e aluno;
Sugerir estratégias que vise à melhoria da qualidade do ensino ofertado aos alunos da rede;
Realizar diagnóstico de alunos nos quatro bimestres a fim de propor estratégias para resolução de casos de baixo rendimento;

**Coordenador de Psicopedagogia compete:**

**Realizar processo de orientação educacional; vocacional e ocupacional, tanto na forma individual quanto em grupo;**
**Desenvolver ações preventivas, detectando possíveis perturbações no processo de ensino- aprendizagem;**
Acompanhar o desenvolvimento do trabalho docente;
Assessorar o trabalho docente;
Administrar a progressão da aprendizagem;
Observar o processo de trabalho em salas de aula;
Visitar rotineiramente as escolas;
Acompanhar a produção dos alunos;
Acompanhar a trajetória escolar do aluno;
Elaborar textos de orientação;
Produzir material de apoio pedagógico;
Observar o desempenho das classes;
Analisar o desempenho das classes;
Avaliar o desempenho das classes/turmas;
Avaliar o processo de ensino e de aprendizagem;
Participar da avaliação proposta pela instituição;
Avaliar os processos de maturação cognoscitiva, psicomotora, linguística e grafo perceptiva da criança;
Organizar reuniões com equipes de trabalho;
Planejar reuniões com equipes de trabalho
Formar equipes de trabalho;
Promover estudos de caso;
Estabelecer sintonia entre as teorias de aprendizagem e as modalidades de ensino;
Promover o estabelecimento de relações que favoreçam a significação do docente, do discente, da instituição escolar e da família;
Participar da criação do projeto;
Elaborar atividades;
Pesquisar práticas educativas;

Aprofundar a reflexão sobre as teorias da aprendizagem;
Aprofundar a reflexão sobre o desenvolvimento de crianças, jovens e adultos;
Organizar grupos de estudos;
Realizar encaminhamentos de alunos;
Interagir com os pais;

**DO DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE**

**Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo de Diretor do Departamento de Transporte Escolar e Controle de Frotas:**

Curso Médio Completo;
Conhecimento de Gestão Pública e Orçamentária comprovada por curso nas áreas especifica ou por experiência profissional comprovada;
Conhecimento das estradas vicinais do município para o planejamento do transporte escolar;
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;
Certificação do Chefe do Setor quanto a qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

**O Diretor do Departamento de Transporte Escolar e Controle de Frotas competem:**

Tramitação de todos os processos pertinentes ao departamento, participarda elaboração de prestação de contas e de relatórios de atividadesdo setora que pertence orientar e supervisionara realização de trabalhosporparte dosfuncionáriose executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao departamento de transporte;
Controle de folha de ponto e horas extras dos motoristas escolares e veículos;
Controle de peças e serviços dos veículos da secretaria;
Controle de abastecimento;
Controle de processo de combustível;
Organização de trajetos e mapeamento do ônibus terceirizados e frota própria;
Medição e adequação de trajetos dos veículos terceirizados;
Controle de planilha e conferência de dias e km rodado mensal da frota terceirizada;
Controle de veículo para serviços da secretaria, supervisão escolar, entrega de merenda escolar e demais atribuições da SEMECE;
Transportes de professores das escolas pólos.

**Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo de Assessor Executivo do Departamento de Transporte:**

Curso Médio Completo;
Ser do quadro efetivo;
Conhecimento de Gestão Pública e Orçamentária comprovada por curso nas áreas especifica ou por experiência profissional comprovada;
Conhecimento das estradas vicinais do município para o planejamento do transporte escolar;
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;
Certificação do Chefe do Setor quanto a qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

**Assessor Executivo do Departamento de Transporte compete:**

Executar serviços de apoio ao departamento de Transporte;
Redigir justificativas, redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, projeto básico, termo de referência, cartas, ofícios, relatórios, expedir requisições;
Entrega de ordem de faturamento, revisar e acompanhar empenhos;
Revisar, quanto ao aspecto redacional, instruções, exposições de motivos e outros;
Realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, planilhas de controle de transporte escolar, logística de peças; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos;
Preparar relatórios e planilhas de controle combustível da frota própria;
Controle de folha de ponto e horas extras dos motoristas escolar e veículos;
Controle de peças e serviços dos veículos da secretaria;
Controle de abastecimento;
Controle de processo de combustível;
Organização de trajetos e mapeamento do ônibus terceirizados e frota própria;
Medição e adequação de trajetos dos veículos terceirizados;
Controle de planilha e conferência de dias e km rodado mensal da frota terceirizada.

**DO DEPARTAMENTO DE ESCRITURAÇÃO ESCOLAR**

**Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo Coordenador Executivo de Departamento de Escrituração:**
Curso Médio Completo;
Ser do quadro efetivo;
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;

Certificação do Chefe do Setor quanto a qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

**Coordenador Executivo de Departamento de Escrituração compete:**

Cumprir e fazer cumprir as obrigações inerentes às atividades administrativas desta secretaria;
Efetivar e coordenar as atividades administrativas referentes à matrícula, transferência e conclusão de curso;
Assegurar exatidão, pontualidade;
Orientar sobre a segurança, sigilo e integridade de documentos das escolas pólos, Multisseriadas e Educação Infantil;
Distribuir as tarefas decorrentes dos encargos da secretaria aos demais técnicos administrativos;
Verificar a regularidade da documentação referente a matricula e transferência de alunos, encaminhando os casos especiais à deliberação da Direção Escolar ou Inspeção Escolar;
Coordenar os processos de inscrição, bem como de matrícula, rematrícula e Transferências, conferindo a documentação necessária
Receber e expedir a correspondência que lhe for confiada;
Orientar a formação de turmas de alunos com critérios estabelecidos e legislação vigentes;
Cadastrar alunos no programa do diário eletrônico;
Atualizar os espelhos dos diários;
Manter Organizadas as pastas e turmas;
Organizar e responder a expedição de declarações para, (Transferências, aposentadoria, Bolsa família e INFRO) certificados e atestados referentes às atividades escolares;
Expedir boletins escolares, declarações, transferências referentes às atividades escolares;
Atender alunos, pais, responsáveis pelo aluno, professores e comunidade escolar com presteza e eficiência;
Cadastrar, vincular e atualizar cadastro formar turma de alunos e vinculá-los ao censo escolar;
Preparar e fornecer dados sobre o senso escolar;
Colaborar com a gestão escolar das escolas polos, Multisseriadas e da Educação Infantil como elemento de ligação entre as atividades administrativo-pedagógicas, interagindo com o grupo docente participando das discussões para re-elaboração do Projeto pedagógico, do regimento escolar, plano de ação e do plano anual;
Acompanhar o cumprimento da carga horária anual ao lançá-las nas fichas individuais, transferências e diários eletrônicos;
Assessorar a direção das escolas pólos, Multisseriadas e da Educação Infantil quanto às decisões relativas ás matrículas e transferências;
Assinar documentos da secretaria como atas, declarações, ficha individual, matrículas, rematrículas, transferências etc. de acordo com a legislação vigente;
Incinerar documentos escolares, de acordo com a legislação vigente;
Redigir atas de reuniões administrativas e do Conselho de Classe.
Conhecer o Projeto Político-Pedagógico deste estabelecimento de ensino;
Cumprir a legislação em vigor e as instruções normativas emanadas da SEMED, que regem o registro escolar do aluno e a vida legal deste estabelecimento de ensino;
Receber, redigir e expedir a correspondência que lhe for confiada;
Organizar e manter atualizados a coletânea de legislação, resoluções, instruções normativas, ordens de serviço, ofícios e demais documentos;
Efetivar e coordenar as atividades administrativas referentes à matrícula, transferência e conclusão de curso;
Encaminhar à direção, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados;
Organizar e manter atualizado o arquivo escolar ativo e conservar o passivo, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da identidade e da regularidade da vida escolar do aluno e da autenticidade dos documentos escolares;
Responsabilizar-se pela guarda e expedição da documentação escolar do aluno, respondendo por qualquer irregularidade;
Organizar e manter atualizado o arquivo com os atos oficiais da vida legal da escola, referentes à sua estrutura e funcionamento;
Atender a comunidade escolar, na área de sua competência, prestando informações e orientações sobre a legislação vigente e a organização e funcionamento deste estabelecimento de ensino, conforme disposições do Regimento Escolar;
Zelar pelo uso adequado e conservação dos materiais e equipamentos da secretaria;
Orientar os professores quanto ao prazo de entrega do Livro Registro de Classe com os resultados da freqüência e do aproveitamento escolar dos alunos;
Cumprir e fazer cumprir as obrigações inerentes às atividades administrativas da secretaria, quanto ao registro escolar do aluno referente à documentação comprobatória, de adaptação, aproveitamento de estudos, progressão parcial, classificação, reclassificação e regularização de vida escolar;
Comunicar imediatamente à direção deste estabelecimento toda irregularidade que venha ocorrer na secretaria;
Participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado, ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional de sua função;
Organizar a documentação dos alunos matriculados e adequá-los conforme oferta do estabelecimento;
Fornecer dados estatísticos inerentes às atividades da secretaria escolar, quando solicitado;
Zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;
Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar, participar das atribuições decorrentes do Regimento Escolar e exercer as específicas da sua função.

**Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo Assessor Executivo de Escrituração:**

Curso Médio 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;
Certificação do Chefe do Setor quanto a qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;
**Assessor Executivo de Escrituração compete:**

Cumprir as obrigações inerentes às atividades administrativas da secretaria, quanto ao registro escolar do aluno referente à documentação comprobatória, necessidades de adaptação, aproveitamento de estudos, progressão parcial, classificação, reclassificação e regularização de vida escolar;

Atender a comunidade escolar e demais interessados, prestando informações e orientações;
Cumprir a escala de trabalho que lhe for previamente estabelecida;
Participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado, ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção deste estabelecimento, visando ao aprimoramento profissional de sua função;
Controlar a entrada e saída de documentos escolares, prestando informações sobre os mesmos a quem de direito;
Organizar, em colaboração com o(a) secretário(a) escolar, os serviços do seu setor;
Efetivar os registros na documentação oficial como ficha individual, histórico escolar, boletins, certificados, diplomas e outros, garantindo sua idoneidade;
Organizar e manter atualizado o arquivo ativo e conservar o arquivo passivo das escolas;
Classificar, protocolar e arquivar documentos e correspondências, registrando a movimentação de expedientes;
Zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;
Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;
Exercer as demais atribuições decorrentes do Regimento Escolar e aquelas que concernem à especificidade de sua função.

**Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo Secretaria Escolar:**

Curso Médio 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;
Certificação do Chefe do Setor quanto a qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

**Secretaria Escolar, compete:**

Conhecer o Projeto Político-Pedagógico deste estabelecimento de ensino;
Cumprir a legislação em vigor e as instruções normativas emanadas da SEMED, que regem o registro escolar do aluno e a vida legal deste estabelecimento de ensino;
Receber, redigir e expedir a correspondência que lhe for confiada;
Organizar e manter atualizados a coletânea de legislação, resoluções, instruções normativas, ordens de serviço, ofícios e demais documentos;
Efetivar e coordenar as atividades administrativas referentes à matrícula, transferência e conclusão de curso;
Encaminhar à direção, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados;
Organizar e manter atualizado o arquivo escolar ativo e conservar o passivo, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da identidade e da regularidade da vida escolar do aluno e da autenticidade dos documentos escolares;
Responsabilizar-se pela guarda e expedição da documentação escolar do aluno, respondendo por qualquer irregularidade;
Organizar e manter atualizado o arquivo com os atos oficiais da vida legal da escola, referentes à sua estrutura e funcionamento;
Atender a comunidade escolar, na área de sua competência, prestando informações e orientações sobre a legislação vigente e a organização e funcionamento deste estabelecimento de ensino, conforme disposições do Regimento Escolar;
Zelar pelo uso adequado e conservação dos materiais e equipamentos da secretaria;
Orientar os professores quanto ao prazo de entrega do Livro Registro de Classe com os resultados da freqüência e do aproveitamento escolar dos alunos;
Cumprir e fazer cumprir as obrigações inerentes às atividades administrativas da secretaria, quanto ao registro escolar do aluno referente à documentação comprobatória, de adaptação, aproveitamento de estudos, progressão parcial, classificação, reclassificação e regularização de vida escolar;
Comunicar imediatamente à direção deste estabelecimento toda irregularidade que venha ocorrer na secretaria;
Participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado, ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional de sua função;
Organizar a documentação dos alunos matriculados e adequá-los conforme oferta do estabelecimento;
Fornecer dados estatísticos inerentes às atividades da secretaria escolar, quando solicitado;
Zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;
Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar, participar das atribuições decorrentes do Regimento Escolar e exercer as específicas da sua função.

**DO DEPARTAMENTO DE INFRA ESTRUTURA**

**Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo Diretor do Departamento de Infra Estrutura:**

Curso Médio 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;
Certificação do Chefe do Setor quanto a qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

**O Diretor do Departamento de Infra Estrutura compete:**

Diretor será responsável em coordenar sua equipe para a manutenção e expansão da estrutura física das unidades educativas da rede;
Entre suas funções estão o planejamento e o acompanhamento das obras de construção, ampliação e reforma dos prédios escolares;
Encaminhamento dos processos de desapropriação de terrenos, a elaboração de projetos e orçamentos de obras;
O setor absorve também as demandas de manutenção predial das unidades, o que compreende a realização de pequenas obras e as intervenções de médio porte feitas por empresas terceirizadas.

Limpeza de caixa d'água, limpeza de fossa, manutenção das partes hidráulicas, elétricas e informática, dedetização e desratização, reposição de vidros e instalação de grades;
Controle de entrada e saída de materiais adquiridos pela Secretaria de Educação.
**Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo Assessor Executivo do Departamento de Infra Estrutura:**

Curso Médio 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;
Certificação do Chefe do Setor quanto a qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

**Assessor Executivo do Departamento de Infra Estrutura compete:**

Executar serviços de apoio ao departamento;
Redigir justificativas, redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, projeto básico, termo de referência, cartas, ofícios, relatórios, expedir requisições e entre outros;
Entrega de ordem de faturamento, revisar e acompanhar empenhos;
Revisar, quanto ao aspecto redacional, instruções, exposições de motivos e outros;
Realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, planilhas de controle de materiais, logística dos materiais; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos;
Atender a comunidade escolar e demais interessados, prestando informações e orientações;
Cumprir a escala de trabalho que lhe for previamente estabelecida;
Participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado, ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção deste estabelecimento, visando ao aprimoramento profissional de sua função;
Receber, redigir e expedir a correspondência que lhe for confiada;
Participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado, ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional de sua função.

**Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo Coordenador de Informática:**
Curso Técnico em Informática com 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 de redação;
Certificação do Chefe do Setor quanto a qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

**Coordenador de Informativa competem:**

O coordenador de Informática atua nas seguintes áreas:
Implementação da política de informática e do Plano Diretor de Informática estabelecidos pela Comissão de Informática;
Projeto, gerência e configuração da infra-estrutura de rede interna;
Suporte e orientação a seus usuários no uso racional e adequado dos recursos e ferramentas de informática;
Suporte técnico em hardware e software;
Gerência e manutenção do serviço WEB;
Desenvolvimento, gerenciamento e manutenção de sistemas;
Treinamento de usuários;
Telefonia estruturada;
Compras relacionadas à área de informática.

**DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO**

**Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo Diretor do Departamento de Planejamento:**
Ser do quadro efetivo do município;
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;
Curso Superior Completo;

Conhecimento da Legislação Municipal;
Boa de redação;
Conhecimento de informática;
Conhecimento de tramitação processual e procedimentos administrativos;
Conhecimento pleno do PPA, LDO e LOA.

**O Diretor do Departamento de Planejamento compete:**

O Diretor irá prover, coordenar e gerir as atividades de planejamento, modernização e informação da Secretaria.
Definir e supervisionar o processo de planejamento global das atividades da Secretaria, propondo ações que visem assegurar os objetivos e metas estabelecidas;
Executar, acompanhar e controlar as atividades de contabilidade da Secretaria;
Cumprir as orientações normativas emanadas e que estejam subordinadas tecnicamente ao sistema municipal de ensino;

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 estabelecidos;
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;
Planejar e gerir os Programas Federais com captações de recursos;
Programar, detalhamento e com antecedência, ações, recursos, métodos e meios necessários para a realização de ações;
Elaborar e acompanhar a proposta orçamentária no Sistema Integrado de planejamento, orçamento e finanças do Ministério da Educação -SIMEC, planejando as ações da Secretaria dentro do programa junto ao FNDE;
Coordenar e articular projetos
Coordenar, em articulação com o Gabinete do Secretario, para obtenção de financiamentos ou recursos do fundo perdido para o desenvolvimento de programas municipais;
**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 Educação;
Conhecimento do Fundo Municipal de Educação
Curso Superior Completo;
Conhecimento da Legislação Municipal;
Conhecimento da Legislação Federal pertinente a área de atuação;
Boa de redação;
Conhecimento de informática;
Conhecimento de tramitação processual e procedimentos administrativos;
Conhecimento pleno do PPA, LDO e LOA.

**Auditor de Processos e Procedimentos compete:**

Oauditor 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 SEMECE 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;
Selecionar e supervisionar a formação de auditores internos da qualidade, definir a programação das auditorias e escalas de trabalho das equipes de auditores internos, avaliar o processo de auditoria e o resultado do trabalho dos auditores da qualidade, participar do processo comunicação e de divulgação do sistema da qualidade da empresa, através da organização de material;
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.

**Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo Coordenador do Núcleo de Transporte Escolar:**

Curso Médio Completo;
Ser do quadro efetivo do município;
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;
Certificação do Chefe do Setor quanto a qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

**Coordenador do Núcleo de Transporte Escolar compete:**

Executar serviços de apoio ao departamento de Transporte, redigir justificativas, redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, projeto básico, termo de referência, cartas, ofícios, relatórios.
Expedir requisições, entrega de ordem de faturamento, revisar e acompanhar empenhos; revisar, quanto ao aspecto redacional, instruções, exposições de motivos e outros;
Realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, planilhas de controle de transporte escolar, logística de peças;
Tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos, preparar relatórios e planilhas de controle combustível da frota própria.
Tramitação de todos os processos pertinentes ao departamento, participarda elaboração de prestação de contas e relatóriosde atividadesdo setora que pertence;
Orientar e supervisionara realização de trabalhosporparte dosfuncionáriosde grau hierárquico inferior e executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao departamento de transporte.

**Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo Assessor Executivo de Prestação de Contas:**
Curso Médio 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;
Certificação do Chefe do Setor quanto à qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

**Assessor Executivo de Prestação de Contas compete:**

Executar ações entre outros referentes ao programa PDE escola;
Cadastramento e gerenciamento dos cadastros dos diretores, bem como substituir e ou excluir seus cadastros no PDDE interativo;
Prestar assistência técnica e orientação e gerenciamento dos perfis de acesso ao PDDE interativo;
Acompanhar recursos reprogramados e depositados até o dia da prestação de conta dos recursos do PDDE;
Orientação sobre o cumprimento das resoluções do FNDE;
Conferir os documentos referentes as prestações de conta das Uexs;
Orientar as Uexs sobre os procedimentos de cotação bem como as;
Documentações necessárias para aquisição de produtos e serviços;
Planejar as ações para a educação municipal no programa –PDDE;
Capacitar gestores e coordenadores do PDDE-Interativo para trabalhar as ações nas escolas;
Acompanhar o planejamento das ações nas escolas;
Monitorar as ações pedagógicas no sistema;
Cobrar dos gestores responsabilidades quanto aos prazos das ações;
A acompanhar a construção do plano estratégico das escolas;
Acompanhar datas e prazos dos programas;
Acompanhar a aplicação dos recursos nas ações direcionadas ao pedagógico;
Realizar visitas nas escolas;

**Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo de Coordenador do Programa de Alimentação Escolar:**

Curso Médio Completo;
Ser do quadro efetivo do município;
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;
Certificação do Chefe do Setor quanto a qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

**Coordenador do Programa de Alimentação Escolar compete:**

Capacitação com os auxiliares de gestão;
Conferência e acompanhamento dos documentos dos processos licitatórios: edital, carta convite, cotação de preços, cálculo das tabelas de frequência e pautas de compras, planilha de especificação e quantitativo;
Relatório de amostras, termo de renúncia a interposição, ata do certame, termo de homologação e adjudicação, contratos com os fornecedores (mercados) das escolas pólos e urbanas;
Conferência e acompanhamento dos documentos para a aquisição de gêneros alimentícios da agricultura familiar: chamada pública, projetos de venda, declaração de produção própria, contratos, termo de recebimento, ata de seção pública da Agricultura Familiar;
Controle de notas dos produtores rurais: solicitação das notas fiscais dos produtores, emissão das notas às escolas urbanas e pólos conforme a necessidade, recebimento e devolução das vias aos produtores;
Colher as assinaturas dos produtores nos documentos das prestações de contas das escolas pólos;
Emissão de memorandos dos mercados e agricultores para escolas pólos e urbanas do mercado e agricultura familiar referente ao recurso PNAE - Programa Nacional de Alimentação Escolar (9ª e 10ª/2015 e 1ª, 2ª e 3ª/2016) e PMAE- Programa Municipal de Alimentação Escolar (9ª e 10ª/2015 e 1ª, 2ª e 3ª/2016);
Solicitação de abertura de processos para as escolas multisseriadas e creche e convênio APAE;
Acompanhamento dos processos das escolas multisseriadas, creche e APAE;
Creche: elaboração do termo de cautela, acompanhamento no recebimento e entrega das mercadorias com requisições através do cronograma pré-elaborado;
Cadastramento de empresas e atualização para aquisição de merenda escolar e elaboração de declaração de aptidão;
Assistência ao CAE;
Solicitação de abertura e acompanhamento do processo de transferência do PNAE e PMAE conforme censo do ano anterior;

**Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo Coordenador Executivo da Agricultura Familiar:**

Curso Médio 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;
Certificação do Chefe do Setor quanto a qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

**Coordenador Executivo da Agricultura Familiar compete:**

Atendimento aos produtores;
Cadastro de produtores;
Procurar parceria com EMATER;
Contato com os produtores, sobre a reunião para realizar a compra da Agricultura Familiar junto a EMATER;

Confecção do documento para realização da reunião para compra da Agricultura Familiar junto a EMATER, através das chamadas públicas de cada UEX;
Execução do projeto PAA – Programa de Aquisição de Alimentos (CONAB): buscar os gêneros alimentícios nas Associações (APRUMAS E ASPRO 3) para distribuição nas escolas Urbanas e Pólos; prestação de contas do PAA e envio do mesmo à CONAB;
Cadastramento dos produtores e emissão de declaração de aptidão;
Controle dos vencimentos das DAP´s (Declaração de Aptidão do Pronaf) – para agricultura familiar na alimentação escolar;
Controle dos vencimentos do SIM (Serviço de Inspeção Municipal) – para Agricultura Familiar na Alimentação Escolar;
Contato com os produtores sobre o vencimento das DAP´s e SIM;
Atualização da Instrução Normativa, cronogramas de execução;
Reunião com gestores e produtores rurais;

**Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo Assessor Financeiro:**

Curso Médio Completo;
Ser do quadro efetivo;
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;
Certificação do Chefe do Setor quanto a qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

**Assessor Financeiro compete:**

Examinar, acompanhar e tramitar processos administrativos, fazer instruções, exposições de motivos e outros redigir justificativas;
Redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, projeto básico, termo de referência, cartas, ofícios, relatórios, revisar e acompanhar empenhos e ordens de faturamento;
Acompanhar a execução de contratos, revisar quanto ao aspecto redacional, realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, planilhas de controle;
Realizar ou orientar coleta de preços de materiais e serviços;
Efetuar ou orientar o recebimento e conferência depedidosde materiaise respectiva documentação, providenciando o atendimento;
Controlaro recebimento de material, confrontando ospedidose asespecificaçõescom asnotasfiscaise materialentregue bem como armazenagem e conservação destes e outros suprimentos;
Manter atualizados os registros de estoque, acompanhar a execução de programas, ações e projetos da Secretaria Municipal de Educação, manutenção e funcionamento dasatividadesrelacionadascomaárea técnico administrativa da SEMECE.
Responsabilizar se pelo arquivamento e a manutenção dosarquivos e documentos, Participarda elaboração de Projetosou planos de organização dos serviçosadministrativos, participarda elaboração de prestação de contas e de relatóriosde atividadesdo setora que pertence;
Orientar e supervisionara realização de trabalhosporparte dosfuncionáriosde grau hierárquico inferior e executar outras tarefas afins.

**Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo de Coordenador de Projetos:**
Curso Médio Completo;
Ser do quadro efetivo do município;
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;
Certificação do Chefe do Setor quanto a qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

**Coordenador de Projetos compete:**

Trabalhar, em parceria com os demais departamentos, no sentido de ordenar e integrar os seus projetos e planejamentos;
Planejar e gerir as ações da Secretaria Municipal de Educação;
Elaborar, planejar, revisar e gerir o Programa do Governo Federal “Plano de Ações Articuladas”;
Exercer outras atividades correlatas;
Celebrar convênios com órgãos diversos;
Planejar e buscar parcerias com órgãos diversos;
Reforçar a parceria entre a escola e a comunidade;
Prestar assistência Técnica as escolas, outros departamentos;
Planejar e assessorar atividades de aperfeiçoamento e de atualização de professores, diretores, funcionários junto ao governo federal;
Assessorar o secretário da pasta;
Acompanhar todos os projetos e convênios, bem como as respectivas prestações de contas;
Acompanhar e executar ações de aquisição de materiais através do portal de compras do FNDE;
Executar junto ao SIGARP a efetivação dos contratos e registros de preços de materiais adquiridos via convênios;
Planejar dentro do SIMEC – Sistema Integrado de Monitoramento Execução e Controle, obras e aquisição de materiais para as escolas da rede municipal de ensino.

**Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo de Coordenador das APPS e Conselhos Escolares:**

Curso Médio Completo;
Ser do quadro efetivo do município;
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;
Certificação do Chefe do Setor quanto a qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

**Coordenador das APPS e Conselhos Escolares, compete:**

Convocar reuniões nas escolas com APPS e Conselhos Escolares;
Presidir reuniões nas escolas com APPS e Conselhos Escolares para eleger nova diretoria e Conselho Fiscal;
Elaborar documentos como atas, requerimentos, editais, listas de presença e outros;
Levar documentos para registros e averbações em cartórios;
Coordenar o processo de escolha de Gestores e Gestores Auxiliares das Escolas Municipais;
Orientar e Coordenar comissões no processo de escolha de Gestores e Gestores Auxiliares das Escolas Municipais;
Prestar informações aos servidores responsáveis nas Escolas Municipais a situação das APPS e Conselhos Escolares.

**DO DEPARTAMENTO ESPORTE, CULTURA E LAZER**

**Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo de Diretor do Departamento de Esporte, Cultura e Lazer:**

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;
Certificação do Chefe do Setor quanto a qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

**O Diretor do Departamento de Esporte, Cultura e Lazer compete:**
Estimular e acompanhar o desenvolvimento de tais modalidades visando às aptidões e descobrindo talentos;
E supervisionar todos os seguimentos e modalidade de ensino, bem como zelar pelos materiais do departamento e composto pelas divisões e seções;
Divisões de Coordenação de Esporte e Lazer;
Seção de Cultura e Programas Sócios Educativos.

**Assessor Executivo de Departamento de Cultura Compete:**
O assessor tem a função primordial de organizar, proporcionar e incentivar atividades de lazer nas escolas, visando oferecer suporte pedagógico às escolas municipais e realizar eventos inerente à recreação cultural;
Esta seção tem por objetivo promover o desenvolvimento de ações ligadas as artes plásticas, cênicas, e música nas escolas da rede municipal e comunidades, incentivando o desenvolvimento de talentos.

**Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo Assessor Executivo de Departamento de Esporte:**

Curso Médio 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;
Certificação do Chefe do Setor quanto a qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

**Assessor Executivo de Departamento de Esporte compete:**
Assessorar com objetivo primordial de proporcionar, incentivar e realizar atividades culturais e de esporte nas escolas, bem como, a liberdade e criatividades que desenvolva o gosto pelo regionalismo e as tradições locais;
Realizar programas de ações socioeducativas, abrangendo os seguintes programas: artes cênicas, oficina instrumental, vocal, escola, escolinhas de futebol, campeonato infantil de várias modalidades, artes marciais e oficinas de artes plásticas outras atividades inerentes ao cargo ou que lhe forem delegados.

**Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo Assessor Executivo de Departamento de Cultura:**

Curso Médio 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;
Certificação do Chefe do Setor quanto a qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

**Assessor Executivo de Departamento de Cultura, compete:**
Assessorar com objetivo primordial de proporcionar, incentivar e realizar atividades culturais nas escolas, bem como, a liberdade e criatividades que desenvolva o gosto pelo regionalismo e as tradições locais;
Realizar programas de ações socioeducativas, abrangendo os seguintes programas: artes cênicas, oficina instrumental, vocal, escola, escolinhas de futebol, campeonato infantil de várias modalidades, artes marciais e oficinas de artes plásticas outras atividades inerentes ao cargo ou que lhe forem delegados.

**Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo Coordenador Executivo de Biblioteca:**

Curso Médio 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;
Certificação do Chefe do Setor quanto à qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

**Coordenador Executivo de Biblioteca compete:**

Programar ações que visem atender as necessidades da clientela estudantil quanto à aquisição de hábitos de leitura;
Melhoria do nível intelectual, desenvolvimento de projetos para divulgação da cultura, melhoria do acervo e utilização dos patrimônios.
Executar atividades referentes aos empréstimos, informando ao usuário sobre o regulamento da biblioteca, efetuando a inscrição, organização e mantendo o cadastro de usuários e o controle do empréstimo, tomando as providências necessárias em caso de atraso na devolução, para permitir o controle do acervo bibliográfico;
Auxiliar na formação e atualização das bases de dados locais, para assegurar a pronta;
Localização dos materiais informacionais;
Auxiliar nas atividades técnicas de seleção e aquisição por compra, doação ou permuta de material informacional;
Auxiliar nas atividades de tombamento e de incorporação patrimonial dos bens bibliográficos, para fins de registro, controle patrimonial e contábil;
Auxiliar no preparo e distribuição das publicações de divulgações, tais como: levantamentos bibliográficos, bibliografias, boletins, publicações especializadas;
Preparar e controlar materiais para encadernação assegurando a conservação do material Informacional;
Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais
Peculiares ao trabalho, bem como dos locais, desempenharem outras atividades correlatas e afins.

**Requisitos para Contratação ou condução ao Cargo Assessor Executivo da Biblioteca:**

Curso Médio 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;
Certificação do Chefe do Setor quanto a qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

**Assessor Executivo da Biblioteca compete:**

Executar serviços de apoio ao departamento;
Redigir justificativas, redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, projeto básico, termo de referência, cartas, ofícios, relatórios, expedir requisições, entre outros;
Entrega de ordem de faturamento, revisar e acompanhar empenhos;
Revisar, quanto ao aspecto redacional, instruções, exposições de motivos e outros;
Realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, planilhas de controle de materiais, logística dos materiais;
Tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos;
Atender a comunidade escolar e demais interessados, prestando informações e orientações;
Cumprir a escala de trabalho que lhe for previamente estabelecida;
Participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado, ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção deste estabelecimento, visando ao aprimoramento profissional de sua função;
Receber, redigir e expedir a correspondência que lhe for confiada
Participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado, ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional de sua função;

**ESCOLAS MUNICIPAIS**

**REQUISITOS DE NOMEAÇÕES E CONDUÇÃO AOS CARGOS DE CHEFE DE SECRETARIA ESCOLAR**
- Os requisitos para nomeações nas funções gratificadas do grupo são estritamente técnico e indicação exclusiva do Secretario Municipal, com a anuência do Prefeito;
- Curso Médio Completo com especialização ou experiência comprovada na área de atuação destinada a função;

**Chefe de Secretaria Escolar compete:**

Conhecer o Projeto Político-Pedagógico deste estabelecimento de ensino;
Cumprir a legislação em vigor e as instruções normativas emanadas da SEMECE, que regem o registro escolar do aluno e a vida legal deste estabelecimento de ensino;
Receber, redigir e expedir a correspondência que lhe for confiada;
Organizar e manter atualizados a coletânea de legislação, resoluções, instruções normativas, ordens de serviço, ofícios e demais documentos;
Efetivar e coordenar as atividades administrativas referentes à matrícula, transferência e conclusão de curso;
Encaminhar à direção, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados;
Organizar e manter atualizado o arquivo escolar ativo e conservar o passivo, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da identidade e da regularidade da vida escolar do aluno e da autenticidade dos documentos escolares;
Responsabilizar-se pela guarda e expedição da documentação escolar do aluno, respondendo por qualquer irregularidade;
Organizar e manter atualizado o arquivo com os atos oficiais da vida legal da escola, referentes à sua estrutura e funcionamento;
Atender a comunidade escolar, na área de sua competência, prestando informações e orientações sobre a legislação vigente e a organização e funcionamento deste estabelecimento de ensino, conforme disposições do Regimento Escolar;
Zelar pelo uso adequado e conservação dos materiais e equipamentos da secretaria;

Orientar os professores quanto ao prazo de entrega do Livro Registro de Classe com os resultados da freqüência e do aproveitamento escolar dos alunos;
Cumprir e fazer cumprir as obrigações inerentes às atividades administrativas da secretaria, quanto ao registro escolar do aluno referente à documentação comprobatória, de adaptação, aproveitamento de estudos, progressão parcial, classificação, reclassificação e regularização de vida escolar;
XVIII. Comunicar imediatamente à direção deste estabelecimento toda irregularidade que venha ocorrer na secretaria;
Participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado, ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional de sua função;
Organizar a documentação dos alunos matriculados e adequá-los conforme oferta do estabelecimento;
Fornecer dados estatísticos inerentes às atividades da secretaria escolar, quando solicitado;
Zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;
Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;
Participar das atribuições decorrentes do regimento escolar e exercer as específicas da sua função.

**Requisitos para ascensão ao cargo de Diretor:**
Ser Eleito por voto direto pela Gestão Democrática;

**Diretor Escolar compete:**

As instituições escolares municipais situadas na zona urbana e zona rural possuem rendimentos próprios, no qual está prevista sua estrutura organizacional e competência gestora;
A Gestão escolar será exercida por profissionais da escola, escolhidos através de voto direto, amparado pela Lei Nº356/07/GAB/PMB que trata de gestão Democrática na Rede Pública de Ensino Municipal;
As escolas situadas na zona rural que oferecem a modalidade de ensino de forma multisseriadas têm a sua gestão pelo próprio professor, tendo algumas decisões compartilhadas com a comunidade e APP;
Secretaria Municipal de Educação Cultura e Esporte como órgão máximo orientação de todo processo educativo.
**Requisitos para ascensão ao cargo de Vice Diretor:**
Ser Eleito por voto direto pela Gestão Democrática;

**Vice-Gestor compete:**

O vice-gestor é o profissional mais próximo do diretor. No entanto, poucos sabem ao certo suas funções representar a escola em eventos externos;
Coordenar projetos institucionais supervisionar as finanças Todas essas podem ser atribuições exclusivas dele ou dividas com o diretor, dependendo da experiência de ambos, do tamanho da equipe de funcionários e das necessidades da escola.

**Artigo 101º -** O Organograma da Secretaria Municipal de Educação - SEMECE será de acordo com ANEXO XIV da presente Lei.

CAPITULO III
TITULO I

**DAS AUTARQUIAS DO MUNICIPIO**

**Artigo 102º** - Fica mantida a estrutura e criação dos cargos de livre nomeação da Autarquia Agência Reguladora de Serviços Públicos Delegados do Município de Buritis – AGERB, nos termos da Lei Municipal nº 870/2014.

**Artigo 103º** - A estrutura de Cargos Comissionados da Agência Reguladora de Serviços Públicos Delegados do Município de Buritis – AGERB será compostas pelos seguintes cargos e remuneração:

| CARGOS | VAGA | VALOR | F.G | C/C | LEI |
|---|---|---|---|---|---|
| DIRETORA PRESIDENTE AGERB | 01 | 6.000,00 | | x | 870/2014 |
| DIRETOR TECNICO- OPERACIONAL | 01 | 4.500,00 | | x | 870/2014 |
| OUVIDOR | 01 | 3.500,00 | | x | 870/2014 |

**Artigo 104º -** As atribuições e condições para contratação ou condução as cargos são as seguintes:
**PARAGRAFO ÚNICO** – Os servidores nomeados aos cargos serão necessariamente de carreira do município para um mandato de três anos, nos termos da lei 871/2014.
**Artigo 105º -** Os Diretores serão nomeados pelo Prefeito Municipal, dentre aqueles que satisfaçam, simultaneamente, as seguintes condições:

I - ser brasileiro;
II - ser residente no Município;
III - possuir reputação ilibada e insuspeita idoneidade moral;
IV - ter conhecimento jurídico, ou econômico, ou administrativo ou técnico em área sujeita ao exercício do poder regulatório da AGERB;
V - não ser acionista, quotista ou empregado de qualquer entidade regulada;
VI - não exercer qualquer cargo ou função de controlador, diretor, administrador, gerente, preposto, mandatário, consultor ou empregado de qualquer entidade regulada; e,
VII - não ser cônjuge, companheiro, ou ter qualquer parentesco por consangüinidade ou afinidade, em linha reta ou colateral até o terceiro grau, com dirigente, administrador ou conselheiro de qualquer entidade regulada ou com pessoas que detenha mais de 1% (um por cento) do capital social dessas entidades.

**PARAGRAFO ÚNICO –** Curso Superior Completo e conhecimento na atividade laboral comprovada.

**Artigo 106º -** Os cargos da Diretoria Executiva serão de dedicação exclusiva.
**DAS ATRIBUIÇÕES**

**Cargo: Diretor Presidente da AGERB**
**Atribuições**

Coordenar e submeter ao Chefe do Executivo o orçamento da AGERB;
Coordenar as atividades dos outros Diretores;
Superintender todas as operações da AGERB, acompanhando o seu andamento;
Decidir, pelo voto de qualidade, em caso de empate nas deliberações da Diretoria;
A representação da AGERB em suas relações com o Poder Concedente, órgãos públicos Federais, Estaduais, Municipais e do Distrito Federal, e respectivas autoridades, autarquias, instituições financeiras, entidades de classe e terceiros, em juízo ou fora dele;
Sempre em conjunto com outro Diretor firmar contratos, convênios ou assemelhados de interesse da AGERB;
Elaborar o Regulamento Interno da AGERB.

**Cargo: Diretor Técnico-Operacional da AGERB;**

**Atribuições:**
Supervisionar as atividades de planejamento, de operação, de manutenção da AGERB;
Firmar contratos, convênios ou assemelhados de interesse da AGERB; sempre em conjunto com outro Diretor
Relatar os processos para deliberação no âmbito da AGERB envolvendo questões técnicas ou operacionais;
Organizar e supervisionar o desempenho da infraestrutura organizacional da AGERB;
Elaborar as minutas de normas de regulação relativas às matérias técnicas ou operacionais e submetê-las à apreciação da Diretoria;
Exercer outras atividades estabelecidas no Regulamento Interno da AGERB.

**Cargo – Ouvidor.**

**Atribuições:**
Atender e registrar ocorrências formalizadas pelos usuários, quanto a prestação dos serviços delegados;
Zelar pelo acompanhamento das metas estipuladas no contrato de concessão.

**Artigo 107º -** O Organograma da Autarquia da Autarquia Agência Reguladora de Serviços Públicos Delegados do Município de Buritis – AGERB será de acordo com ANEXO XV da presente Lei.

**Artigo 108º** - Fica mantida a estrutura e criação dos cargos de livre nomeação da Autarquia Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos Municipais de Buritis - INPREB, nos termos da Lei Municipal nº 484/2009.

**Artigo 109º** - A estrutura de Cargos Comissionados da Autarquia Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos Municipais de Buritis - INPREB será compostas pelos seguintes cargos e remuneração:

| CARGOS | VAGA | VALOR | F.G | C/C | LEI |
|---|---|---|---|---|---|
| DIRETORA EXECUTIVO | 01 | 6.000,00 | | x | 484/2009 |
| PROCURADOR PREVIDÊNCIARIO DA REPRESENTAÇÃO JURIDICA COM AUXILIO DO ASSESSOR JURIDICO | 01 | 2.000,00 | X | | Artigo32, inciso X e Parágrafo Único da presente lei, com remuneração de FG pago pela Representatividade da Procuradoria do Município |
| DIRETOR DO DPTO FINANCEIRO | 01 | 2.500,00 | | x | 484/2009 |
| DIRETOR DO DPTO ADMINISTRATIVO | 01 | 2.500,00 | | x | 484/2009 |
| DIRETOR DO CONTROLE INTERNO | 01 | 2.500,00 | | x | 484/2009 |

**Artigo 110º -** As atribuições e condições para contratação ou condução as cargos são as seguintes:

**DIRETOR EXECUTIVO**

Representar o INPREB em todos os atos e perante quaisquer autoridades;
Comparecer às reuniões do Conselho Curador e fiscal, sem direito a voto;
Cumprir e fazer cumprir as decisões do Conselho Curador e fiscal;
Aprovação do quadro de pessoal do INPREB;
Apresentar relatório de receita e despesa (relatório de gestão) mensais ao conselho fiscal;
Despachar os processos de habilitação a benefícios ao TCE – Tribunal de Conta do Estado;
Movimentar as contas bancárias do INPREB conjuntamente com gerente de administração e finanças;
Fazer delegação de competência aos servidores do INPREB;
Ordenar despesas e praticar todos os demais atos de administração.

§ 1. º O Diretor Executivo será assistido, em caráter permanente ou mediante serviços contratados, por assessores incumbidos de colaborar e orientar na solução dos problemas técnicos, jurídicos e técnicos - atuariais do INPREB.

**PROCURADOR DA REPRESENTATIVIDADE COMO PROCURADOR PREVIDENCIARIO COM O AUXILIO DO ASSESSOR JURIDICO DA PROCURADORIA**

Assessorar o Diretor Executivo na emissão de pareceres jurídicos aos processos de benefícios;
Desempenhar as atividades lhes delegadas pelo Diretor Executivo;
Coordenar os trabalhos administrativos junto ao gabinete do Diretor Executivo;
Acompanhar os processos administrativos de prestação de serviços e aquisição de bens móveis e imóveis, do INPREB;

**DIRETOR DO DEPARTAMENTO FINANCEIRO**

Movimentar as contas da autarquia, juntamente com o Diretor Executivo;
Receber todas as rendas, receitas e bens de quaisquer espécies da autarquia;

Manter atualizado os processos financeiros da autarquia;
Assinar os balancetes mensais, o balanço anual e preparar a prestação de contas da autarquia bem como todo e qualquer informe de caráter financeiro ou patrimonial que for solicitado;
Providenciar os pagamentos sempre com a assinatura conjunta do Diretor Executivo;
Controlar o efetivo recolhimento das contribuições previdenciárias dos segurados, pelos órgãos competentes da municipalidade e o repasse à autarquia dessas contribuições e daquelas devidas pela prefeitura, seus fundos e fundações e da Câmara Municipal;
Elaborar juntamente com o setor de contabilidade as propostas de diretrizes orçamentárias e a estimativa da receita e da despesa para o exercício seguinte, em tempo oportuno;
Exibir aos demais membros da diretoria executiva, ao Conselho Curador e Fiscal, todo e qualquer documento financeiro, a qualquer tempo;
Realização de toda a documentação contábil e financeira pertinentes à apresentação e elaboração da Autarquia.
O gerente administrativo e financeiro deverá informar todos os demonstrativos requeridos pela portaria nº 4.992/99;
Controlar e zelar pelo patrimônio da autarquia;
Colaborar com o Diretor Executivo na elaboração de relatórios das atividades da autarquia;
Orientar e proceder a tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações quando necessário;
Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e digitar cartas, ofícios, circulares, tabelas, gráficos, instruções, normas, memorandos e outros;
Elaborar, analisar, atualizar quadros demonstrativos, tabelas, gráficos, efetuando cálculos, conversão de medidas, ajustamentos, percentagens e outros para efeitos comparativos;
Elaborar relatórios de atividades com base em informações de arquivos, fichários e outros;
Aplicar sob supervisão e orientação, leis, regulamentos e as referentes a administração do INPREB, em assuntos de pequena complexidade;
Acompanhar a Legislação geral ou especifica e a jurisprudência previdenciária para o bom andamento do INPREB;
Efetuar serviços de controle de segurados, juntamente com o Gerente de Benefícios, tais como, preparo de documentação, registros, concessão de benefícios e outros;
Preparar os informes para a confecção de folha de pagamento, procedendo a cálculos e descontos e outros;
Efetuar redação e emissão de notas de empenho, e outros.
Receber e dar ciência em documentos, requerimentos ou qualquer outro que venha a ser repassado pelos segurados ao INPREB;
Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitadas e devidamente autorizadas pelo Diretor Executivo;

**DIRETOR DO DEPARTEMENTO ADMINISTRATIVO**

Ao Diretor Administrativo, com função de elaborar e confeccionar todos os processos de:
Aposentadorias;
Pensões;
Auxílios doenças;
Auxílios reclusões;
Salário maternidade;
Salário família e atribuições a ele solicitadas pelo Diretor Executivo do interesse do INPREB, e;
Realizar o recadastramento e manter atualizados os dados de todos os segurados arquivados e lançados nos sistema previdenciário, emitir o extrato anual de contribuição individualizada informando a todos os segurados, requeridos pela portaria n° 4.992/99.

**DIRETOR DO CONTROLE INTERNO**

Controlar e fiscalizar os processos de benefícios e auxílios concedidos aos servidores;
Fiscalizar as aquisições de produtos e serviços bem como a legalidade dos seus respectivos pagamentos;
Inspecionar balancetes mensais e anuais realizados pelo Instituto;
Enviar toda documentação necessária e exigida pelo Tribunal de Contas e Ministério da Previdência Social;
Realizar dentre outras atividades relacionadas ao seu cargo que lhe for denegada pelo Diretor Executivo;

O Cargo de Controlador Interno do INPREB permanecerá com demais atribuições contidas na Lei nº265/2005, sem prejuízos das contidas na presente Lei.
**Artigo 111º -** Fica Alterado as nomenclaturas funções dos artigos 87, 91, 92 e 93 da Lei 484/2009, que passará a vigorar com as seguintes nomenclaturas:

"**Artigo 87 - PROCURADOR PREVIDÊNCIARIO DA REPRESENTAÇÃO JURIDICA".**
**"Artigo 91 – DIRETOR DO DEPARTAMENTO FINANCEIRO".**
**"Artigo 92 – DIRETOR DO DEPARTEMTAMENTO ADMINISTRATIVO".**
**"Artigo 93 – DIRETOR DE CONTROLE INTERNO".**

**Artigo 112º -** Fica extinto o cargo de Assessor Operacional da lei 484/2009 e revogada a Lei Municipal 831/2014.
**Artigo 113º -** O Organograma da Autarquia Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos Municipais de Buritis - INPREB será de acordo com ANEXO XVI da presente Lei.

**Artigo 114º -** Ficam revogada as disposições contrarias quanto às criações de cargos e funções, em especial os das Leis Municipais Números 831/2014, 897/2014, 1035/2016, 777/2013, 574/2011, 781/2013, 819/2014, 571/2011, 715/2013, 762/2013, 707/2013, 646/2012, 1021/2016, 776/2013, 761/2013, 825/2014, respeitando os dispositivos legais de atribuições e metas das secretarias e atividades pertinentes, bem como as leis especificas correlatas com dispositivos das legislações federais infraconstitucionais e constitucionais.

Gabinete do Prefeito do Município de Buritis – RO, aos vinte e nove dias do mês de dezembro de dois mil e dezesseis.

***OLDEIR FERREIRA DOS SANTOS***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Silvia Barro Inácio
**Código Identificador:**D476755F

**ESTADO DE RONDÔNIA**
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL**

**ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO**
**LEI Nº 3.711/PMC/16**

ALTERA A LEI Nº 3.342/PMC/14 QUE DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA POLÍTICO-ADMINISTRATIVA E ORGANIZACIONAL DO PESSOAL DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE CACOAL-RO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL, FRANCESCO VIALETTO, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:
Art. 1ºAltera o tópico 2 do art. 4º da Lei nº 3.342/PMC/14, que passa a vigorar com a seguinte redação:
(...)
2– DIRETORIA ADMINISTRATIVA - FINANCEIRA

**2.1- Departamento Comercial**
**2.1.1– Setor de Atendimento**
**2.1.2 – Setor de Informática**

**2.2 – Departamento de Fiscalização e Leituras**

**2.3- Departamento de Contabilidade**
**2.3.1- Setor de Contabilidade**

**2.4- Departamento de Recursos Humanos**
**2.4.1 – Setor de Recursos Humanos**

**2.5 – Departamento de Marketing**

**2.6 – Departamento de Licitação**
**2.6.1 – Setor de Compras**

**2.7 – Departamento de Almoxarifado**
**2.7.1 – Setor de Almoxarifado**
**2.7.2- Setor de Frotas**

Art. 2º Altera o caput e acrescenta o Inciso XVII ao art. 5º da Lei nº 3.342/PMC/2014, que passa a vigorar com a seguinte redação:
Art. 5º. A Presidência do SAAE é ocupada pelo Presidente, cargo de **natureza política** em comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo, possuindo as atribuições e competências:
(...)
**XVII- Na ausência do Presidente, o Diretor Administrativo-Financeiro em conjunto com o Diretor Técnico-operacional, substituem automaticamente o Presidente.**
Art. 3ºAltera o inciso III, do art. 12 da Lei nº 3.342/PMC/2014, que passa a vigorar com a seguinte redação:
**(...)**
**III- Assinar em conjunto com o Presidente, documentos bancários inclusive cheques, e na ausência deste com o Diretor Técnico-Operacional;**
**(...)**

Art. 4ºAcrescenta incisos de XXV a XXXIX ao art. 13 da Lei nº 3.342/PMC/2014, que passa a vigorar com a seguinte redação:
(…)
**XXV- Emitir relatórios mencionando contas a receber do SAAE referente aos consumidores com faturas vencidas;**
**XXVI - Executar procedimentos de emissão de avisos de débitos, notificações de débitos, ordens de cortes e relatórios para as áreas envolvidas;**
**XXVII - Acompanhar a evolução dos consumidores inadimplentes, planejando ações em conjunto com a Diretoria para minimizar a inadimplência;**
**XXVIII - Elaborar relatórios quantificando os consumidores inativos do SAAE;**
**XXIX - Proceder a análise da cobrança dos serviços e consumo realizado para possível ajuste no faturamento;**
**XXX- Orientar os consumidores sobre os procedimentos corretos de parcelamentos, acordos, refaturamentos e cancelamento de débitos, obedecendo as Instruções Normativas vigentes do SAAE;**
**XXXI - Efetuar as cobranças das contas em atraso, de acordo com a política adotada pelo SAAE;**
**XXXII - Elaborar e acompanhar o cronograma mensal de Aviso de Débito e de Corte do fornecimento de água, decorridos os prazos de tolerância estabelecidos;**
**XXXIII - Controlar as cobranças das contas, considerando os prazos e os parcelamentos de débitos;**
**XXXIV - Desenvolver projetos e atividades para a recuperação de consumidores;**
**XXXV - Controlar, analisar e avaliar os resultados/indicadores de inadimplência e cobrança;**
**XXXVI- Participar e viabilizar as negociações com os órgãos públicos quanto aos débitos existentes;**
**XXXVII - Confrontar dados internos e externos;**
**XXXVIII - Viabilizar para que a missão e visão da empresa sejam alcançadas;**

**XXXIX- Delegar atribuições ao setor de atendimento;**

Art. 5º Altera a Subseção III – Do Setor de Fiscalização, a Seção II – Do Departamento de Contabilidade, Seção III – Do Departamento de Recursos Humanos, Seção IV – Do Departamento de Marketing, Seção V – Do Departamento de Licitação, Seção VI – Do Departamento de Almoxarifado, da Lei nº 3342/PMC/2014, que passa a vigorar com a seguinte redação:

**SEÇÃO II**
**DO DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO E LEITURAS**
**SEÇÃO III**
**DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE**
**SEÇÃO IV**
**DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**
**SEÇÃO V**
**DO DEPARTAMENTO DE MARKETING**
**SEÇÃO VI**
**DO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**
**SEÇÃO VII**
**DO DEPARTAMENTO DE ALMOXARIFADO**

Art. 6º Altera o caput e os incisos do art. 16 na Lei nº 3.342/PMC/2014, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 16. O **Departamento de Fiscalização e Leituras será ocupado pelo Chefe de Departamento de Fiscalização e Leituras**, cuja função é de natureza gratificada de livre nomeação e exoneração do Presidente, e possui as seguintes atribuições:

**I – Planejar, coordenar e acompanhar as atividades dos Fiscais e Leituristas;**
**II – Elaborar relatórios sobre suas atividades mensais;**
**III- Desenvolver procedimentos e solicitar elaboração de Instruções Normativas necessárias para o desenvolvimento do Departamento;**
**IV- Promover treinamentos aos Fiscais e Leituristas visando melhorar o ambiente de trabalho e as atividades exercidas;**
**V- Traçar metas em equipe e buscar o alcance das mesmas;**
**VI- Propor estudos para a implantação de melhorias para o Departamento;**
**VII- Programar, organizar, orientar e coordenar todas as atividades do Departamento;**
**VIII- Acompanhar relatórios de corte de fornecimento de água e esgoto, realizando as fiscalizações necessárias para evitar o cometimento de infrações pelos consumidores;**
**IX – Acompanhar notificações de irregularidades lavradas por ocasião da fiscalização;**
**X- Analisar e acompanhar auto de infração, mantendo arquivos na base de dados de todas as informações colhidas no local, para possíveis contestações;**
**XI- Encaminhar Cópia do Auto de Infração ao consumidores infratores via AR, comunicando o prazo de recurso conforme Regulamento;**
**XII- Realizar o Lançamento da infração, após o decurso do prazo.**
**XIII- Fiscalizar o cumprimento das leis que regem o SAAE;**
**XIV- Fiscalizar, notificar e penalizar os consumidores, sejam eles pessoas físicas ou jurídicas, que estiverem fora das normas regidas por esta autarquia;**
**XV- Realizar fiscalizações periódicas de verificação de atividades irregulares;**
**XVI- manter a integridade das informações e documentações do Departamento;**
**XVII- Planejar, acompanhar e coordenar a realização das leituristas;**
**XVIII- Acompanhar relatórios de leituras, verificando possíveis irregularidades;**
**XIX – Requisitar o comparecimento da polícia civil ou militar para acompanhamento e realização de boletins de ocorrência para garantir a aplicação da lei e realização de serviços;**
**XX-Analisar e avaliar os resultados das atividades dos Fiscais e Leituristas;**
**XXI- Desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades;**
**XXII- Auxiliar o Departamento Comercial;**
**XXIII - Viabilizar para que a missão e visão da empresa sejam alcançadas.**

Art. 7ºExclui a Subseção I – DO SETOR DE COMUNICAÇÃO E MARKETING, e revoga o art. 22 da Lei nº 3.342/PMC/2014.

Art. 8ºAltera o caput do art. 25 da Lei nº 3.342/PMC/2014, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 25. O Departamento de Almoxarifado é coordenado pelo Chefe de Departamento de Almoxarifado, cuja função **é de natureza gratificada de livre nomeação e exoneração do Presidente, somente podendo ser ocupado por pessoa com formação com Nível Superior**, que terá as seguintes atribuições:

(...)

Art. 9º Acrescenta a Subseção II à Seção VI – Do Departamento de Almoxarifado na Leinº 3.342/PMC/2014, que passa a vigorar com a seguinte redação:

SEÇÃO VI
DO DEPARTAMENTO DE ALMOXARIFADO
**SUBSEÇÃO II**
**DO SETOR DE FROTAS**

Art. 10 Acrescenta o art. 26-A na Lei nº 3.342/PMC/2014, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 26-A. O Setor de Frotas será coordenado pelo Chefe de Setor de Frotas, cuja função é de natureza gratificada de livre nomeação e exoneração do Presidente, e possui as seguintes atribuições:

**I- Controlar, acompanhar e fiscalizar a utilização dos veículos do SAAE, visando a conservação do patrimônio público;**
**II- Controlar e acompanhar a manutenção dos veículos, mantendo sempre os veículos devidamente revisados, devendo solicitar tempestivamente os referidos serviços ao departamento de licitação.**
**III- Controlar as documentações e licenciamento dos veículos do SAAE, solicitando as renovações dentro do prazo estipulado pela legislação vigente;**
**IV- Realizar vistorias periódicas nos veículos do SAAE, atestando as condições dos veículos, mantendo relatórios atualizados, bem como certificar eventuais danos ocorridos nos veículos, apurando a responsabilidade do servidor, e solicitando a autoridade competente as devidas providências;**
**V- Coordenar a utilizar dos veículos de acordo com a necessidade de cada Departamento e Setor;**
**VI- Coordenar a entrada e saída dos veículos do SAAE, mantendo relatório de todos os veículos, contendo movimentação diária, horários, e identificação do servidor/usuário;**

**VII- Confeccionar e manter os termos de responsabilidade dos servidores que utilizam os veículos devidamente atualizados, para em caso de eventual dano seja identificado o responsável;**
**VII- Manter os veículos em locais adequados eestacionamento coberto, quando não estiver em utilização;**
**VIII- Controlar as despesas e requisições de abastecimento de combustível dos veículos do SAAE, bem como fiscalizar o uso adequado do mesmo;**
**IX- Assessorar o Departamento de Almoxarifado;**
**X- Executar tarefas correlatas necessárias ao fiel desempenho da função.**
Art. 11 Acrescenta os incisos XIX, XX, XXI, XXII, XXIII, XIV ao art. 34 da Lei nº 3.342/PMC/2014, que passa a vigorar com a seguinte redação:
**(…)**
**XIX- Programar, organizar, orientar e coordenar todas as atividades relativas ao Departamento de Laboratório e setores;**
**XX- Promover a elaboração de pareceres sobre consultas formuladas pela Diretoria e demais setores ligados ao SAAE;**
**XXI- Apresentar ao Presidente do SAAE, informações sobre os serviços do Departamento de Laboratório.**
**XXII- Programar, organizar, orientar e coordenar todas as atividades relativas ao Departamento de Laboratório e setores;**
**XXIII – Elaborar, solicitar, acompanhar e fiscalizar junto aos órgãos competentes as Licenças Ambientais necessárias para o funcionamento e manutenção da Estação de Tratamento de Esgoto e ampliações de rede de esgoto do SAAE.**
**XXIV - Elaborar, solicitar, acompanhar e fiscalizar junto aos órgãos competentes as Licenças Ambientais e de Outorga de Água necessárias para o funcionamento e manutenção da Estação de Tratamento de Água do SAAE.**
Art. 12 Altera o caput do art. 39 da lei 3.342/PMC/2014, que passa a vigorar com a seguinte redação:
Art. 39. O Departamento de Engenharia é órgão dirigido pelo Chefe do Departamento de Engenharia, **cargo de natureza em comissão de livre nomeação e exoneração do Presidente, somente podendo ser ocupado por engenheiro**, que terá as seguintes atribuições:
Art. 13 **Exclui-se a função gratificada de Setor de Comunicação e cria o Setor de Frotas, e transforma a função gratificada de Setor de Fiscalização em Departamento de Fiscalização e Leituras.**
Art. 14 Fica alterado o anexo I e II da lei 3.342/PMC/2014, que passa a vigorar com a seguinte redação:

**ANEXO I**

**VIDE ANEXO I NO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA DE CACOAL:**

**http://www.cacoal.ro.gov.br/**

**ANEXO II**

**Tabela – I**

Tabela dos **Cargos Comissionados**

**Tabela – II**

**Tabela das Funções Gratificadas**

| Função | Vagas | Carga Horária Semanal | Gratificação |
|---|---|---|---|
| Chefe de Departamento Comercial | 01 | 40 horas | R$ 1.800,00 |
| Chefe de Setor de Informática | 01 | 40 horas | R$ 1.000,00 |
| Chefe de Setor de Atendimento | 01 | 40 horas | R$ 1.000,00 |
| Chefe de Departamento de Fiscalização e Leituras | 01 | 40 horas | **R$ 1.800,00** |
| Chefe de Departamento de Contabilidade | 01 | 40 horas | **R$ 2.500,00** |
| Chefe de Setor de Contabilidade | 01 | 40 horas | R$ 1.000,00 |
| Chefe de Setor de Recursos Humanos | 01 | 40 horas | R$ 1.000,00 |
| Chefe de Setor de Compras | 01 | 40 horas | R$ 1.000,00 |
| Chefe de Departamento de Laboratório | 01 | 40 horas | R$ 1.800,00 |
| Chefe de Departamento de Almoxarifado | 01 | 40 horas | **R$ 1.800,00** |
| Chefe de Setor de Almoxarifado | 01 | 40 horas | R$ 1.000,00 |
| **Chefe de Setor de Frotas** | **01** | **40 horas** | **R$ 1.000,00** |
| Chefe de Departamento de Operações e Produção | 01 | 40 horas | R$ 1.800,00 |
| Chefe de Setor de Captação, ETA e ETE. | 01 | 40 horas | R$ 1.000,00 |
| Chefe de Setor de Manutenção | 01 | 40 horas | R$ 1.000,00 |
| Chefe de Departamento de Serviços Externos | 01 | 40 horas | **R$ 2.500,00** |
| Chefe de Setor de Redes e Ramais de Água | 01 | 40 horas | **R$ 1.500,00** |
| Chefe de Setor de Redes e Ramais de Esgoto | 01 | 40 horas | **R$ 1.500,00** |
| Chefe de Setor de Redes e Ramais de Água do Distrito de Riozinho | 01 | 40 horas | R$ 1.000,00 |
| Chefe de Setor de Redes e Ramais de Esgoto do Distrito de Riozinho | 01 | 40 horas | R$ 1.000,00 |
| Chefe do Contencioso Judicial e Administrativo | 01 | 40 horas | R$ 1.800,00 |
| Chefe de Setor de Engenharia | 01 | 40 horas | R$ 1.000,00 |

Art. 15 Esta lei entra em vigor na data de sua publicação,revogando-se as disposições em contrário.

Cacoal, 06 de dezembro de 2016.

***FRANCESCO VIALETTO***
Prefeito

***ITAMAR NERIS DA SILVA***
Procurador Geral do Município
OAB/RO 3776

**Publicado por:**
Clemilda Zulmira dos Santos
**Código Identificador:**C07CE60B

**ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO**
**DECRETO Nº 6.209/PMC/16**

DISPÕE SOBRE ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR AO ORÇAMENTO VIGENTE, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DE CACOAL, FRANCESCO VIALETTO, no uso de suas atribuições legais, em especial o que dispõem os artigos 7º, 41 inciso I e42 da Lei 4.320/64 e art. 7° §2º inciso I,da Lei nº 3.533/PMC/2015;

Considerando a necessidade da Secretaria Municipal de Educação em cobrir despesas com folha de pagamento e diante da insuficiência orçamentária.

DECRETA:

Art. 1º Fica aberto ocrédito adicional suplementar ao orçamento vigente, no valor de R$43.400,00 (quarenta e três mil e quatrocentos reais)para atender a Secretaria Municipal de Educação - SEMED, conforme abaixo discriminado:

| **A** | | | | B | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | **A SUPLEMENTAR** | | | A REDUZIR | | | |
| *Ficha* | *Cód* | *Especificação* | *Valor (R$)* | Ficha | Cód | *Especificação* | *Valor (R$)* |
| **14** | | **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED** | | **14** | | **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED** | |
| **14.001 12.361.0017.2.083** | | **PAGTO PESSOAL E ENC. SOC. ENS. FUND. – 25%** | | **14.001 12.361.0017.2.083** | | **PAGTO PESSOAL E ENC. SOC. ENS. FUND. – 25%** | |
| *01.01.75* | | *REC. IMP. E TRANF. IMP. – EDUCAÇÃO ENSINO FUNDAMENTAL* | | *01.01.75* | | *REC. IMP. E TRANF. IMP. – EDUCAÇÃO ENSINO FUNDAMENTAL* | |
| **138** | **3.1.90.11.00** | **Vencimentos e VantagensFixas - Pessoal Civil** | **7.700,00** | **142** | **3.1.90.96.00** | **Ressarcimento de Despesas De Pessoal Requisitado** | **10.700,00** |
| **141** | **3.1.90.94.00** | **Indenizações e Restituições Trabalhistas** | **12.000,00** | **140** | **3.1.90.16.00** | **Outras Despesas Variáveis – Pessoal Civil** | **9.000,00** |
| **14.001 12.361.0002.2.170** | | **PAGTO PESSOAL E ENC. SOC. - ADMINISTRATIVO** | | **14.001 12.361.0002.2.170** | | **PAGTO PESSOAL E ENC. SOC. - ADMINISTRATIVO** | |
| *01.01.75* | | *REC. IMP. E TRANF. IMP. – EDUCAÇÃO ENSINO FUNDAMENTAL* | | *01.01.75* | | *REC. IMP. E TRANF. IMP. – EDUCAÇÃO ENSINO FUNDAMENTAL* | |
| **128** | **3.1.90.94.00** | **Indenizações e Restituições Trabalhistas** | **23.700,00** | **126** | **3.1.90.13.00** | **Obrigações Patronais** | **8.000,00** |
| | | | | **127** | **3.1.90.16.00** | **Outras Despesas Variáveis – Pessoal Civil** | **2.700,00** |
| | | | | **129** | **3.1.90.96.00** | **Ressarcimento de Despesas De Pessoal Requisitado** | **13.000,00** |
| **Total Geral** | | | | | | | **43.400,00** |

Art. 2º Para cobertura do referido crédito será utilizadaanulaçõesparciais das dotações especificadas na **coluna B** da tabela acima, em conformidade **com o art. 43, § 1° inciso III da Lei 4.320/64.**
Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Cacoal/RO, 29 de dezembro de 2016.

***FRANCESCO VIALETTO***
Prefeito

***ITAMAR NERIS DA SILVA***
Procurador Geral do Município
OAB/RO 3776

**Publicado por:**
Clemilda Zulmira dos Santos
**Código Identificador:**E72BE95E

**ESTADO DE RONDÔNIA**
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CANDEIAS DO JAMARI**

**GABINETE DO PREFEITO-GP**
**GABINETE E OUTRAS SECRETARIAS SERVIDORES ATIVOS ATÉ 31/12/2016**

| CAD | Nome do Funcionário | Descrição do Cargo/Função |
|---|---|---|
| 5 | RAIMUNDA BARBOSA DA SILVA | AUXILIAR ADMINISTRATIVO |
| 12 | AUXILIADORA O DA SILVA MARTINS | PROFESSOR NIVEL II 40 H |
| 18 | CESAR AUGUSTO SILVA DE CASTRO | AGENTE ADMINISTRATIVO |
| 20 | CLEIA DIAS DA SILVA | PROFESSOR NIVEL II 40 H |
| 47 | MARIA NADETE MATOS DE SOUSA | VICE DIRETOR TIPOLOGIA 3 |
| 54 | NORANEI ARAUJO MELO BARROS | PROFESSOR NIVEL II 25 H |
| 65 | ROZIVAL MAIA CAVALCANTE | PROFESSOR NIVEL II 40 H |
| 74 | VANDIO FRANCA DO NASCIMENTO | MOTORISTA VEICULO LEVE |
| 112 | ROSILDA CLEMENTINO DA SILVA | PROFESSOR NIVEL II 40 H |
| 120 | VALMOR ALVES DE SOUZA | AGENTE ADMINISTRATIVO |
| 157 | EDILSON DOS SANTOS | AGENTE DE LIMPEZA PUBLICA |
| 160 | RAIMUNDO NONATO DA SILVA | AGENTE DE VIGILANCIA |
| 168 | MEIRE MAGALHAES GUSMAO | VICE-PREFEITO |
| 204 | MARIA APARECIDA DIAS PEREIRA | VICE DIRETOR TIPOLOGIA 2 |
| 210 | SEBASTIANA SOARES CUNHA | PROFESSOR NIVEL II 40 H |
| 211 | ESTEVAO FILGUEIRA CIPRIANO | AGENTE DE LIMPEZA PUBLICA |
| 243 | ERINEIDE NASCIMENTO ROZENHA | SECRETARIA ESCOLAR TIPOLOGIA 2 |
| 252 | GENILCE PESSOA MEGIAS | DIRETOR ESCOLAR TIPOLOGIA 2 |

| | | |
|---|---|---|
| 265 | MARIA DO ROSARIO BARBOSA | AGENTE DE LIMPEZA - CONSERVAÇÃO |
| 266 | ERENILDO CAMPOS BATISTA | PEDREIRO |
| 282 | MARIZA ALVES MENDONCA E SILVA | CH DEP EDUCACAO INFANTIL |
| 283 | SANDRA SOUZA DE OLIVEIRA CASAROLI | CH DEP EDUCACAO ESPECIAL |
| 284 | CIRILEI DE FATIMA LINK MACHADO | PROFESSOR NIVEL II 40 H |
| 302 | NASSONELIO SOARES DA SILVA | PEDREIRO |
| 303 | LUIZ ALVARO FERREIRA COELHO | PROFESSOR NIVEL II 40 H |
| 308 | MIGUEL COSTA SALES | DIR DPTO CONVENIOS |
| 313 | CHARLE CARDOSO DA SILVA | AGENTE FISCAL |
| 322 | PELEGRINO LEITE DE OLIVEIRA | MOTORISTA DE VEICULO PESADO |
| 323 | NEUZA BATISTA GOMES | AGENTE DE LIMPEZA - CONSERVAÇÃO |
| 335 | AUXILIADORA ZEED DO NASCIMENTO | AGENTE PORTARIA - VIGILÂNCIA |
| 342 | VALCIFRAN DE PAULA CUNHA | PROFESSOR NIVEL II 40 H |
| 346 | OZANIR RODRIGUES DA SILVA | PROFESSOR NIVEL II 25 H |
| 348 | PATRICIA MIRANDA ANDRADE | ASS ESPECIAL DE ASSUNTOS ESTRATEGICOS N II |
| 351 | LUCINO GABRIEL DE SOUZA | DIRETOR ESCOLAR TIPOLOGIA 2 |
| 354 | MARLI JOSE DO CARMO | PROFESSOR NIVEL II 40 H |
| 355 | ROSEMEIRE SILVA DOS SANTOS MOURA | PROFESSOR NIVEL II 40 H |
| 357 | SILVELENA DA SILVA BENEVIDES | PROFESSOR NIVEL II 40 H |
| 361 | OLEGARIO ARAUJO DE FREITAS | AGENTE PORTARIA - VIGILÂNCIA |
| 4003 | APARECIDA MARIA DA SILVA DE SOUZA | PROFESSOR NIVEL II 40 H |
| 4011 | ADEGILSON AGUIAR DA SILVA | AGENTE ADMINISTRATIVO |
| 4030 | SOLANGE SOUZA BARBOSA | SECRETARIA ESCOLAR TIPOLOGIA 1 |
| 4049 | AILTON ALVES CABRAL | AGENTE DE VIGILANCIA |
| 4057 | ADAO DE SENA MESQUITA | PROFESSOR NIVEL II 40 H |
| 4075 | MARIA DE LOURDES SILVA | ZELADORA |
| 4077 | MARCOS ANTONIO BARROS DE SOUZA | COORD GERAL DEP PEDAG SEMEDE |
| 4104 | HELDO PEREIRA BARROZO | ELETRICISTA COR CONTINUA |
| 4105 | EDVILSON RIBEIRO DE ARAUJO | AGENTE DE LIMPEZA PUBLICA |
| 4106 | EDVALDO DE LIMA | AGENTE DE VIGILANCIA |
| 4109 | JEOVANE BRAGA COUTINHO | AGENTE DE VIGILANCIA |
| 4110 | LEONARDO FERNANDES DA SILVA FILHO | AGENTE DE VIGILANCIA |
| 4114 | RAIMUNDO ELSON CARVALHO FROTA | AGENTE DE VIGILANCIA |
| 4116 | DILCEIA NERY XIMENES | PROFESSOR NIVEL II 40 H |
| 4118 | IRACEMA ARAUJO COUTO SILVA | MERENDEIRA |
| 4119 | AFONSO RODRIGUES DA SILVA | AGENTE DE VIGILANCIA |
| 4120 | JOAO CABREIRA DOS REIS | AGENTE DE VIGILANCIA |
| 4123 | JANDER SANTOS MANSO | PROFESSOR NIVEL II 40 H |
| 4125 | LUIZ DE SOUZA RENDEIRO | PROFESSOR NIVEL II 40 H |
| 4127 | SEBASTIANA PEREIRA LOPES | VICE DIRETOR TIPOLOGIA 3 |
| 4128 | FRANCILAINE DA SILVA OLIVEIRA | PROFESSOR NIVEL II 25 H |
| 4129 | IVANETE PEREIRA SANTIAGO | DIRETOR ESCOLAR TIPOLOGIA 3 |
| 4130 | JORGINA SCHIRLEY NOGUEIRA BATISTA | PROFESSOR NIVEL II 40 H |
| 4131 | JOSE AMADEU DE LIMA | PROFESSOR NIVEL II 25 H |
| 4133 | IRIS AMORIM DA SILVA | PROFESSOR NIVEL II 40 H |
| 4136 | ROSA DA CONCEICAO SIQUEIRA | MERENDEIRA |
| 4138 | CRISTIANE LOPES NERI | PROFESSOR NIVEL II 40 H |
| 4139 | MARIVALDO DE SOUZA PINHO | BORRACHEIRO |
| 4143 | LIDIANE TAVARES FACANHA | AUXILIAR ADMINISTRATIVO |
| 4151 | TELMO QUEIROZ DE OLIVEIRA | TECNICO EM CONTABILIDADE |
| 4152 | MARIA ERIZENE JUCA DE OLIVEIRA | ZELADORA |
| 4153 | EPIFANIA DA CONCEICAO SIQUEIRA ROCHA | MERENDEIRA |
| 4154 | RAULNEIK COUTINHO | GERENTE DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO |
| 4160 | MARIA MAURA MAIA CAVALCANTE | DIRETOR ESCOLAR TIPOLOGIA 2 |
| 4172 | MARIA DO SOCORRO SILVA DE CARVALHO | DIRETOR ESCOLAR TIPOLOGIA 1 |
| 4175 | MARIA DA CONCEICAO PASSOS DE SOUZA | PROFESSOR NIVEL II 40 H |
| 4188 | EDLANIR DE SOUZA TALON | SECRETARIA ESCOLAR TIPOLOGIA 3 |
| 4190 | REGINELZA OLIVEIRA DE SOUZA RODRIGUES COUTINHO | AUXILIAR ADMINISTRATIVO |
| 4191 | ELMA SILVIA BRITO DE ARAUJO | MERENDEIRA |
| 4192 | MARINEIDE RODRIGUES SOUZA | MERENDEIRA |
| 4193 | FRANCILENE SILVA RODRIGUES | ZELADORA |
| 4199 | LUCILETE VIEIRA DO CARMO | PROFESSOR NIVEL II 40 H |
| 4201 | LINDOMARA GASPAR DE OLIVEIRA | AUXILIAR ADMINISTRATIVO |
| 4205 | ESTELANITA AZEVEDO FRAGA | PROFESSOR NIVEL II 40 H |
| 4206 | JOSE RAMOS DE MELO | PROFESSOR NIVEL II 40 H |
| 4207 | ELIEUDE BACELAR MATOS | PROFESSOR NIVEL II 40 H |
| 4208 | BENEDITA NUNES SODRE | PROFESSOR NIVEL II 40 H |
| 4209 | AURILEIDE SENA RODRIGUES | MERENDEIRA |
| 4212 | ERIDELMA TAVARES LEITE DE SOUZA | ZELADORA |
| 4231 | MARIA DAS GRACAS VIANA DE SOUSA | MERENDEIRA |
| 4240 | LUCIVALDO SILVA DA COSTA | AGENTE FISCAL |
| 4243 | MANOEL LIMA DE ALMEIDA | AGENTE DE LIMPEZA PUBLICA |
| 4244 | FRANCISCO CANGATY BARROS | AGENTE DE LIMPEZA PUBLICA |
| 4245 | MARIA ANTONIA PAZ DA SILVA | AGENTE DE LIMPEZA PUBLICA |
| 4252 | MARIA AUXILIADORA DA SILVA DOS SANTOS | AGENTE DE LIMPEZA PUBLICA |
| 4254 | RONOLDO PROCOPIO | AGENTE DE LIMPEZA PUBLICA |
| 4261 | SERGIO CORREIA DE CASTRO | AGENTE DE LIMPEZA PUBLICA |
| 4273 | JOAO BENTO DE OLIVEIRA | PROFESSOR NIVEL II 25 H |
| 4276 | GELSON MACHADO DA SILVA | AGENTE DE VIGILANCIA |
| 4348 | ANTONIO MARCOS CORREIA DIAS | PROFESSOR NIVEL II 40 H |
| 4349 | CELIA IVANEIDE RABELO FERREIRA | PROFESSOR NIVEL II 40 H |
| 4351 | GILVANI DUARTE COSTA | PROFESSOR NIVEL II 25 H |
| 4353 | FRANCILEIDE DUARTE DA CUNHA VIEIRA | PROFESSOR NIVEL II 40 H |
| 4354 | ALDENIR BATISTA MONTEIRO | PROFESSOR NIVEL I 40 H |
| 4357 | ELMA FERREIRA DOS SANTOS | DIRETORA(A) DEPARTAMENTO DA PROC.A1:C646 JURIDICA |
| 4361 | MANOEL BORGES TRINDADE | AGENTE DE VIGILANCIA |
| 4375 | SHEYLA CRISTINA MORAES SILVA | CH DEP CONV PROG FEDERAIS SEMEDE |
| 4380 | ALEXSANDRA SANTOS LIMA | PROFESSOR NIVEL II 40 H |

| | | |
|---|---|---|
| 4384 | JOSE LIMA ARAUJO | AGENTE SERVICOS DIVERSOS |
| 4443 | MARCIA DOS SANTOS FRANCISCO | PROFESSOR NIVEL II 40 H |
| 4444 | NEIDE APARECIDA VALERIO | PROFESSOR NIVEL II 40 H |
| 4446 | JANAIR DE MORAES BARBOSA TRINDADE | ZELADORA |
| 4448 | TELVANI QUEIROZ DE OLIVEIRA | AGENTE DE VIGILANCIA |
| 4460 | ANTONIA NAZARE RIBEIRO DE OLIVEIRA FERNANDES | ZELADORA |
| 4461 | RAIMUNDO NONATO LOPES FREIRE | AGENTE DE VIGILANCIA |
| 4466 | ACIVALDO TEIXEIRA DE OLIVEIRA | AGENTE DE VIGILANCIA |
| 4467 | MADSON LUIZ GALVAO SARAIVA | PROFESSOR NIVEL II 40 H |
| 4468 | EDILENE FELICIANO DA SILVA | PROFESSOR NIVEL II 40 H |
| 4469 | SILENE DE SOUZA CASTRO | PROFESSOR NIVEL II 40 H |
| 4470 | ATAIDE MOREIRA PEIXOTO | PROFESSOR NIVEL II 40 H |
| 4471 | JURANDINA DA SILVA RAIMUNDO CAVALCANTE | PROFESSOR NIVEL II 40 H |
| 4472 | GILMAR MARTINS | PROFESSOR NIVEL II 40 H |
| 4473 | SARA NEVES DOS REIS | PROFESSOR NIVEL II 40 H |
| 4474 | MARA AMELIA PRESTES DO NASCIMENTO LIMA | PROFESSOR NIVEL II 40 H |
| 4475 | EURIONILDO NUNES | VICE DIRETOR TIPOLOGIA 2 |
| 4476 | EDNEIA UETE MASSARANDUBA | PROFESSOR NIVEL II 40 H |
| 4477 | ROSA GORETH ELIAS ALVES OLIVEIRA | DIRETOR ESCOLAR TIPOLOGIA 3 |
| 4478 | GILMARA FERREIRA ROSAS | PROFESSOR NIVEL II 40 H |
| 4479 | MARIA JOSE LIMA DA SILVA | PROFESSOR NIVEL II 40 H |
| 4480 | ROSINEIA ALVES CIRINO SOUZA | PROFESSOR NIVEL II 40 H |
| 4481 | NAZARE CRISTINA SOARES SILVA | PROFESSOR NIVEL II 40 H |
| 4482 | WALDIRENE CARDOSO DA SILVA | PROFESSOR NIVEL II 40 H |
| 4483 | HILARIO CARLOS DE SOUZA | PROFESSOR NIVEL II 40 H |
| 4484 | JOSIANE COSTA GUARIBANO | DIRETOR ESCOLAR TIPOLOGIA 3 |
| 4485 | EMERSON ALVES DA COSTA | AGENTE DE LIMPEZA PUBLICA |
| 4486 | JAIRO FERREIRA BENEVIDES | DIRETOR ESCOLAR TIPOLOGIA 2 |
| 4487 | EDNEIA DE BRITO | PROFESSOR NIVEL II 40 H |
| 4489 | EVA VIEIRA DA SILVA | PROFESSOR NIVEL II 40 H |
| 4490 | CLAUDIO ROBERTO DA SILVA OLIVEIRA | PROFESSOR NIVEL I 40 H |
| 4492 | JOSE GARCIA DE ARAUJO | AGENTE DE LIMPEZA PUBLICA |
| 4493 | LINDINALVA PEREIRA DO SACRAMENTO | DIRETOR ESCOLAR TIPOLOGIA 1 |
| 4494 | DALVINA PEREIRA DOS SANTOS | PROFESSOR NIVEL II 40 H |
| 4496 | CRISTIANE RIBEIRO DA SILVA | PROFESSOR NIVEL II 40 H |
| 4500 | RONEIDE APARECIDA DE OLIVEIRA AZEVEDO | PROFESSOR NIVEL II 40 H |
| 4502 | LENIR NEVES DOS REIS | PROFESSOR NIVEL II 40 H |
| 4503 | LUCENI DE JESUS BRITO AMORIM | PROFESSOR NIVEL II 40 H |
| 4504 | MARA REGINA CUNHA DA SILVA | PROFESSOR NIVEL II 25 H |
| 4505 | ROZILEIA PEREIRA GUIMARAES | PROFESSOR NIVEL II 40 H |
| 4508 | MANOEL BERNARDO DE SOUZA | CH DEP TRANSF E ARQUIVOS ESCOLAR SEMEDE |
| 4515 | HELENA VIEIRA DOS SANTOS MATEUS | PROFESSOR NIVEL II 40 H |
| 4531 | JEILIAN TAVARES VIEIRA | PROFESSOR NIVEL II 40 H |
| 4533 | NILZA CATARINA DE BRITO VIEIRA | PROFESSOR NIVEL II 40 H |
| 4545 | ROZIANE CESARIO DE OLIVEIRA | PROFESSOR NIVEL II 40 H |
| 4546 | MAURO SILVA BARBOSA | PROFESSOR NIVEL II 40 H |
| 4552 | JESSICA SILVEIRA SEGER | PROFESSOR NIVEL II 40 H |
| 4557 | CARLOS ALBERTO MATEUS LIMA | MOTORISTA VEICULO LEVE |
| 4560 | GILMAR FERREIRA LEITE | PROFESSOR NIVEL II 25 H |
| 4571 | CITIANE ARCANJO DE MENDONCA | AGENTE FISCAL TRIBUTARIO |
| 4588 | ANTONIO ERIVALDO VIANA | SECRETARIA ESCOLAR TIPOLOGIA 1 |
| 4601 | DORY EDSON C DO NASCIMENTO | VICE DIRETOR TIPOLOGIA 3 |
| 4602 | ANA NERY NASCIMENTO | PROFESSOR NIVEL II 25 H |
| 4603 | ELENILDA SANTOS DA SILVA MATOS | PROFESSOR NIVEL II 40 H |
| 4604 | GRASSINEIDE RESENDE MENEZES | PROFESSOR NIVEL II 40 H |
| 4605 | EDSON WANDO VIEIRA PIMENTEL | PROFESSOR NIVEL II 40 H |
| 4607 | CREUDYS MORAIS BARBOSA FRANÇA | PROFESSOR NIVEL II 40 H |
| 4609 | CLEUDA ARINO DO NASCIMENTO | VICE DIRETOR TIPOLOGIA 2 |
| 4628 | IETE VIEIRA TEIXEIRA | PROFESSOR NIVEL II 40 H |
| 4635 | SHEILA CRISTIANA SANTOS | PROFESSOR NIVEL II 40 H |
| 4641 | HELENA DO NASCIMENTO ARAUJO | PROFESSOR NIVEL II 40 H |
| 4651 | MARIA JULIA DA C GOMES FEITOSA | PROFESSOR NIVEL II 40 H |
| 4898 | CRISLIANE NASCIMENTO DA SILVA | DIRETOR ESCOLAR TIPOLOGIA 1 |
| 4899 | CARLEANA NONATA DO NASCIMENTO OLIVEIRA | PROFESSOR NIVEL II 40 H |
| 4902 | IVETE MIGUEL DA SILVA BARBOSA | VICE DIRETOR TIPOLOGIA 3 |
| 4903 | MIREILY FRANCA DE OLIVEIRA | DIRETOR ESCOLAR TIPOLOGIA 1 |
| 4906 | LEILDA LIMA ROCHA | MERENDEIRA |
| 4907 | LUCILEIDE BATISTA DE MOURA | PROFESSOR NIVEL II 40 H |
| 4908 | LUCINEIA PEREIRA DE SOUZA | DIRETOR ESCOLAR TIPOLOGIA 2 |
| 4911 | JOSE JOCILENE FERREIRA DA COSTA | AGENTE DE LIMPEZA PUBLICA |
| 4915 | MARIA APARECIDA BENEVENUTO | PROFESSOR NIVEL II 40 H |
| 4919 | JOSE ISAURO MENDES | AGENTE DE LIMPEZA PUBLICA |
| 4922 | IZABEL FERREIRA DA COSTA | PROFESSOR NIVEL II 40 H |
| 4925 | ZENILDA PLANTIKOW | PROFESSOR NIVEL II 40 H |
| 4928 | ADELMO GARCIAS CORDEIRO | PROFESSOR NIVEL II 40 H |
| 4934 | MARIA JUCILIA SERIO | PROFESSOR NIVEL II 25 H |
| 4936 | CORINA SILVA BARROSO SOUZA | ZELADORA |
| 4937 | PAULO DE ALMEIDA DE SOUZA | AGENTE DE VIGILANCIA |
| 4939 | LUCIANA CRISTINA DOS SANTOS | DIRETORA DE DEPARTAMENTO DE BOLSA FAMILIA |
| 4941 | MADALENA ORAIDES SANTA DE PAULA | COZINHEIRA (O) |
| 4953 | JOÃO BOSCO DA SILVA | VICE DIRETOR TIPOLOGIA 3 |
| 4955 | FRANCILDA LISBOA CAMELO SARAIVA | ZELADORA |
| 4957 | IVANIA FERREIRA BARROS MAGALHÃES | PROFESSOR NIVEL II 40 H |
| 4960 | EDILSON ALMEIDA TAVARES | SEC MUNICIPAL DE OBRAS |
| 4966 | ELIVAN OLIVEIRA DE CARVALHO | AGENTE DE VIGILANCIA |
| 4968 | RAIMUNDO NONATO AZEVEDO FRANÇA | PROFESSOR NIVEL II 40 H |
| 4972 | KELIS DE OLIVEIRA PAVAO | AGENTE DE LIMPEZA PUBLICA |
| 4973 | LEILA MARCIA SHREDER DA SILVA | AGENTE DE VIGILANCIA |

| | | |
|---|---|---|
| 4975 | JOSE NAZARENO MONTEIRO FERREIRA | AGENTE DE LIMPEZA PUBLICA |
| 4978 | MIZAEL RIBEIRO DOS SANTOS | OPERADOR DE MAQUINAS PESADAS - 40 HORAS |
| 4979 | FRANCISCO CARLOS DE O. COSTA | AGENTE DE LIMPEZA PUBLICA |
| 4983 | SENILDON CAVALCANTE DOS SANTOS | VICE DIRETOR TIPOLOGIA 2 |
| 4984 | ANTONIA VANIA SATURNINO DO ESPIRITO SANTO | PROFESSOR NIVEL II 40 H |
| 4986 | RAMYS RICARDO CANDIDO FERREIRA | AGENTE DE LIMPEZA PUBLICA |
| 4987 | MARIA HELENA BARBOSA FARIAS | PROFESSOR NIVEL I 40 H |
| 4988 | ELAINA ALESSANDRA PERREIRA DA C. SAAVEDRA | SECRETARIA ESCOLAR TIPOLOGIA 3 |
| 5002 | MARIA HOLANDA GURGEL DE SOUZA | PROFESSOR NIVEL II 40 H |
| 5006 | VANESKA RODRIGUES MARQUES | PROFESSOR NIVEL I 40 H |
| 5007 | JEAN DA SILVA DOURADO | PROFESSOR NIVEL II 40 H |
| 5030 | CATIA MARIA MARTINS | AGENTE FISCAL TRIBUTARIO |
| 5035 | JUSCELINA DOS SANTOS BATISTA | ZELADORA |
| 5036 | IRISMAR SILVA DE MELO NUNES | PROFESSOR NIVEL I 40 H |
| 5038 | ANTONIO FRANCISCO GOMES DA SILVA | PROFESSOR NIVEL II 40 H |
| 5039 | MARIA VALDIRENE OLIVEIRA SOUSA DOS SANTOS | MERENDEIRA |
| 5040 | ROSANGELA FERREIRA DOS SANTOS | PROFESSOR NIVEL II 40 H |
| 5041 | SARA ELLER DE SOUZA SANTOS | SECRETARIA ESCOLAR TIPOLOGIA 1 |
| 5044 | GERSON COSTA GUARIBANO | PROFESSOR NIVEL II 40 H |
| 5064 | RONEY RAMOS SOARES | PROFESSOR MATEMATICA 25 HS |
| 5069 | MANUELA DE SOUZA VEIGA | ORIENTADOR (A) SOCIAL - 40 HORAS |
| 5070 | PATRICIA VIERA DE SOUZA | AGENTE DE VIGILANCIA |
| 5079 | MARIA VERONICA SOUSA | PROFESSOR NIVEL II 40 H |
| 5087 | PAULO AFONSO GOMES DE SOUZA | DIRETOR DE FISCALIAÇÃO E TRIBUTOS |
| 5093 | ALISSON FRANCISCO GOMES DE OLIVEIRA | AGENTE DE VIGILANCIA |
| 5095 | ADIMILSON GOMES DA SILVA | AGENTE DE VIGILANCIA |
| 5096 | CLEOMAR LOPES ASSIS RAMOS | AGENTE DE VIGILANCIA |
| 5107 | VALDOMIRO ROSA | AGENTE DE VIGILANCIA |
| 5122 | RAIMUNDO GEOCIMAR CARVALHO DAS CHAGAS | AGENTE DE LIMPEZA PUBLICA |
| 5125 | ADAO OLIVEIRA DO NASCIMENTO | AGENTE DE VIGILANCIA |
| 5128 | ELISANGELA BEZERRA DE MELO | AGENTE DE LIMPEZA PUBLICA |
| 5130 | HERIVALDO SOUZA DOS SANTOS | REGENTE DE FANFARRA MUNICIPAL |
| 5133 | ALDENIR DA SILVA RIBEIRO | AGENTE DE LIMPEZA PUBLICA |
| 5138 | EVA BRUNA GONÇALVES DE SOUZA | AGENTE DE LIMPEZA PUBLICA |
| 5140 | ALCIONE DOS SANTOS TOME | ZELADORA |
| 5142 | SOFIA PEDROSO | ZELADORA |
| 5152 | JANE DE CARVALHO SOUZA NUNES | PROFESSOR NIVEL I 40 H |
| 5165 | ANGELITA UCHÔA MATOS | PROFESSOR(A) DE EDUCAÇÃO FISICA |
| 5191 | CLAUDITE SEVERIANO DE OLIVEIRA | AGENTE DE LIMPEZA PUBLICA |
| 5197 | TOME MOTA VAZ | AGENTE DE LIMPEZA PUBLICA |
| 5198 | ALEX FERREIRA PEIXOTO | AGENTE DE VIGILANCIA |
| 5199 | EDSON NASCIMENTO ALVES | AGENTE DE LIMPEZA PUBLICA |
| 5201 | JOSINEIA ARAUJO PEREIRA | PROFESSOR NIVEL I 40 H |
| 5203 | ROSINEIDE PONTES DOS SANTOS | AGENTE DE LIMPEZA PUBLICA |
| 5207 | MAIARA MENDONÇA MIRANDA DE QUEIROZ | CH SECAO ATOS OF E ARQUIVO |
| 5208 | ANA FURTADO DE ALMEIDA SILVA | PROFESSOR NIVEL II 40 H |
| 5211 | MARIA ROSILENE VAZ DA SILVA MONTEIRO | PROFESSOR NIVEL II 40 H |
| 5215 | FABRICIO NÉRY DOS REIS | MOTORISTA VEICULO LEVE |
| 5217 | ANA DE FATIMA DOS SANTOS | PROFESSOR NIVEL II 40 H |
| 5218 | EDUARDO RODRIGUES DA SILVA | MOTORISTA DE VEICULO PESADO |
| 5220 | LAURO RONKOSKI | MOTORISTA DE VEICULO PESADO |
| 5224 | GILBERTO VICENTE FERREIRA | AGENTE DE LIMPEZA PUBLICA |
| 5225 | MARIA IVANILDA BATISTA DE MATOS | AGENTE DE LIMPEZA PUBLICA |
| 5228 | ELOY FERREIRA DOS SANTOS | MOTORISTA DE VEICULO PESADO |
| 5229 | RAIMUNDO MAURICIO SILVA SOUZA | AGENTE DE LIMPEZA PUBLICA |
| 5239 | ROSA NOGUEIRA BORGES | ZELADORA |
| 5244 | HELOI PIMENTA ALBUQUERQUE | AGENTE DE VIGILANCIA |
| 5249 | JONATAN EMANOEL BARROS PEREIRA | AGENTE DE VIGILANCIA |
| 5257 | LUCIMAR CORREIA DA SILVA | AGENTE DE LIMPEZA PUBLICA |
| 5311 | MARIA CLEOMAR FERREIRA NERIS | ZELADORA |
| 5315 | DARCI VARGAS DA COSTA | DIR PRODUÇAO OBRAS PUBLICA E CIVIL |
| 5327 | ANTONIO JOSÉ DE SOUZA | DIRETOR GERAL DE OFICINA MECANICA |
| 5330 | LEILANE DA SILVA MAFRA | AGENTE DE VIGILANCIA |
| 5347 | MANOEL CELESTINO LIMA | CH DIV CONTROLE EQUIPAMENTO |
| 5353 | EDNA CHAGAS PRESTES DOS SANTOS | CH DIV MANUT E LIMPEZA |
| 5362 | MARGARETH NUNES DE MORAIS NASCIMENTO | SECRETARIA(O) DA JUNTA DE SERVIÇOS MILITAR (JSM) |
| 5417 | LORECI TEIXEIRA | DIRETOR ESCOLAR TIPOLOGIA 1 |
| 5431 | EDENILSON OLIVEIRA ROSENI | AGENTE DE VIGILANCIA |
| 5443 | JUSCINETE BRITO DOS SANTOS ASSIS | MERENDEIRA |
| 5463 | IVONE DE ARAUJO LIMA | PROFESSOR NIVEL I 40 H |
| 5464 | LUCIENE VIEIRA DE LIMA | DIRETOR ESCOLAR TIPOLOGIA 1 |
| 5465 | CELIO ROBERTO DA SILVA BORGES | AGENTE DE VIGILANCIA |
| 5466 | OLAVO BERNARDO DA ROCHA FILHO | COORD GERAL DEP PEDAG SEMEDE |
| 5480 | EDMILSON SALES CORREA | MOTORISTA DE VEICULO PESADO |
| 5482 | ADEMIR BARROS PEREIRA DA SILVA | ASS ESPECIAL DE ASSUNTOS ESTRATEGICOS N II |
| 5484 | IRACEMA DE ASSIS MARTINS | MERENDEIRA |
| 5485 | LEONI CLAUDINO DOS SANTOS | SECRETARIA ESCOLAR TIPOLOGIA 2 |
| 5486 | MANUEL ANDRADE VAZ | AGENTE DE LIMPEZA PUBLICA |
| 5487 | ABIDALA MOLINO JUVINO CHAVES | AGENTE DE LIMPEZA PUBLICA |
| 5488 | ANTONIO HENRIQUE DA SILVA FROTA | AGENTE DE LIMPEZA PUBLICA |
| 5490 | MARIA ELENICE SILVA DOS SANTOS OLIVEIRA | PROFESSOR NIVEL I 40 H |
| 5491 | IVANA OLIVEIRA DE SOUZA | SECRETARIA ESCOLAR TIPOLOGIA 1 |
| 5499 | MARIA HELENA MEDEIROS DO NASCIMENTO | PROFESSOR NIVEL II 25 H |
| 5502 | MARLETE MARREIROS DE SOUZA | PROFESSOR NIVEL II 40 H |
| 5503 | ANTONIA NETA DE SOUZA PENHA DA SILVA | MERENDEIRA |
| 5504 | RAIMUNDO CORDEIRO DA SILVA | AGENTE DE LIMPEZA PUBLICA |
| 5505 | SUELMA FERNANDA PENHA DA SILVA LUIZ | MERENDEIRA |
| 5506 | MARIA ELINEUDE PONTES DE SOUSA | PROFESSOR NIVEL I 40 H |

| | | |
|---|---|---|
| 5509 | EVERLANDIA LIMA DA SILVA | PROFESSOR NIVEL I 40 H |
| 5510 | ANDREIA VIEIRA DA COSTA | PROFESSOR NIVEL II 40 H |
| 5511 | ROSIMERY COSTA DE OLIVEIRA | PROFESSOR NIVEL I 40 H |
| 5514 | ELIZANGELA DOS SANTOS BATISTA | MERENDEIRA |
| 5551 | JANIELE SOUZA ARAUJO | ADMINISTRADOR DISTRITAL |
| 5573 | FRANCISCO DE OLIVEIRA | CH DIV ILUMINACAO PUBLICA |
| 5584 | ANTONIO LIMA SANTANA | CH DIV DE TRANSPORTES |
| 5627 | KATIA CRISTINA SILVA DE LIMA | ORIENTADOR (A) SOCIAL - 40 HORAS |
| 5628 | EDIMAR DE SENA MESQUITA | ORIENTADOR (A) SOCIAL - 40 HORAS |
| 5629 | MARIA NAURIMAR DO SOCORRO SOUSA DO ESPIRITO SANTO | ORIENTADOR (A) SOCIAL - 40 HORAS |
| 5655 | APARECIDA PEDRO DA COSTA | ORIENTADOR (A) SOCIAL - 40 HORAS |
| 5665 | MARIA CLAUDIA ASSUNÇÃO SOUZA | COORD(A) DE INFORMATICA I DISTRITO TRIUNFO |
| 5666 | JOSEFA TAVARES DE SOUZA OLIVEIRA | ASSESSOR(A) DA SEMAST |
| 5726 | JEAN BORBA DE CARVALHO | DIRETOR(A) EXECUTIVO FAZENDA |
| 5772 | WADIS RODRIGUES PIMENTA | ASSESSOR(A) DO GABINETE |
| 5800 | LEANDRO DA SILVA SOARES | COORDENADOR(A) ESPECIAL DE SERVIÇOS JURIDICOS |
| 5958 | AGUINALDO OLIVEIRA DOS SANTOS | CH DIV ENSINO ESPECIAL |
| 5968 | JUSSARA QUEIROZ VIANA | ZELADORA |
| 5969 | NATALIA SEVERIANO DE OLIVEIRA | MONITOR(A) ESCOLAR |
| 5970 | MARTA DAMASCENO GRUPES | ZELADORA |
| 5971 | ELISETE SOUZA SANTOS | PROFESSOR NIVEL II 25 H |
| 5972 | JOAO BOSCO VIANA DE OLIVEIRA | PROFESSOR NIVEL II 25 H |
| 5973 | MANOEL BERNARDO DE SOUZA | PROFESSOR NIVEL II 25 H |
| 5974 | ERIKA BRENDA CAMPOS DOS SANTOS | ZELADORA |
| 5975 | ROSILENE GONÇALVES FERREIRA | PROFESSOR NIVEL II 25 H |
| 5976 | MARIA DE SOUZA FREITAS SOTTE | PROFESSOR NIVEL II 25 H |
| 5977 | OSCAR RODRIGUES DE SOUZA | AGENTE DE LIMPEZA PUBLICA |
| 5978 | ANA PAULA DE SOUZA DANTAS | CUIDADOR(A) EDUCACIONAL |
| 5979 | LAIS HUBNER NOGUEIRA | MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR |
| 5980 | GILSON ROMALDO MATIAS DA COSTA | DIR DEPARTAMENTO DE VEICULOS |
| 5981 | ODAIR ZAGO STRADA | AGENTE DE LIMPEZA PUBLICA |
| 5984 | MARIA NELIDA COUTINHO FERREIRA | AGENTE DE PORTARIA |
| 5985 | FRANCISCO MAGALHAES PINTO | FG GERENTE DE CONTROLE DE COMBUSTIVEL |
| 5987 | EVELYN OLIVEIRA DOS SANTOS | ZELADORA |
| 5988 | IVANETE MIRANDA ALVES | MERENDEIRA |
| 5989 | CLEIDIANE DOS SANTOS GUERINO | MERENDEIRA |
| 5990 | SUZANA LOPES BEZERRA | MERENDEIRA |
| 5991 | KATIA REGINA SILVA | PROFESSOR NIVEL II 25 H |
| 5992 | EZIQUIEL BORGES RODRIGUES | ENGENHEIRO CIVIL |
| 5993 | ELISCARMEN PAZ RIBEIRO JUNIOR | PROFESSOR NIVEL II 25 H |
| 5994 | MARISSON PIRES DOURADO | DIR DEPARTAMENTO DE LICITACAO |
| 5995 | GILMA JULIAO DE OLIVEIRA | ZELADORA |
| 5996 | TERESA CARNEIRO BARBOSA | MERENDEIRA |
| 5997 | IOLANDA ROCHA DE SOUZA | PROFESSOR NIVEL II 25 H |
| 5998 | MARIA ISABEL MAÇAL DE SOUZA GOMES | ZELADORA |
| 5999 | MARIA APARECIDA GARCIA CORDEIRO PRATES | ZELADORA |
| 6002 | ODECY MARQUES FERRAZ DE MELLO | PENCIONISTA |
| 6003 | MARIA PEREIRA DA SILVA | PENCIONISTA |
| 6005 | JOANA DARC PINHEIRO NASCIMENTO | PENCIONISTA |
| 6008 | ALDANORA DE OLIVEIRA ALVES | PENCIONISTA |
| 6015 | LIDIANE TAVARES FACANHA | PENCIONISTA |
| 6022 | ADRIANE FERREIRA DA COSTA | PENCIONISTA |
| 6023 | SCHEILA DE PAULA PIMENTEL | PENCIONISTA |
| 6024 | GRASSINEIDE RESENDE MENEZES | PENCIONISTA |
| 6025 | LUIZA SANTOS NASCIMENTO DE SOUZA | PENCIONISTA |
| 6026 | ELISANGELA BARBOSA DA SILVA | PENCIONISTA |
| 6029 | VALCILEIA CASTRO DOS SANTOS | PENCIONISTA |
| 6031 | DAIZA DE ALMEIDA COSTA | PENCIONISTA |
| 6038 | GENILCE PESSOA MEGIAS | PENCIONISTA |
| 6039 | ROSINEIDE CELESTINO DOS SANTOS | PENCIONISTA |
| 6040 | GENILCE PESSOA MEGIAS | PENCIONISTA |
| 6044 | VALCILEIA CASTRO DOS SANTOS | PENCIONISTA |
| 6045 | ANA JARDENIA CONCEIÇÃO LORENO | PENCIONISTA |
| 6047 | LINDALVA ALVES DA COSTA | PENCIONISTA |
| 6052 | ELCIONE SOARES FIGUEIREDO | PENCIONISTA |
| 6054 | FRANCISCA PEREIRA DE SOUZA | PENCIONISTA |
| 6056 | KÁTIA CRISTINA SILVA DE LIMA | PENCIONISTA |
| 6059 | VALDETE FERREIRA LAGO | PENCIONISTA |
| 6063 | SEVERINO DOS RAMOS MEDEIROS FEITOSA | PENCIONISTA |
| 6071 | CINTIA CHRISTINA SILVA DE SOUSA DA COSTA | PENCIONISTA |
| 6072 | TELMA CRISTINA GOES | PENCIONISTA |
| 6073 | LAURA APARECIDA DAMASCENO | PENCIONISTA |
| 6074 | SANDRA CABRAL GARCIA | PENCIONISTA |
| 6075 | ISANGELA PEREIRA DA CRUZ | PENCIONISTA |
| 6076 | ANA PAULA MATIAS MARQUES | PENCIONISTA |
| 6078 | ALINE PEREIRA DE OLIVEIRA | PENCIONISTA |
| 6079 | RUTE DO NASCIMENTO CARVALHO | PENCIONISTA |
| 6081 | MARIA APARECIDA DIAS MAGALHÃES | PENCIONISTA |
| 6082 | AURIMAR LIMA DO NASCIMENTO SOUZA | PENCIONISTA |
| 6083 | EDINEIA SIQUEIRA BATISTA | PENCIONISTA |
| 6084 | JUCIMAR BORGES DE CARVALHO | PENCIONISTA |
| 6085 | PATRICIA RUBIA SILVA OLIVEIRA | PENCIONISTA |
| 6086 | MARIA ROSANA CAMPOS DA SILVA | PENCIONISTA |
| 6087 | ELISSANDRA DA SILVA MOURA | PENCIONISTA |
| 6088 | MARIA DAS DORES DA SILVA RIBEIRO | PENCIONISTA |
| 6089 | EDNEIA DE BRITO | PENCIONISTA |
| 6090 | MARIA ROSANA CAMPOS DA SILVA | PENCIONISTA |
| 6091 | MARIA APARECIDA DE CARVALHO FROTA | PENCIONISTA |

| | | |
|---|---|---|
| 6092 | MIRRARA DE SOUZA BARBOSA | PENCIONISTA |
| 6093 | ANTONIA VALDENISE MARCOS FERREIRA | PENCIONISTA |
| 6094 | MARIANA PEREIRA DA SILVA | PENCIONISTA |
| 6098 | MARIA APARECIDA TOME SERVALHE | PENCIONISTA |
| 6099 | MILENA ARAUJO DA SILVA | PENCIONISTA |
| 6100 | ANTONIA DA SILVA DUQUEZA | PENCIONISTA |
| 6102 | ALEXANDRA VIEIRA FRANCA DOS SANTOS | PENCIONISTA |
| 9001 | LUCIENE VIEIRA DE LIMA | PROFESSOR NIVEL II 25 H |
| 9002 | EDCLEIA MARIA DOS SANTOS | PROFESSOR NIVEL II 25 H |
| 9003 | ELISANGELA FERREIRA DE SANTANA | ZELADORA |
| 9005 | TALITA CAVALCANTE PAULA | ENGENHEIRO(A) FLORESTAL |
| 9006 | SUELLEN LOPES DA COSTA | MERENDEIRA |
| 9007 | ROSINEIDE PEREIRA BATISTA | ZELADORA |
| 9008 | UILLIAN MAIA SOARES | MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR - DISTRITO TRIUNFO |
| 9009 | JANETE RODRIGUES VIEIRA DE LIMA | AGENTE DE LIMPEZA - CONSERVAÇÃO |
| 9010 | ANDERSON RODRIGUES MARTINS | MOTORISTA DE VEICULO PESADO TRANSP ESCOLAR |
| 9011 | FLAVIA DE OLIVEIRA STROBILIUS | PROFESSOR NIVEL II 25 H |
| 9012 | LUCIANA DE OLIVEIRA STROBILIUS | MOTORISTA DE VEICULO PESADO TRANSP ESCOLAR |
| 9014 | ANGELA BARBOSA LIMA | MONITOR(A) ESCOLAR |
| 9015 | LEIDIANA SILVA CARVALHO | AGENTE DE VIGILANCIA |
| 9016 | EDVALDO NARCISIO MORAES | PEDREIRO |
| 9017 | LEANDRO SILVA LEAL LIMA | MOTORISTA DE VEICULO PESADO TRANSP ESCOLAR |
| 9047 | FRANCISCO ROBSON MEDEIROS DE OLIVEIRA | ELETRICISTA RESIDENCIAL |
| 9048 | ARTECY DA SILVA VIEIRA | MERENDEIRA |
| 9049 | ANNA PEREIRA DOS SANTOS | AGENTE DE VIGILANCIA |
| 9058 | AGNEL BARBOSA SANTOS JUNIOR | AGENTE DE VIGILANCIA |
| 9060 | SANDRO DE JESUS PINHEIRO | ZELADORA |
| 9062 | ROSIANE SOUZA DE OLIVEIRA | ZELADORA |
| 9063 | CLARICE LEMOS FERREIRA SILVEIRA | PROFESSOR NIVEL II 25 H |
| 9064 | CAIO ROBERTO DOS SANTOS SILVA | CHEFE DA SEÇÃO DE PROTOCOLO |
| 9065 | EDCARLOS DOS SANTOS | AGENTE FISCAL TRIBUTARIO |
| 9066 | ALESSANDRA FERREIRA PEIXOTO | DIRETOR(A) DE PRE ESCOLA - DISTRITO TRIUNFO |
| 9069 | UELITA NUNES CHAVES | TECNICO(A) EM SEGURANCA DO TRABALHO |
| 9070 | SILVANO DA ROCHA GARCIA | ASSISTENTE SOCIAL |
| 9071 | TALITA URSULA SILVA DOS SANTOS | NUTRICIONISTA |
| 9072 | CLEUSSON MOREIRA SALES | ELETRICISTA DE AUTOMOVEL |
| 9073 | MEIRE ANDREA GOMES | ADVOGADO(A) |
| 9074 | TAIANE MARIE GOMES CUNHA AMADIO | PSICOLOGO(A) |
| 9076 | LUCIANA DO NASCIMENTO LIMA MEYTRE | ASSISTENTE SOCIAL |
| 9077 | JOAO MARCOS RAMOS DA SILVA QUEIROZ | AGENTE ADMINISTRATIVO |
| 9078 | MARCELO GOMES FERREIRA | MOTORISTA DE VEICULO PESADO TRANSP ESCOLAR |
| 9090 | ADELMO GARCIAS CORDEIRO | PROFESSOR NIVEL II 25 H |
| 9091 | PEDRO HERMINIO SANTOS DE OLIVEIRA | AGENTE DE VIGILANCIA |
| 9092 | MARIA DE FATIMA ROCHA DA SILVA | AGENTE DE VIGILANCIA |
| 9093 | MARIA CATIUCE LOPES DA CUNHA | ZELADORA |
| 9094 | SEVERINO DOS RAMOS MEDEIROS FEITOSA | CONTROLADOR GERAL |
| 9095 | MARIO JORGE AGUIAR DA SILVA | AGENTE DE VIGILANCIA |
| 9096 | ELIZABETH AGUIAR PEREIRA | NUTRICIONISTA |
| 9100 | GERSON VIEIRA LESSA | MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR - DISTRITO TRIUNFO |
| 9101 | ELIANE NUNES PEREIRA | MERENDEIRA |
| 9102 | JOCINETE PEREIRA RAIOL | ZELADORA |
| 9116 | MARLENE RIBEIRO DE MATOS | SECRETARIA MUNIC DE ASSINTECIA SOCIAL |
| 9122 | JOSE AMARILDO JORDAO ALFAIA | OPER TRATOR PNEU TRACADO |
| 9123 | ENILSON OLIVEIRA DE ALMEIDA | MOTORISTA DE VEICULO PESADO |
| 9124 | FRANCISCO TRINDADE LELIS | MOTORISTA DE VEICULO PESADO |
| 9125 | LEONARDO SILVA DE FRANÇA | MOTORISTA DE VEICULO PESADO TRANSP ESCOLAR |
| 9126 | CALIL MEGIAS MELO | MOTORISTA DE VEICULO PESADO TRANSP ESCOLAR |
| 9127 | RAIMUNDO FERREIRA SILVA | MOTORISTA DE VEICULO PESADO |
| 9131 | DANIELE CARVALHO BACURI DO SACRAMENTO | MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR - DISTRITO TRIUNFO |
| 9132 | XENIA MAYARA PAES BEZERRA | MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR - DISTRITO TRIUNFO |
| 9133 | LAIZE DE OLIVEIRA LOPES | MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR |
| 9147 | IZAIAS ARAUJO DA SILVA | OPERADOR DE PA CARREGADEIRA |
| 9150 | UELITON DIONE RAMOS DOS SANTOS | MOTORISTA DE VEICULO PESADO TRANSP ESCOLAR |
| 9151 | ANA CLAUDIA ARAUJO MENDES | MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR - DISTRITO TRIUNFO |
| 9158 | SALUSTIANO FREITAS FERREIRA NETO | ASSISTENTE SOCIAL |
| 9176 | EDIEL CRISTIAN DUARTE SIQUEIRA | DIRETOR(A) EXECUTIVO(A) DA SEMEDE |
| 9186 | CASSIA CAMILLA COELHO FRANCO DIAS | AGENTE ADMINISTRATIVO |
| 9209 | EDNEIRE DANTAS CAVALCANTE DE MIRANDA | PEDAGOGO (A) ORIENTADOR (A) |
| 9215 | ELISANGELA DERMONI DE CARVALHO | CUIDADOR(A) EDUCACIONAL |
| 9222 | NARA MARIA BATISTA DE SOUSA SOARES | CH DIV CONTR E DISTR MERENDA |
| 9231 | RENNAN GOMES FEITOSA | DIRETOR(A) EXECUTIVO(A) DA SEMEDE |
| 9234 | RITA DE CASSIA ALVES DE SOUZA | MOTORISTA DE VEICULO PESADO TRANSP ESCOLAR |
| 9238 | PAULO MARCIO RIBEIRO SOARES | TEC EM DESENVOLVIMENTO AMBIENTAL |
| 9243 | JANETE DE NAZARE TAVARES DE PAIVA | CUIDADOR(A) |
| 9252 | ISABEL GOMES | ZELADORA |
| 9253 | ESDRAS DE JESUS DO NASCIMENTO | MOTORISTA DE VEICULO PESADO TRANSP ESCOLAR |
| 9256 | ENELIRAN MIRANDA DA SILVA | MERENDEIRA |
| 9275 | EDSON TELES DA SILVA | DIRETOR(A) EXECUTIVO(A) DA SEMEDE |
| 9276 | ADEMILSON ALVES DA COSTA | DIR EXECUTIVA DA SEMUSP |
| 9282 | DANIELLE FAGUNDES DA SILVA | DIR DPTO CONVENIOS |
| 9283 | ADRIANA ALVES PONTES | MERENDEIRA |
| 9284 | ELISMAR BRITO | MERENDEIRA |
| 9287 | MARTA ANDREA SILVA MATIAS | MERENDEIRA |
| 9288 | AUZENI DE SOUZA ROCHA | ZELADORA |
| 9291 | LUZINEIDE DE LIMA SOUZA | ZELADORA |
| 9292 | JADE BARBOSA DE OLIVEIRA ARAUJO | ZELADORA |
| 9294 | ENI FERREIRA DOS SANTOS | AGENTE DE PORTARIA |
| 9295 | ANACELE COSTA DA SILVA | CH DIV PES E REGISTRO ESCOLAR |

| | | |
|---|---|---|
| 9297 | JONAS MARQUIOLE | PROFESSOR MATEMATICA 25 HS |
| 9298 | JAIME LOPES DE ALMEIDA | AGENTE DE VIGILANCIA |
| 9299 | SAMUEL CORDEIRO DA SILVA | AGENTE DE VIGILANCIA |
| 9304 | VANDERLUCIA DO NASCIMENTO LOPES | DIR DPTO DE ACAO SOCIAL |
| 9308 | EDERSON JHONI DE SOUZA PEREIRA | OPERADOR DE MOTOSSERRA |
| 9309 | ZENILDO RODRIGUES ALMEIDA | TECNICO EM CONTABILIDADE |
| 9319 | ALEX RODRIGUES DE LIMA | SECRETARIO(A) MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO |
| 9334 | REGIANE ARAUJO PACHECO | ALMOXARIFE |
| 9339 | PAMELA LOPES CARDOSO | AGENTE FISCAL MEIO AMBIENTE |
| 9362 | MARIA LUCIA PEREIRA DE MORAIS | CH DIV APOIO AO ESPORTE AMADOR |
| 9365 | UANDERSON JOSE MOREIRA | DIRETOR(A) EXECUTIVO(A) DA SEMEDE |
| 9367 | CARLOS SILVA DO NASCIMENTO | SUB SEC MUNIC DA SEMAM |
| 9373 | DINA FIDELIS BRANDAO DA SILVA | CH DIV CONT ACER BIBLIOTECARIO |
| 9387 | ELISANDRA PEREIRA PASSOS | DIRETOR DE CRECHE |
| 9408 | LIDUINA DE LOURDES VITAL | CH DIV APOIO AO PROF INSP ESCOLAR |
| 9410 | LAURENILDE COSTA SOARES | DIRETOR(A) EXECUTIVO(A) DA SEMEDE |
| 9412 | MARINES CARVALHO BARBOSA | ASSESSOR TÉCNICO |
| 9414 | FREDERICO JOSE DE SOUZA VIANA | MOTORISTA DE VEICULO PESADO TRANSP ESCOLAR |
| 9415 | IAGO BATISTA CHASSOT | SEC MUN DESENV URBANO |
| 9417 | CRISLIANE NASCIMENTO DA SILVA | PEDAGOGO (A) SUPERVISOR (A) |
| 9418 | EVERTON CAMPOS VALIM | AGENTE DE VIGILANCIA |
| 9419 | KELIANE RODRIGUES ALVES | SECRETARIA ESCOLAR TIPOLOGIA 3 |
| 9420 | ELIZANGELA MARIA DAS CHAGAS REGIS | PROFESSOR NIVEL II 25 H |
| 9422 | JOSIMAR RODRIGUES DE ARAUJO | AGENTE DE VIGILANCIA |
| 9423 | ELIZEU KESTER | AGENTE DE PORTARIA |
| 9425 | GESSIANE DOS SANTOS ARAUJO | CH DIV PROCESSAMENTO CONTABIL |
| 9426 | CLEONICE APARECIDA FERREIRA DOS SANTOS | CH DIV DE ARQUIVOS |
| 9427 | ALEX SANDRO DA SILVA | DIRETOR(A) EXECUTIVO(A) DA SEMEDE |
| 9430 | LEIDE CATIELE SOARES VIEIRA | CH DIV DE APOIO ENSINO RURAL |
| 9437 | UELITON DE SOUZA BRAGA | CUIDADOR(A) EDUCACIONAL |
| 9438 | PAULO SERGIO DA SILVA GONÇALVES | CUIDADOR(A) EDUCACIONAL |
| 9441 | MARCELO SILVA PAES | TECNICO EM INFORMATICA |
| 9444 | MICHELA NUNES MONTEIRO AGUIAR | PSICOLOGO(A) |
| 9445 | EDNALVA SILVA DE CASTRO | MONITOR(A) ESCOLAR |
| 9446 | DIUCILEIA NUNES BRITO | MERENDEIRA |
| 9447 | BENEDITA RODRIGUES PALMA | AGENTE DE PORTARIA |
| 9448 | EULISSON NOGUEIRA DE SOUSA | MONITOR(A) ESCOLAR |
| 9449 | ROSMERE LOPES MALAGUETA | SECRETARIA ESCOLAR TIPOLOGIA 2 |
| 9450 | DANIEL FERREIRA DOS SANTOS | MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR |
| 9462 | CRISTIANE GOMES DOS SANTOS LAGOS | PROFESSOR (A) PEDAGOGO (A) - 20 HORAS |
| 9485 | ORLANDO BARBOSA DOS SANTOS | PROFESSOR (A) PEDAGOGO (A) - 20 HORAS |
| 9487 | DOLORES QUEIROZ DOS SANTOS | PROFESSOR (A) PEDAGOGO (A) - 20 HORAS |
| 9514 | MIRIAN DE ANDRADE AMURIN VITORINO | PROFESSOR (A) PEDAGOGO (A) - 20 HORAS |
| 9525 | VALDENIR BORGES DA SILVA | DIRETOR(A) EXECUTIVO(A) DA SEMEDE |
| 9526 | MARIA NICE ARAUJO DE SOUZA | CH DIV MANUT E LIMPEZA |
| 9527 | ZILENE MACHADO MELO | PROFESSOR NIVEL II 40 H |
| 9529 | PATRICIA RODRIGUES | DIRETOR(A) GERAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL |
| 9532 | RENILDA PEREIRA DE JESUS LIMA | PROFESSOR (A) PEDAGOGO (A) - 20 HORAS |
| 9533 | HEUDERLANE SARAIVA | PROFESSOR (A) PEDAGOGO (A) - 20 HORAS |
| 9534 | ALESSANDRA CRISTINA SILVA PAES | ASSESSOR ESPECIAL ASS ESTRATEGICOS III |
| 9540 | PAULO DE SOUZA SENA | SEC MUNIC DE SERVICOS PUBLICOS |
| 9545 | ADEGILSON AGUIAR DA SILVA JUNIOR | SUB-SECRETARIO DA SEMDUR |
| 9549 | IOLANDA LIMA DE ALMEIDA | AGENTE ADMINISTRATIVO |
| 9560 | FABIO PINHEIRO BRAGA | COORDENADOR TECNICO DE ENGENHARIA |
| 9561 | NEDSON ANTONIO XISTIUK | DIRETOR(A) EXECUTIVO(A) DA SEMEDE |
| 9562 | ALZEIR NOVAIS SILVA | DIRETOR(A) EXECUTIVO(A) DA SEMEDE |
| 9563 | CLEUSELY PEREIRA TROCHMANN | CONSELHEIRO TUTELAR TITULAR |
| 9564 | LAURA AUXILIADORA DA SILVA ALVES | CONSELHEIRO TUTELAR TITULAR |
| 9566 | GECIANE ARAUJO DOS SANTOS | CONSELHEIRO TUTELAR TITULAR |
| 9567 | NAIARA MARIA DE SOUZA BEZERRA | CONSELHEIRO TUTELAR TITULAR |
| 9569 | MAURICIO VAZ | SEC GERAL E FAZENDA MUNICIPAL |
| 9570 | EDEMIR TENORIO CAVALCANTI | DIRETOR(A) EXECUTIVO(A) DA SEMEDE |
| 9572 | MANOEL AMARAL BENIGNO | ASSESSOR(A) DO GABINETE |
| 9577 | ANTONIO SERAFIM DA SILVA JUNIOR | PREFEITO MUNICIPAL |
| 9578 | JULIANE CARNOSKI DE OLIVEIRA | SEC MUN DE ADMINISTRACAO |
| 9580 | FRANK MAX ZEED DO NASCIMENTO | SEC MUNICIPAL DE AGRICULTURA |
| 9585 | MARCIO ROBERTO FERREIRA DE SOUZA | SEC MUNICIPAL DE SAUDE |
| 9586 | FRANCISCA PEREIRA DE SOUZA | CH DIV DE PRE ESCOLA |
| 9587 | VANESSA CAREN DOS SANTOS | CH DIV ATEND AO PUBLICO |
| 9588 | ERLITO ANJOS DOS SANTOS | ASSESSOR(A) DA SEMUSP |
| 9589 | LUCIVALDO BARROS DA SILVA | DIRETOR(A) EXECUTIVO(A) DA SEMEDE |
| 9591 | LUIZ COSTA DOS SANTOS | DIR EXECUTIVO(A) DA SEMOB |
| 9595 | ANTONIO LUTHE | ASSESSOR(A) DA SEMOB |
| 9597 | ELITON LIMA DOS SANTOS | DIRETOR(A( EXEC(A) DE MAQUINAS PESADAS |
| 9598 | JULIO ALMEIDA TAVARES | SUB SECRETARIO GERAL FAZENDA |
| 9599 | MARIA APARECIDA FOGAÇA ALVES | CH DA DIV RECREACAO RURAL |
| 9601 | TAYGATA LUANA DA SILVA FERREIRA | SUB SEC DE ADMINISTRAÇÃO |
| 9602 | MIZAEL FERREIRA GOMES DA SILVA | DIRETOR(A) EXECUTIVO(A) DA SEMEDE |
| 9605 | VALNICE NOGUEIRA REGO | CH DIV APOIO A CULTURA |
| 9608 | MAIZE SANTOS SILVA AZEVEDO | PROFESSOR (A) PEDAGOGO (A) - 20 HORAS |
| 9609 | SHARLINE PONCIANO FERNANDES | PROFESSOR (A) PEDAGOGO (A) - 20 HORAS |
| 9610 | ELEN CHAVES RODRIGUES | PROFESSOR (A) PEDAGOGO (A) - 20 HORAS |
| 9611 | TANIA REGINA DE ABREU ZAMPIERAO | PROFESSOR (A) PEDAGOGO (A) - 20 HORAS |
| 9612 | JULIANA ROTAVA PEIXOTO | PROFESSOR (A) PEDAGOGO (A) - 20 HORAS |
| 9613 | SELMA DOS SANTOS NUNES | PROFESSOR (A) PEDAGOGO (A) - 20 HORAS |
| 9614 | DAMARIS FRANCISCA DE SOUZA | PROFESSOR (A) PEDAGOGO (A) - 20 HORAS |
| 9615 | DIVONEIDE TAIS NICOLINI XAVIER DE CAMARGOS | PROFESSOR (A) PEDAGOGO (A) - 20 HORAS |
| 9617 | ESTER PEREIRA DE SOUZA | PROFESSOR (A) PEDAGOGO (A) - 20 HORAS |

| | | |
|---|---|---|
| 9618 | LEYLIA OLIVEIRA DOS SANTOS | PROFESSOR (A) PEDAGOGO (A) - 20 HORAS |
| 9619 | ADELIA DE OLIVEIRA KELLER | PROFESSOR (A) PEDAGOGO (A) - 20 HORAS |
| 9620 | MARIA MARCILENE RIBEIRO GOUVEIA | PROFESSOR (A) PEDAGOGO (A) - 20 HORAS |
| 9621 | EDNA BORGE DE ARAUJO | PROFESSOR (A) PEDAGOGO (A) - 20 HORAS |
| 9622 | VALDENI DA SILVA GOMES FARIAS | PROFESSOR (A) PEDAGOGO (A) - 20 HORAS |
| 9624 | ELESANDRA CABRAL OLIVEIRA | DIR DPTO PSICOLOGIA |
| 9625 | ELAINE CRISTINA GOMES TELLES DOURADO | PROFESSOR (A) PEDAGOGO (A) - 20 HORAS |
| 9626 | ESNITA DAMASCENO DE LIMA RODRIGUES | PROFESSOR (A) PEDAGOGO (A) - 20 HORAS |
| 9628 | LUCIANA MARQUES DA ROCHA | PROFESSOR (A) PEDAGOGO (A) - 20 HORAS |
| 9629 | GENES MEGIAS PESSOA | PROFESSOR (A) PEDAGOGO (A) - 20 HORAS |
| 9631 | IVANETE FERNANDES RIBEIRO | PROFESSOR (A) PEDAGOGO (A) - 20 HORAS |
| 9632 | MARIA DO SOCORRO ROCHA DE OLIVEIRA ANDRADE | PROFESSOR (A) PEDAGOGO (A) - 20 HORAS |
| 9634 | SANDRA BENEDIX | PROFESSOR (A) PEDAGOGO (A) - 20 HORAS |
| 9635 | MARIA ROZINEIDE BARROZO BEZERRA | PROFESSOR (A) PEDAGOGO (A) - 20 HORAS |
| 9636 | CIONEI DE SOUZA | PROFESSOR (A) PEDAGOGO (A) - 20 HORAS |
| 9638 | VALDIRENE GOMES DE ALMEIDA RODRIGUES | PROFESSOR (A) PEDAGOGO (A) - 20 HORAS |
| 9639 | JAQUILENE LEITE AMANCIO | PROFESSOR (A) PEDAGOGO (A) - 20 HORAS |
| 9640 | ROSETE PEREIRA SOARES | PROFESSOR (A) PEDAGOGO (A) - 20 HORAS |
| 9643 | EVA ALVES MENDONÇA | PROFESSOR (A) PEDAGOGO (A) - 20 HORAS |
| 9644 | CARMEM LUCIA GONÇALVES SANTOS | PROFESSOR (A) PEDAGOGO (A) - 20 HORAS |
| 9646 | IVANILDE DE ARAUJO LIMA | SECRETARIO (A) MUNICIPAL DE CULTURA |
| 9647 | FRANCISCO ABRAAO ANJOS DA CRUZ | CH DIV DE OFICINA MECANICA |
| 9650 | CLAUDIOMIR DE SOUZA | DIR DPTO DE MEIO AMBIENTE |
| 9653 | TOMAZ OLIVEIRA MATEUS | ASSESSOR ESPECIAL ASS ESTRATEGICOS III |
| 9654 | DENILCE SILVA DO NASCIMENTO | CHEFE DE GABINETE |
| 9655 | JUNIOR DE MORAES | PROFESSOR (A) PEDAGOGO (A) - 20 HORAS |
| 9656 | FRANCISCA MARQUES DA SILVA | ASSESSOR TÉCNICO |
| 9657 | AILTON DA ROCHA PEREIRA | CH DIV CONTROLE MEIO AMBIENTE |
| 9663 | FRANCISCO DE ASSIS CUNHA DA SILVA | DIR DPTO PESQ LEV E ZON URBANO |
| 9666 | BRUNA GRASIELA PALHETA LEAL BATISTA | ASSESSOR(A) DA - SEGEFAZ |
| 9668 | MARIA DAS GRACAS DE CASTRO FERREIRA | PROFESSOR (A) PEDAGOGO (A) - 20 HORAS |
| 9669 | PATRICIA MARIA BARROS MONTEIRO | CH DE DIV FIN E DIVIDA ATIVA |
| 9674 | NILO LOUREIRO DO NASCIMENTO SILVA | DIR DEP DE EDUCACAO INFANTIL |
| 9675 | JOSE PINHEIRO DA SILVA | SEC MUN PLANEJAMENTO |
| 9677 | ADRIANA PAVAO DE LIMA | CH DIV DE ARQUIVOS |
| 9678 | PATRICIA MARGARIDA OLIVEIRA COSTA | SUB CONTROLADOR GERAL |
| 9679 | EVA TAISE DE OLIVEIRA LINS | PROFESSOR (A) PEDAGOGO (A) - 20 HORAS |
| 9680 | ADRIANE DE LIMA ROCHA | PROFESSOR (A) PEDAGOGO (A) - 20 HORAS |
| 9683 | EMENE RAQUEL GERMANO ROSA | ASSESSOR TÉCNICO |
| 9684 | MARIA NEUZA DA SILVA FONSECA CRUZ | CH DIV PROJETOS EDUCACIONAIS |
| 9686 | EDVALDO DA SILVA PASSOS | CH DIV ACOMP PREST CONT CONVEN |
| 9688 | ZAIRA DOS SANTOS TENORIO | SUB-PROCURADOR |
| 9689 | FABIO PINHO DE MENDONÇA | DIR DPTO PATRIM E ALMOXARIFADO |
| 9690 | MARIA ALVANEIDE ALVES BARROS | PROFESSOR (A) PEDAGOGO (A) - 20 HORAS |
| 9691 | HUDSON DELGADO CAMURÇA LIMA | PROCURADOR GERAL |
| 9692 | LEANDRO SEVERIANO DE OLIVEIRA SANTOS | CH DIV DE VIGILANCIA NOTURNA |
| 9696 | ALEXANDRE CARLOS DE SOUZA | COORDENADOR DE INFORMATICA II |
| 9699 | CLEUCIVANIA DIAS MARCIEL | DIRETOR(A) DE CONTROLE PROCESSUAL DE CONTABILIDADE |
| 9700 | MARCIO FRANCISCO ALVES LIMOEIRO | SOLDADOR |
| 9701 | MARIA DE FATIMA APARECIDA | AUX CUIDADOR(A) RESIDENTE |
| 9703 | ANA PAULA DE ALMEIDA COSTA | ASSESSOR(A) DO GABINETE |
| 9704 | RAMON RABELO ROCHA | CH DIV PROCESSAMENTO CONTABIL |
| 9709 | VINICIUS DANTAS SILVEIRA | ECONOMISTA |
| 9710 | ROMILDE DA SILVA LEITE | OPERADOR DE MOTOSSERRA |
| 9711 | MARIA NEIREIDA GOMES MONTEIRO | PROFESSOR (A) PEDAGOGO (A) - 20 HORAS |
| 9712 | CASSIO GUILHERME MEGIAS DE MELO | DIR DEPARTAMENTO DE OBRAS |
| 9716 | JOSINALDO DO NASCIMENTO FRANCA | DIRETOR(A) EXEC CENTRO REFER E ASSIST SOCIAL - CRAS |
| 9720 | MARA CRISTIANE CARVALHO SANTANA | PROFESSOR NIVEL II 25 H |
| 9721 | ANDREA GISBERT BEZERRA GODOY | DIRETOR DEP DE TESOURARIA |
| 9722 | CLEOMAR NOBRE VIEIRA PINTO | PSICÓLOGO - 40 HORAS |
| 9723 | DAIANY LILIAN DE CASTRO RIBEIRO | ASSESSOR TÉCNICO |
| 9726 | DANIELE DE SOUZA STELLA | SEC EXECUTIVO(A) DO GABINETE |
| 9728 | EDNALDO FERREIRA DOS SANTOS | ASSESSOR(A) DO GABINETE |
| 9729 | LEANDRO BORGES DE ALMEIDA | DIRETOR(A) EXECUTIVO(A) DA SEMEDE |
| 9731 | MARCIA ELIAS VIEIRA FELIX | PROFESSOR (A) PEDAGOGO (A) - 20 HORAS |
| 9735 | ELIZEU CABRAL FEITOSA | DIR DPTO DE INFORMATICA |
| 9737 | SILVIO DOS SANTOS | DIRETOR(A) EXECUTIVO(A) DA SEMEDE |
| 9740 | REGINALDO DE SOUSA | AGENTE DE LIMPEZA PUBLICA |
| 9741 | LOURDES PIMENTEL DE ALVARADO | PROFESSOR (A) PEDAGOGO (A) - 20 HORAS |
| 9742 | ZILDA MARIA DA SILVA FELIX | PROFESSOR (A) PEDAGOGO (A) - 20 HORAS |
| 9743 | MARIA DAS DORES DE CASTRO | CONSELHEIRO TUTELAR TITULAR |
| 9744 | LIRIA DAIANA RIBEIRO DE ALMEIDA | PROFESSOR (A) PEDAGOGO (A) - 20 HORAS |
| 9745 | JOSE RIBAMAR COSTA FERREIRA JUNIOR | TECNICO EM INFORMATICA |
| 9746 | VANDERSON BARBOZA DA SILVA | MOTORISTA DE VEICULO PESADO |
| 9747 | APARECIDA DE SOUZA SILVA | PROFESSOR (A) PEDAGOGO (A) - 20 HORAS |
| 9749 | FABIO CUNHA DA SILVA | DIR DEPTO SERVICOS PUBLICOS |
| 9751 | ALEX RODRIGUES DE LIMA | PROFESSOR CLASSE C |
| 9752 | CALIELTON SHARLISON DE OLIVEIRA | PROFESSOR (A) PEDAGOGO (A) - 20 HORAS |
| 9753 | EDMILSON MARTINS TEIXEIRA | ASSESSOR(A) DO GABINETE |
| 9754 | CARLA ALESSANDRA RIBEIRO MENDES | SEC MUNIC DE MEIO AMBIENTE |
| 9755 | JOEDINA DOURADO E SILVA | ASSESSOR TECNICO ESPECIALIZADO |
| 9757 | LOURIVAL PEREIRA LEITE JUNIOR | CH DIV CAPACIT PRODUTOR RURAL |
| 9758 | JOSIAS ROCA RAPO | DIR DEP DE PLANEJAMENTO URBANO |
| 9759 | FERNANDO BATISTA ROCHA | CH DIV LIMPEZA PUBLICA |
| 9760 | JONAS DE LIMA COSTA | DIR DEPARTAMENTO ADMINISTRACAO |
| 9761 | PAULO MACARIO DA SILVA | DIR PRODUÇAO OBRAS PUBLICA E CIVIL |
| 9762 | ALDENIRA FERREIRA DE BRITO | PROFESSOR (A) PEDAGOGO (A) - 20 HORAS |
| 9764 | VIVALDO CORREIA DA GAMA | DIR DEP CONTROLE REC DE OBRAS |

| | | |
|---|---|---|
| 9765 | GILDA MENEZES DE OLIVEIRA | DIRETOR (A) EXECUTIVO (A) DO CREAS |
| 9766 | MARCOS SOARES FERREIRA | ASSESSOR ESPECIAL DE ASSUNTOS ESTRATEGICOS I |
| 9767 | BEATRIZ SOUZA SILVA | ASSESSOR ESPECIAL ASS ESTRATEGICOS III |
| 9768 | AIRTON RODRIGUES DE LIMA JUNIOR | SUB SECRETARIO MUNICIPAL DE SAUDE |
| 9769 | EVANILDO SOARES DA SILVA | ADMINISTRADOR DISTRITAL |
| 9770 | MARIA EDNA DO NASCIMENTO LIMA PASSU | DIR PRODUÇAO OBRAS PUBLICA E CIVIL |
| 9771 | PEDRO MACEDO LIMA | SUB SECRETARIO DE OBRAS |
| 9772 | ELIZANGELA ANDRADE DE FIGUEREIDO | ASS ESPECIAL DE ASSUNTOS ESTRATEGICOS N II |
| 9773 | EULI PEDRO LIMA DE ALMEIDA | DIR DEPARTAMENTO DE TURISMO |

**Publicado por:**
Maiara Mendonça Miranda de Queiroz
**Código Identificador:**F236266C

## GABINETE DO PREFEITO-GP
## GABINETE E OUTRAS SECRETARIAS SERVIDORES ATIVOS ATÉ 31/12/2016

| CAD | Nome do Funcionário | Descrição do Cargo/Função |
|---|---|---|
| 7 | MARIA DENICE DA SILVA | TECNICO DE HIGIENE DENTAL |
| 9 | SEBASTIAO ALVES DA CRUZ | MOTORISTA DE VEICULO PESADO |
| 16 | ALBERTINA DA SILVA VIEIRA | AUXILIAR DE ENFERMAGEM |
| 17 | BERNADETE LUCIA DA COSTA | ZELADOR (A) |
| 64 | RAINE GOULART OLIVEIRA | ZELADOR (A) |
| 95 | MARIA LUCIA CRUZ DA SILVA | AGENTE SERVICOS DIVERSOS |
| 141 | MARIA AUXILIADORA TAVARES RODRIGUES | AGENTE PORTARIA - VIGILÂNCIA |
| 168 | MEIRE MAGALHAES GUSMAO | AGENTE DE SAUDE RURAL |
| 175 | MARIA RAIMUNDA CARDOSO NASCIMENTO | ZELADOR (A) |
| 241 | PEDRO CARDOSO DA SILVA | MOTORISTA DE VEÍCULO LEVE |
| 297 | DIACUI DE OLIVEIRA PERSEGHINI | AUXILIAR DE ENFERMAGEM |
| 305 | MARIA CONCEICAO DE OLIVEIRA | AUXILIAR DE ENFERMAGEM |
| 307 | MARIA DE NAZARE LACERDA DE MELO | ENFERMEIRO(A) 20 H |
| 315 | MANOEL ROSAS DE LUNA | MOTORISTA DE VEÍCULO LEVE |
| 338 | IOLANDA LIMA DE ALMEIDA | AGENTE ADMINISTRATIVO |
| 1063 | EDINEIDE DA SILVA CAETANO | AG COMUNITARIO DE SAUDE |
| 1064 | ELIUDE GOMES DA SILVA DANTAS | AG COMUNITARIO DE SAUDE |
| 1066 | EVA NUNES DOS SANTOS | AG COMUNITARIO DE SAUDE |
| 1067 | ISAIAS RODRIGUES | AG COMUNITARIO DE SAUDE |
| 1071 | ALINE PEREIRA DE OLIVEIRA | AG COMUNITARIO DE SAUDE |
| 1074 | LUCIMARI DA SILVA BERNARDO | AG COMUNITARIO DE SAUDE |
| 1076 | JANAINA BARRETO RODRIGUES | DIR DO POSTO DE SAUDE COLINA |
| 1078 | ROSILENE DE SOUZA ROCHA | AG COMUNITARIO DE SAUDE |
| 1079 | MARCIA PEREIRA DA CRUZ | AG COMUNITARIO DE SAUDE |
| 1082 | DAIANE NAZARÉ FERNANDES DE BRITO | AG COMUNITARIO DE SAUDE |
| 1087 | SIDRONIO TIMOTEO E SILVA | MÉDICO - PSF 40 HORAS |
| 1088 | VERA LUCIA KRONBAUER DA SILVA | AG COMUNITARIO DE SAUDE |
| 1090 | ELISANGELA DE ANDRADE FELICIDADE | MÉDICO - PSF 40 HORAS |
| 1092 | MARIA FERREIRA DE OLIVEIRA | AG COMUNITARIO DE SAUDE |
| 1093 | JUCIMAR BORGES DE CARVALHO | AG COMUNITARIO DE SAUDE |
| 1095 | ANDREIA BATISTA PRUDENTE SILVA | AG COMUNITARIO DE SAUDE |
| 1097 | FABIOLA SOUZA DE CARVALHO | AG COMUNITARIO DE SAUDE |
| 1099 | JORCINEIDE RIBEIRO ARMINIO | AG COMUNITARIO DE SAUDE |
| 1100 | QUELE FABIANE FREITAS LIMA FERREIRA | AG COMUNITARIO DE SAUDE |
| 1101 | EDCARLOS RODRIGUES DOS SANTOS | AG COMUNITARIO DE SAUDE |
| 1104 | ANTONIO MORAIS SILVA | AG COMUNITARIO DE SAUDE |
| 1105 | VERA LUCIA SANTOS GONÇALVES | AG COMUNITARIO DE SAUDE |
| 1106 | JONES PEREIRA DA SILVA | AG COMUNITARIO DE SAUDE |
| 1107 | IZILDA SUELY DOS SANTOS | AG COMUNITARIO DE SAUDE |
| 1108 | SIRLEY ALVES PENA ETIENE | AG COMUNITARIO DE SAUDE |
| 1109 | ADRIANA PEREIRA DA SILVA | AG COMUNITARIO DE SAUDE |
| 1111 | JEDIAEL SILVA DE MELO | AG COMUNITARIO DE SAUDE |
| 1112 | EDIELIO ALVES DA SILVA | AG COMUNITARIO DE SAUDE |
| 1113 | ADRIANA OLIVEIRA DA SILVA | AG COMUNITARIO DE SAUDE |
| 4018 | JOSE BARBOSA CHAVES | MOTORISTA DE VEICULO PESADO |
| 4048 | JOSE MARIA PANTOJA DOS SANTOS | AGENTE DE VIGILANCIA |
| 4107 | REGINALDO MARTINS FEITOSA | AGENTE DE VIGILANCIA |
| 4111 | PEDRO RODRIGUES DA SILVA | AGENTE DE VIGILANCIA |
| 4139 | MARIVALDO DE SOUZA PINHO | BORRACHEIRO |
| 4142 | EDSON ARANTES FELIX DE SA | CH SECAO EDUCACAO E SAUDE |
| 4216 | MARIA DAS DORES BRITO DE OLIVEIRA | AUXILIAR DE ENFERMAGEM |
| 4247 | IVANILDA MARQUES DE OLIVEIRA | AGENTE DE LIMPEZA PUBLICA |
| 4248 | LAIDE PAVAO DE LIMA | AGENTE DE LIMPEZA PUBLICA |
| 4250 | ROSENI PEDROSA PINHEIRO | AGENTE DE LIMPEZA PUBLICA |
| 4260 | FRANCISCA DANTAS TAVARES | AGENTE DE LIMPEZA PUBLICA |
| 4263 | JANILTO LOPES DA CUNHA | AGENTE DE LIMPEZA PUBLICA |
| 4268 | MARCO AURELIO LEITE R DE SOUSA | AGENTE DE LIMPEZA PUBLICA |
| 4302 | ADEILDO ALVES CABRAL | MOTORISTA DE VEICULO PESADO |
| 4358 | SIZEN KELEN SOUZA | AGENTE SERVICOS DIVERSOS |
| 4362 | MARCIO ROBERTO FERREIRA DE SOUZA | AGENTE DE VIGILANCIA |
| 4369 | MARIA JOSE PEREIRA DA SILVA BRASIL | AUXILIAR DE ENFERMAGEM |
| 4376 | CLARA MARTINS ALVES | VICE DIR DO POSTO ARISTIDE PANTOJA LIMOEIRO |
| 4385 | LIZIANE SANDRA SILVA MENDONCA | AUXILIAR DE ENFERMAGEM |
| 4449 | ELENIR PEREIRA DA COSTA RONKOSKI | AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS |
| 4451 | EVELY VIEIRA GOUVEIA | ODONTOLOGO(20HS) |
| 4452 | EDINETE MARIA SILVA | AUXILIAR DE ENFERMAGEM |
| 4459 | RAIMUNDO DA SILVA PASSOS | AGENTE DE VIGILANCIA |
| 4514 | GERALDO EDSON ALVES DE OLIVEIRA | AG COMUNITARIO DE SAUDE |
| 4517 | IRISMAR DE SOUZA SANTOS MOTA | AG COMUNITARIO DE SAUDE |
| 4518 | ORLANDO TAUFFMANN DE OLIVEIRA | AG COMUNITARIO DE SAUDE |

| | | |
|---|---|---|
| 4519 | VALDIR PEREIRA DE LIMA | AG COMUNITARIO DE SAUDE |
| 4520 | GABRIEL DE LIMA SANTOS | AG COMUNITARIO DE SAUDE |
| 4522 | PATRICIA RUBIA SILVA OLIVEIRA | AG COMUNITARIO DE SAUDE |
| 4523 | MARISA ELAINE SOUZA DE CARVALHO | AG COMUNITARIO DE SAUDE |
| 4524 | NELSON GONCALVES DE OLIVEIRA | AG COMUNITARIO DE SAUDE |
| 4529 | SELMA SILVA SOARES | AG COMUNITARIO DE SAUDE |
| 4537 | TERLANDIO QUEIROZ DE OLIVEIRA | MOTORISTA DE VEÍCULO LEVE |
| 4540 | VALDELUCIO NUNES DA CRUZ | AGENTE DE SAUDE RURAL |
| 4542 | EUNICE RODRIGUES MATEUS | AG COMUNITARIO DE SAUDE |
| 4543 | DALVA LUCIA FERREIRA DA SILVA | AUXILIAR DE ENFERMAGEM |
| 4544 | ELIENE DE JESUS CORREA NUNES MOVI | AUXILIAR DE ENFERMAGEM |
| 4548 | TERTULIANO QUEIROZ DE OLIVEIRA | MOTORISTA DE VEICULO PESADO |
| 4565 | ALCINDO JOSE ANGHEBEM | AG COMUNITARIO DE SAUDE |
| 4568 | CLEDSON MORAIS DA SILVA | AG COMUNITARIO DE SAUDE |
| 4569 | MARIA CRISTINA DE SOUZA | AG COMUNITARIO DE SAUDE |
| 4572 | MEIRES SOCORRO C DO NASCIMENTO | AUXILIAR DE ENFERMAGEM |
| 4579 | IEDA ALVES DE MENDONCA | AG COMUNITARIO DE SAUDE |
| 4592 | MARILURDES DO NASCIMENTO SOARES | AG COMUNITARIO DE SAUDE |
| 4900 | ROSA LUCIA RODRIGUES PEREIRA | AGENTE DE VIGILANCIA |
| 4909 | PAULO EDSON BRAGA DA SILVA | MOTORISTA DE VEÍCULO LEVE |
| 4912 | SANDRA DOS SANTOS | ZELADOR (A) |
| 4929 | RENE JEAN CANDIDO DE MOURA FE | AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS |
| 4945 | MARIA ILENE SOARES DA SILVA | COZINHEIRA (O) |
| 4946 | FRANCISCO ROBERIO ALVES ROLIM | AGENTE DE VIGILANCIA |
| 4951 | ELISANGELA PEREIRA RONKOSKI | COORDENADOR ENFERMEIRO PSF |
| 4962 | LAURA FREIRE DE CARVALHO LAVORENTE | ENFERMEIRO (A) 40 HORAS |
| 4969 | MARCO ALESSANDRO MONTEIRO GUEDES | MOTORISTA DE VEÍCULO LEVE |
| 4977 | MARCIA MARIA PEREIRA DA SILVA | COZINHEIRA (O) |
| 4981 | JOAO PAULO SOUZA DANTAS | AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS |
| 4982 | SHEILA CRISTIANE BARROZO DA SILVA | ATENDENTE DE CONSULTORIO DENTARIO |
| 5003 | NILVA RODRIGUES FONTENELE | DIRETOR DE POSTO DE SAUDE |
| 5004 | DELMARTINS CAVALCANTE DO NASCIMENTO | AUXILIAR DE ENFERMAGEM |
| 5020 | MARIA ROSARIO ALMEIDA DE SOUZA | TECNICO DE ENFERMAGEM |
| 5046 | ROSIMEIRE QUEIROZ DE OLIVEIRA | AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS |
| 5049 | UBIRANDI DE DEUS DA SILVA LIMA | VISITADOR SANITARIO |
| 5051 | REGINA CELIA ALVES DE SOUSA | AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS |
| 5052 | SONIA MARIA LIMA CAVALCANTE | AUXILIAR DE ENFERMAGEM |
| 5056 | FRANCILENE DAMIÃO DE OLIVEIRA | MICROSCOPISTA |
| 5058 | MARIA ROSANGELA PINHEIRO DE ALMEIDA | ODONTOLOGO (40HS) |
| 5059 | ROSIMARY BATISTA LEAL | MICROSCOPISTA |
| 5097 | PAULO DE MOURA GOMES BARBOSA | MEDICO CLINICO GERAL 20 HORAS |
| 5113 | FRANCISCO EVALDO FROTA | MEDICO CLINICO GERAL 20 HORAS |
| 5120 | JOSE PASCUAL TERAN TAPIA | MEDICO(A) GINECOLOGISTA 20 H |
| 5135 | HUDSON ALVES DA CRUZ | VISITADOR SANITARIO |
| 5141 | DIRCILENE BATISTA RIBEIRO | ATENDENTE DE CONSULTORIO DENTARIO |
| 5146 | FRANCLIN LEUDO DA SILVA MARTINS | AGENTE DE VIGILANCIA |
| 5151 | MONICA KAZUKO TAIRA NAKASHIMA | ODONTOLOGO (40HS) |
| 5153 | LENY FOGAÇA ALVES | AG COMUNITARIO DE SAUDE |
| 5157 | MARIA D AJUDA MARQUES CARVALHO | AUXILIAR DE ENFERMAGEM |
| 5158 | MARLENE MARIA DE ALENCAR | AUXILIAR DE ENFERMAGEM |
| 5202 | ALESSANDRO DO VALE DE MATOS | MOTORISTA DE VEÍCULO LEVE |
| 5215 | FABRICIO NÉRY DOS REIS | MOTORISTA DE VEÍCULO LEVE |
| 5221 | FRANCISCO ARNOR DE SOUZA | AGENTE DE LIMPEZA PUBLICA |
| 5231 | ROSANGELA DE CASTRO RIBEIRO | ODONTOLOGO (40HS) |
| 5245 | LOURIELSON SILVA CAVALCANTE | ODONTOLOGO (40HS) |
| 5251 | HELENA MARIA DE ARAUJO | AUXILIAR DE ENFERMAGEM |
| 5255 | RAMIRO REGIS MESQUITA CRUZ | MOTORISTA DE VEÍCULO LEVE |
| 5256 | JOSE FRANCISCO PARADA PADILLA | MEDICO CLINICO GERAL 40 HORAS |
| 5259 | SILVANIA MARIA DA CUNHA MATOS | AUXILIAR DE ENFERMAGEM |
| 5260 | MARIA AILENE DE CARVALHO SALES | MICROSCOPISTA |
| 5261 | FRANSERGIO CARLOS DIAS CAMARGO | MOTORISTA DE VEICULO PESADO |
| 5263 | SILVIA PAULA DUTRA SOUSA | ATENDENTE DE CONSULTORIO DENTARIO |
| 5265 | LUCIO LEONARDO ROJAS MEDRANO | ODONTOLOGO (40HS) |
| 5269 | VALDINES MAIA LIMA | MICROSCOPISTA |
| 5326 | MARLY OLIVEIRA DOS SANTOS DE BRAGA | COORDENADOR ENFERMEIRO PSF |
| 5392 | YARLENE SILVA CAVALCANTE CONCEIÇAO | ZELADOR (A) |
| 5396 | ADEILSON XAVIER DE OLIVEIRA | MOTORISTA DE VEÍCULO LEVE |
| 5481 | JOSE RIBAMAR BARBOSA | MOTORISTA DE VEICULO PESADO |
| 5489 | BURT LANCASTER CORREIA SANTOS | MOTORISTA DE VEÍCULO LEVE |
| 5507 | ZENETE TEIXEIRA FEITOSA | AUXILIAR DE ENFERMAGEM |
| 5513 | REGINA LUCIA ALVES DA SILVA | AUXILIAR DE ENFERMAGEM |
| 5516 | PAULO MESSIAS RABELO CARNEIRO | AUXILIAR DE ENFERMAGEM |
| 5601 | DAIANE CONCEICAO SANTOS | DIR DPTO DAS UNID POSTOS SAUDE |
| 5680 | HILDA ALMEIDA TAVARES DA SILVA | DIR EXEC UNID M SAUDE STA IZAB |
| 5739 | MILENE DA CRUZ ARAÚJO | COORD EQUIPE DO PSF |
| 5744 | RAYANE MARTINS DE MORAIS | SUB-DIRETOR(A) EXECUTIVO(A) DA UMSSI |
| 5901 | ANDRE LOPES DA SILVA | AG COMUNITARIO DE SAUDE |
| 5903 | FRANKLENA DOS SANTOS RAPOSO | TECNICO DE ENFERMAGEM |
| 5904 | LIDIANE VERAS DA SILVA | AGENTE DE VIGILANCIA |
| 5905 | CRISLAINE BERNARDI | ENFERMEIRO (A) 40 HS PSF |
| 5906 | MARIA LUCIA DA CRUZ SILVA | ZELADOR (A) |
| 5907 | LEA MARIA DA SILVA | ZELADOR (A) |
| 5908 | ROSIELE SANTOS RAMOS | VICE DIR(A) POSTO DE SAUDE SÃO PEDRO |
| 5914 | DANIELLE GONÇALVES DA SILVA | ENFERMEIRO (A) 40 HORAS |
| 5915 | MIRIAN LOPES JARDIM DOS SANTOS | ENFERMEIRO (A) 40 HORAS |
| 5916 | NEIDE ANE ALMEIDA DE ANDRADE | ENFERMEIRO (A) 40 HORAS |
| 5917 | AGEL VALE DA SILVA | MOTORISTA DE VEÍCULO LEVE |
| 5918 | SERGIO VIEIRA LEMOS | AG COMUNITARIO DE SAUDE |

| | | |
|---|---|---|
| 5919 | REGINALDO DELGADO FERNANDES | AUXILIAR DE FARMACIA |
| 5921 | WANDERLEIA MARTINS LEMOS DE MACEDO | TECNICO DE ENFERMAGEM |
| 5922 | MARIA APARECIDA DA SILVA RIBEIRO | ALMOXARIFE |
| 5923 | ALZENITE DE SOUZA ANDRADE | AG COMUNITARIO DE SAUDE |
| 5924 | RUDINEI RAMOS | MOTORISTA DE VEÍCULO LEVE |
| 5925 | PRISCILA DE OLIVEIRA ALVES | AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS |
| 5926 | MARIA DE LOURDES NETA DOS SANTOS SALLES | AG COMUNITARIO DE SAUDE |
| 5927 | RAIANA VISCARDI CARNOSKI | AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS |
| 5929 | MARIA CRISTINA DE SOUZA | COZINHEIRA (O) |
| 5930 | MARIUZA PAES CARDOSO | TECNICO DE ENFERMAGEM |
| 5932 | JOAO EDILSON GOMES RIBEIRO | AGENTE DE VIGILANCIA |
| 5933 | JEAN CARLOS PENHA DA SILVA | AGENTE DE VIGILANCIA |
| 5935 | DIVA ANDRE DE LIMA | AG COMUNITARIO DE SAUDE |
| 5936 | JUAREZ WESTFAL | AG COMUNITARIO DE SAUDE |
| 5937 | DIRCE ELER SUDARIO VIOTTO | TECNICO DE ENFERMAGEM |
| 5938 | MATURINA GONÇALVES SILVA | AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS |
| 5939 | EDCLEIA LOPES DE OLIVEIRA | ZELADOR (A) |
| 5940 | FABIOLA PACHECO DA SILVA | AUXILIAR DE SAUDE BUCAL |
| 5941 | MARCELO ARAUJO DA SILVA | AGENTE DE VIGILANCIA |
| 5942 | WELITA KASSIA BONGESTAB GONÇALVES | COORD SETOR DE PROG E ORCAMENTO |
| 5943 | RENATA ROLIM DE MOURA | ZELADOR (A) |
| 5944 | ALDECI DE LIMA ALMEIDA | MOTORISTA DE VEÍCULO LEVE |
| 5945 | JOAO MARCELO FERREIRA | AGENTE DE VIGILANCIA |
| 5946 | GEOVANE DOS SANTOS SILVA | ZELADOR (A) |
| 5952 | MARILIA LIS OLIVEIRA GUEDES | FARMACEUTICO (A) |
| 5953 | DENIVALDO LEITE ALVES | AGENTE DE VIGILANCIA |
| 5954 | HERACLIO RODRIGUES SERRA FILHO | TECNICO EM CONTABILIDADE |
| 5955 | LUCIANO DE MORAIS BARBOSA | AGENTE DE VIGILANCIA |
| 5957 | IVANCLEI SARCO RODRIGUES | ENFERMEIRO |
| 5958 | FRANCISCA VERONICA INACIO DA SILVA OLIVEIRA | AUXILIAR DE SAUDE BUCAL |
| 5960 | GERLANIA PEREIRA DE SOUSA | ENFERMEIRO (A) 40 HS PSF |
| 5962 | NAYARA ROBERTA FERRO VIEIRA | AGENTE ADMINISTRATIVO |
| 5965 | ANTONIA PONTES DA CONCEIÇÃO | ASSESSOR(A) DA SEC MUN DE SAUDE - SEMSAU |
| 6001 | LUCIENE ALVES DA SILVA | PENCIONISTA |
| 6013 | MARIA DO CARMO MACIEL DA CRUZ | PENCIONISTA |
| 6032 | JEANE GORETH CARVALHO FROTA | PENCIONISTA |
| 6042 | ROSIMERE ALVES FEITOSA | PENCIONISTA |
| 6049 | SHELSEN IASMIM CESION DE OLIVEIRA | PENCIONISTA |
| 6053 | JOSILENE FERREIRA DA SILVA FEITOSA | PENCIONISTA |
| 6064 | BERENICE DA SILVA FERREIRA | PENCIONISTA |
| 6066 | MARIA RAIMUNDA TAVARES DE SOUZA | PENCIONISTA |
| 6067 | SERGIANE COLARES DOS SANTOS | PENCIONISTA |
| 6078 | HOSANA BERTULINO DE SANTANA OLIVEIRA | PENCIONISTA |
| 6080 | SINEIA BARBOSA DOS SANTOS | PENCIONISTA |
| 6082 | MARIA DAS DORES DA SILVA RIBEIRO | PENCIONISTA |
| 6083 | MARCILENE NUNES DA COSTA | PENCIONISTA |
| 6084 | MARIA JOSE RODRIGUES DA SILVA | PENCIONISTA |
| 6085 | HENRY JEFFREY LESSA ZAHONIH PEREIRA | PENCIONISTA |
| 6086 | DENISE PEREIRA DANDONI | PENCIONISTA |
| 6087 | FABIANE GONÇALVES DO NASCIMENTO | PENCIONISTA |
| 9133 | ADELSO CRISTINO NUNES | MOTORISTA DE VEÍCULO LEVE |
| 9141 | FERNANDO ANTONIO PEREIRA JUNIOR | DIRETOR MEDICO CLINICO GERAL |
| 9151 | JOSENILA SOUZA LIMA | CH DE DIV DE POSTO DE SAUDE |
| 9156 | FRANCISCO RIBEIRO | MOTORISTA DE VEÍCULO LEVE |
| 9158 | ANDRIW JEFERSON GOMES DE ANDRADE | ODONTOLOGO (40HS) |
| 9161 | ELIS REGINA BARBOSA RODRIGUES | ENFERMEIRO |
| 9162 | JANILCE FERREIRA DO NASCIMENTO | ENFERMEIRO (A) 40 HS PSF |
| 9169 | SIMONE GLORIA MARCIAO | DIR DPTO DE SAUDE PUBLICA |
| 9177 | LUCY FERNANDES PEREIRA | DIRETOR DE DEPARTAMENTO TEC ENFEMAGEM PSF |
| 9178 | VALDETE APARECIDA PEDRO | DIRETOR(A) ADMINISTRATIVO(A) DA UMSSI |
| 9184 | PRISCILA CABRAL OLIVEIRA | CH DIV CONT DIS MAT HOSPITALAR |
| 9194 | MARIA JOSE BEZERRA TELES | CH DIVISAO PATRIM E ALMOX |
| 9195 | ANTONIA DE ALMEIDA DA ROCHA | ASSESSOR(A) DA SEC MUN DE SAUDE - SEMSAU |
| 9196 | MARIA CLEIDE BARBOSA DE SOUZA | DIRETOR(A) EXECUTIVA DA SEMSAU |
| 9198 | LUCIENE ALVES DA SILVA | AG COMUNITARIO DE SAUDE |
| 9199 | REZENDE FELIZARDO LEMOS DA SILVA | TECNICO EM RAIO-X |
| 9200 | ANA PAULA DE SOUSA AMORIM | AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS |
| 9202 | SIMONE GOMES DE OLIVEIRA | AG COMUNITARIO DE SAUDE |
| 9203 | JEIANI TAVARES VIEIRA | AG COMUNITARIO DE SAUDE |
| 9204 | ERICA OLIVEIRA BATISTA | COORDENADOR MICROSCOPIA |
| 9206 | MICHELE PEREIRA RODRIGUES RUFFO | AG COMUNITARIO DE SAUDE |
| 9207 | NOEMIA DO NASCIMENTO CARVALHO | TECNICO DE ENFERMAGEM |
| 9208 | DANIEL PINHEIRO DE OLIVEIRA | AGENTE DE PORTARIA |
| 9209 | ELIZANGELA RODRIGUES SOUZA | AG COMUNITARIO DE SAUDE |
| 9210 | MARILENE MORAES DAS NEVES | AUXILIAR DE FARMACIA |
| 9211 | RAIMUNDO SUDARIO CARDOSO | AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS |
| 9214 | ROSARIO MAGDALENA ROSALES ROCHA PEPELASCOV | MÉDICO - PSF 40 HORAS |
| 9215 | AGUINALDO CAMPOS DAMASCENO | AG COMUNITARIO DE SAUDE |
| 9216 | JOAO PADOVANI LIMA | MEDICO VETERINARIO(20HS) |
| 9217 | FRANCICLEI CAVALCANTE DE OLIVEIRA | MOTORISTA DE VEICULO PESADO |
| 9228 | AUDELINO CUSTODIO FERREIRA | DIRETOR MEDICO CLINICO GERAL |
| 9230 | CARLA PONZETTO ROSILHO | DIRETOR MEDICO CLINICO GERAL |
| 9231 | RENATA CRISTINE RODRIGUES DE CARVALHO | DIRETOR MEDICO PEDIATRA |
| 9232 | GENEILTON CABRAL DE SOUZA | DIR GERAL DO DEPARTAMENTO DE ENFERMAGEM |
| 9236 | DANIELE MATTOS PASSU | DIR MEDICO CIRURGIAO |
| 9237 | GREGORI AGNI ROCHA DE LIMA | COORD PAC S |
| 9238 | INA INERAN GOMES DE CARVALHO | DIR GERAL DO DEPARTAMENTO DE ENFERMAGEM |
| 9239 | MANOEL DE JESUS FERREIRA LOPES | ADMINISTRADOR DE PROGRAMAS DE INFORMATICA (SUS) |

| | | |
|---|---|---|
| 9240 | ELIANE RODRIGUES DOS PASSOS | DIR DEPTO ADM FINANC HOSPIT |
| 9243 | FRANCISCO CESAR DA SILVA COSTA | CH DIV CONTROLE E AVALIACAO |
| 9248 | JUDÁ ARAÚJO FERREIRA | DIR MEDICO CLINICO GERAL PSF |
| 9249 | JOSE DE OLIVEIRA PAES | CH DIV MELHORIAS SANITARIAS |
| 9250 | KESIA PATRICIA MARQUIOLE | COORD DOS TECNICOS DE ENFERMAGEM |
| 9252 | LAIZA CAROLINA SINGULANI FRANCA | DIR MEDICO CLINICO GERAL PSF |
| 9256 | VALCIRLEY GOMES DE LIMA | AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS |
| 9257 | SILVANA LOPES BEZERRA | AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS |
| 9258 | MAIARA FERNANDES DA SILVA | AGENTE DE VIGILANCIA |
| 9259 | FRANCISCO HERMES MATOS | TECNICO DE ENFERMAGEM |
| 9260 | ELIEL NOBRE DE SOUZA | AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS |
| 9261 | LUCIMAR BORGES DE CARVALHO | AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS |
| 9262 | VANESSA BRAUM GOMES | ALMOXARIFE |
| 9263 | SUELY ALVES COSTA | AG COMUNITARIO DE SAUDE |
| 9265 | MARINELZA MIRANDA LEAO | ZELADOR (A) |
| 9266 | JALISSON MIRANDA TEIXEIRA | ENFERMEIRO (A) 40 HORAS |
| 9267 | CARTUCIANA JOSEFA CARNEIRO DOS SANTOS | AG COMUNITARIO DE SAUDE |
| 9268 | JUCILENE GOMES DE SOUZA | AUXILIAR DE SAUDE BUCAL |
| 9269 | MARIUSA DOS SANTOS | TECNICO DE ENFERMAGEM |
| 9270 | CARMEM LUCIA DOS SANTOS SILVA | AG COMUNITARIO DE SAUDE |
| 9271 | LIONE DE ARAUJO LIMA | AG COMUNITARIO DE SAUDE |
| 9272 | HERICA SOARES DE LIMA PINTO | AGENTE FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA |
| 9273 | ERIKA FRAZAO DE MESQUITA | AUXILIAR DE FARMACIA |
| 9274 | RAVENA DOS SANTOS BARBOSA | FISIOTERAPEUTA |
| 9275 | RICARDO MARTINIANO XIMENES | FISIOTERAPEUTA |
| 9277 | RAFAEL GIL PASSOS BARREIROS | MEDICO DIRETOR GERAL |
| 9278 | ADRIANA RODRIGUES GONÇALVES | COORD EQUIPE DO PSF |
| 9279 | SILVIO LUIZ DE ARAUJO SANTOS | AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS |
| 9280 | ALCIONE DOS SANTOS TOME | MOTORISTA DE VEÍCULO LEVE |
| 9282 | DANIELLE TELES MOREIRA | NUTRICIONISTA |
| 9283 | ADENICE PASSOS BENARROSH | AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS |
| 9284 | GLENDA GRASSI RESENDE DE MENEZES LIMA | ZELADOR (A) |
| 9285 | RAFAEL ALEXANDRE OLIVEIRA DA SILVA | AG COMUNITARIO DE SAUDE |
| 9286 | JACSON BERNARDI | DIRETOR GERAL DA SEMSAU |
| 9287 | GISELE DA SILVA CABRAL | COORD DOS TECNICOS DE ENFERMAGEM |
| 9288 | ALESSANDRA PIRES DE ASSIS | COORDENADOR DE FUNDO |
| 9289 | MAURIVANA VASCONCELOS DOS SANTOS | TECNICO EM RAIO-X |
| 9292 | ALBERTO BAUM | DIR. MEDICO GINECOLOGISTA |
| 9293 | MARIA D AJUDA LIMA SILVA NASCIMENTO | DIR DPTO VIGILANCIA SANITARIA |
| 9294 | JOSUE OLIVEIRA SILVA | CH DIV CONTROLE IMUNOBIOLOGICO |
| 9295 | CHARLE CARDOSO DA SILVA | AGENTE FISCAL |
| 9296 | DENILZA PEREIRA DONDONI | DIRETOR DE DEPARTAMENTO TEC ENFEMAGEM PSF |
| 9297 | CAMILA BEATRIZ DOS SANTOS MORAIS | DIRETOR MEDICO CLINICO GERAL |
| 9298 | BARBARA CAMINHA RAMIRES | DIR MEDICO CLINICO GERAL PSF |

**Publicado por:**
Maiara Mendonça Miranda de Queiroz
**Código Identificador:**2C32FBB0

## ESTADO DE RONDÔNIA
## PREFEITURA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE

### GABINETE DO PREFEITO
### ANEXO ÚNICO DA LEI Nº 1.950

| **(DESPESA)** | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR (conforme disposto nos Artigos 1º e 2º da Lei) - SUPLEMENTAÇÃO** | | | | | | |
| **CÓDIGO INSTITUCIONAL E FUNCIONAL PROGRAMÁTICA** | **ESPECIFICAÇÃO** | **CÓDIGO NATUREZA DA DESPESA** | **DESCRIÇÃO** | **CÓDIGO FONTE DE RECURSOS** | **DESCRIÇÃO** | **VALOR** |
| **Por Excesso de Arrecadação (Inciso II, § 1º do Artigo 43 da Lei Federal nº 4.320/64):** | | | | | | |
| **09.00** | **SEMUSA** | | | | | |
| 09.01 | Secretaria Municipal de Saúde | | | | | |
| 09.01.10.302.0017.2.082 | Atendimento de Média e Alta Complexidade - Atendimento | | | | | |
| | Ambulatorial, Emergencial e Hospitalar | 4.4.90.52 | Equipamentos e Materiais Permanentes | 140 | SUS (União) | 77.675,00 |
| **TOTAL** | | | | | | **77.675,00** |

PALÁCIO DAS PALMEIRAS, 21 DE DEZEMBRO DE 2016.

***JOSEMAR BEATTO***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Marcelo Carvalho
**Código Identificador:**272C2284

### GABINETE DO PREFEITO
### ANEXO ÚNICO DA LEI Nº 1.951

| **(DESPESA)** | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |
| **CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR (conforme disposto nos Artigos 1º e 2º da Lei) - SUPLEMENTAÇÃO** | | | | | | |
| **CÓDIGO INSTITUCIONAL E** | | **CÓDIGO** | | **CÓDIGO** | | |

| FUNCIONAL PROGRAMÁTICA | ESPECIFICAÇÃO | NATUREZA DA DESPESA | DESCRIÇÃO | FONTE DE RECURSOS | DESCRIÇÃO | VALOR |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **Por Anulação de Dotação Orçamentária (Inciso III, § 1º do Artigo 43 da Lei Federal nº 4.320/64):** | | | | | | |
| **06.00** | **SEMOSP** | | | | | |
| 06.01 | Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos | | | | | |
| 06.01.26.782.0009.2.044 | Recuperação e Conservação de Pontes e Bueiros | 3.3.90.30 | Material de Consumo | 100 | PRÓPRIO | 19.410,00 |
| | | | | | **TOTAL** | **19.410,00** |
| | | | | | | |
| **Por Excesso de Arrecadação (Inciso II, § 1º do Artigo 43 da Lei Federal nº 4.320/64):** | | | | | | |
| **06.00** | **SEMOSP** | | | | | |
| 06.01 | Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos | | | | | |
| 06.01.26.782.0009.2.044 | Recuperação e Conservação de Pontes e Bueiros | 3.3.90.30 | Material de Consumo | 110 | CONVÊNIO | 50.000,00 |
| | | | | | **TOTAL** | **50.000,00** |
| | | | | | **TOTAL GERAL** | **69.410,00** |
| | | | | | | |
| **CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR (conforme disposto no Artigo 2º da Lei) - REDUÇÃO** | | | | | | |
| **CÓDIGO INSTITUCIONAL E FUNCIONAL PROGRAMÁTICA** | **ESPECIFICAÇÃO** | **CÓDIGO NATUREZA DA DESPESA** | **DESCRIÇÃO** | **CÓDIGO FONTE DE RECURSOS** | **DESCRIÇÃO** | **VALOR** |
| **Por Anulação de Dotação Orçamentária (Inciso III, § 1º do Artigo 43 da Lei Federal nº 4.320/64):** | | | | | | |
| **06.00** | **SEMOSP** | | | | | |
| 06.01 | Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos | | | | | |
| 06.01.26.782.0009.2.044 | Recuperação e Conservação de Pontes e Bueiros | 3.3.90.39 | Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica | 100 | PRÓPRIO | 19.410,00 |
| | | | | | **TOTAL GERAL** | **19.410,00** |

PALÁCIO DAS PALMEIRAS, 21 DE DEZEMBRO DE 2016.

***JOSEMAR BEATTO***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Marcelo Carvalho
**Código Identificador:**A2F2B1BA

## GABINETE DO PREFEITO
## ANEXO ÚNICO DA LEI Nº 1.952

| (DESPESA) | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |
| **CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR (conforme disposto nos Artigos 1º e 2º da Lei) - SUPLEMENTAÇÃO** | | | | | | |
| **CÓDIGO INSTITUCIONAL E FUNCIONAL PROGRAMÁTICA** | **ESPECIFICAÇÃO** | **CÓDIGO NATUREZA DA DESPESA** | **DESCRIÇÃO** | **CÓDIGO FONTE DE RECURSOS** | **DESCRIÇÃO** | **VALOR** |
| **Por Anulação de Dotação Orçamentária (Inciso III, § 1º do Artigo 43 da Lei Federal nº 4.320/64):** | | | | | | |
| **09.00** | **SEMUSA** | | | | | |
| 09.01 | Secretaria Municipal de Saúde | | | | | |
| 09.01.10.302.0016.1.035 | Ampliação de Unidades de Saúde | 4.4.90.51 | Obras e Instalações | 100 | PRÓPRIO | 571,04 |
| | | | | | | |
| 09.01.10.122.0023.2.069 | Atividades da Secretaria Municipal de Sáude | 3.1.90.91 | Sentenças Judiciais | 100 | PRÓPRIO | 50.000,00 |
| | | | | | | |
| 09.01.10.301.0023.2.069 | Atividades da Secretaria Municipal de Sáude | 3.3.90.91 | Sentenças Judiciais | 100 | PRÓPRIO | 20.000,00 |
| | | | | | **TOTAL** | **70.571,04** |
| | | | | | | |
| **Por Excesso de Arrecadação (Inciso II, § 1º do Artigo 43 da Lei Federal nº 4.320/64):** | | | | | | |
| **09.00** | **SEMUSA** | | | | | |
| 09.01 | Secretaria Municipal de Saúde | | | | | |
| 09.01.10.302.0017.2.082 | Atendimento de Média e Alta Complexidade - Atendimento | | | | | |
| | Ambulatorial, Emergencial e Hospitalar | 4.4.90.52 | Equipamentos e Materiais Permanentes | 140 | SUS (União) | 49.250,00 |
| | | | | | **TOTAL** | **49.250,00** |
| | | | | | **TOTAL GERAL** | **119.821,04** |
| | | | | | | |
| **CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR (conforme disposto no Artigo 2º da Lei) - REDUÇÃO** | | | | | | |
| **CÓDIGO INSTITUCIONAL E FUNCIONAL PROGRAMÁTICA** | **ESPECIFICAÇÃO** | **CÓDIGO NATUREZA DA DESPESA** | **DESCRIÇÃO** | **CÓDIGO FONTE DE RECURSOS** | **DESCRIÇÃO** | **VALOR** |
| **Por Anulação de Dotação Orçamentária (Inciso III, § 1º do Artigo 43 da Lei Federal nº 4.320/64):** | | | | | | |
| **03.00** | **SEMAF** | | | | | |
| 03.01 | Secretaria Municipal de Administração e Finanças | | | | | |
| 03.01.28.846.0023.0.001 | Sentenças Judiciárias em Precatórios | 3.3.90.91 | Sentenças Judiciais | 100 | PRÓPRIO | 10.000,00 |
| | | | | | | |
| 03.01.04.123.0004.2.005 | Atividades da Secretaria Municipal de Administração e Finanças | 3.3.90.47 | Obrigações Tributárias e Contributivas | 100 | PRÓPRIO | 27.000,00 |
| | | | | | | |
| 03.01.04.123.0022.2.005 | Atividades da Secretaria Municipal de Administração e Finanças | 3.3.90.39 | Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica | 100 | PRÓPRIO | 19.000,00 |
| | | | | | | |
| 03.01.04.123.0025.2.005 | Atividades da Secretaria Municipal de Administração e Finanças | 3.3.90.46 | Auxílio Alimentação | 100 | PRÓPRIO | 4.000,00 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 03.01.28.846.0023.2.006 | Sentenças Judiciais | 3.1.90.91 | Sentenças Judiciais | 100 | PRÓPRIO | 5.000,00 |
| | | 3.3.90.91 | Sentenças Judiciais | 100 | PRÓPRIO | 5.000,00 |
| | | | | | | |
| **09.00** | **SEMUSA** | | | | | |
| 09.01 | Secretaria Municipal de Saúde | | | | | |
| 09.01.10.301.0022.2.072 | Atividades do Conselho Municipal de Saúde | 3.3.90.30 | Material de Consumo | 100 | PRÓPRIO | 571,04 |
| | | | | | **TOTAL GERAL** | **70.571,04** |

PALÁCIO DAS PALMEIRAS, 21 DE DEZEMBRO DE 2016.

***JOSEMAR BEATTO***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Marcelo Carvalho
**Código Identificador:**B3031B52

## GABINETE DO PREFEITO
## ANEXO ÚNICO DA LEI Nº 1.953

**(DESPESA)**

**CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR (conforme disposto no Artigo 1º da Lei) - SUPLEMENTAÇÃO**

| CÓDIGO INSTITUCIONAL E FUNCIONAL PROGRAMÁTICA | ESPECIFICAÇÃO | CÓDIGO NATUREZA DA DESPESA | DESCRIÇÃO | CÓDIGO FONTE DE RECURSOS | DESCRIÇÃO | VALOR |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **Por Anulação de Dotação Orçamentária (Inciso III, § 1º do Artigo 43 da Lei Federal nº 4.320/64):** | | | | | | |
| **09.00** | **SEMUSA** | | | | | |
| 09.01 | Secretaria Municipal de Saúde | | | | | |
| 09.01.10.302.0025.2.082 | Atendimento de Média e Alta Complexidade - Atendimento | | | | | |
| | Ambulatorial, Emergencial e Hospitalar | 3.1.90.16 | Outras Despesas Variáveis - Pessoal Civil | 140 | SUS (União) | 125.000,00 |
| | | | | | **TOTAL** | **125.000,00** |

**CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR (conforme disposto no Artigo 3º da Lei) - REDUÇÃO**

| CÓDIGO INSTITUCIONAL E FUNCIONAL PROGRAMÁTICA | ESPECIFICAÇÃO | CÓDIGO NATUREZA DA DESPESA | DESCRIÇÃO | CÓDIGO FONTE DE RECURSOS | DESCRIÇÃO | VALOR |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **Por Anulação de Dotação Orçamentária (Inciso III, § 1º do Artigo 43 da Lei Federal nº 4.320/64):** | | | | | | |
| **03.00** | **SEMAF** | | | | | |
| 03.01 | Secretaria Municipal de Administração e Finanças | | | | | |
| 03.01.28.843.0024.0.002 | Serviços da Dívida Interna | 3.2.90.21 | Juros Sobre a Dívida Por Contrato | 100 | PRÓPRIO | 1.380,00 |
| | | 3.2.90.22 | Outros Encargos Sobre a Dívida Por Contrato | 100 | PRÓPRIO | 840,00 |
| | | 4.6.90.71 | Principal da Dívida Por Contrato | 100 | PRÓPRIO | 2.020,00 |
| | | | | | | |
| 03.01.04.123.0004.2.005 | Atividades da Secretaria Municipal de Administração e Finanças | 3.3.90.47 | Obrigações Tributárias e Contributivas | 100 | PRÓPRIO | 2.000,00 |
| | | | | | | |
| 03.01.04.123.0022.2.005 | Atividades da Secretaria Municipal de Administração e Finanças | 3.3.90.14 | Diárias - Pessoal Civil | 100 | PRÓPRIO | 1.600,00 |
| | | 3.3.90.30 | Material de Consumo | 100 | PRÓPRIO | 635,00 |
| | | 3.3.90.33 | Passagens e Despesas com Locomoção | 100 | PRÓPRIO | 3.040,00 |
| | | 3.3.90.39 | Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica | 100 | PRÓPRIO | 51.190,00 |
| | | 3.3.90.93 | Indenizações e Restituições | 100 | PRÓPRIO | 1.820,00 |
| | | | | | | |
| 03.01.04.123.0025.2.005 | Atividades da Secretaria Municipal de Administração e Finanças | 3.1.90.11 | Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil | 100 | PRÓPRIO | 11.250,00 |
| | | 3.3.90.46 | Auxilio Alimentação | 100 | PRÓPRIO | 4.975,00 |
| | | | | | | |
| **06.00** | **SEMOSP** | | | | | |
| 06.01 | Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos | | | | | |
| 06.01.04.122.0010.1.013 | Construção de Capela Mortuária | 4.4.90.51 | Obras e Instalações | 100 | PRÓPRIO | 15.000,00 |
| | | | | | | |
| 06.01.04.122.0022.2.040 | Atividades da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos | 3.3.90.14 | Diárias - Pessoal Civil | 100 | PRÓPRIO | 3.125,00 |
| | | 3.3.90.30 | Material de Consumo | 100 | PRÓPRIO | 3.650,00 |
| | | 3.3.90.39 | Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica | 100 | PRÓPRIO | 22.475,00 |
| | | | | | **TOTAL** | **125.000,00** |

**CRÉDITO ADICIONAL ESPECIAL (conforme disposto no Artigo 2º da Lei) - INCLUSÃO**

| CÓDIGO INSTITUCIONAL E FUNCIONAL PROGRAMÁTICA | ESPECIFICAÇÃO | CÓDIGO NATUREZA DA DESPESA | DESCRIÇÃO | CÓDIGO FONTE DE RECURSOS | DESCRIÇÃO | VALOR |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **Por Anulação de Dotação Orçamentária (Inciso III, § 1º do Artigo 43 da Lei Federal nº 4.320/64):** | | | | | | |
| **09.00** | **SEMUSA** | | | | | |
| 09.01 | Secretaria Municipal de Saúde | | | | | |
| 09.01.10.302.0025.2.082 | Atendimento de Média e Alta Complexidade - Atendimento | | | | | |
| | Ambulatorial, Emergencial e Hospitalar | 3.1.90.11 | Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil | 140 | SUS (União) | 220.000,00 |
| | | 3.1.90.13 | Obrigações Patronais | 140 | SUS (União) | 105.000,00 |
| | | | | | **TOTAL** | **325.000,00** |

| CRÉDITO ADICIONAL ESPECIAL (conforme disposto no Artigo 3º da Lei) - REDUÇÃO | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| CÓDIGO | | | | | | |
| INSTITUCIONAL E | | CÓDIGO | | CÓDIGO | | |
| FUNCIONAL | ESPECIFICAÇÃO | NATUREZA DA | DESCRIÇÃO | FONTE DE | DESCRIÇÃO | VALOR |
| PROGRAMÁTICA | | DESPESA | | RECURSOS | | |
| **Por Anulação de Dotação Orçamentária (Inciso III, § 1º do Artigo 43 da Lei Federal nº 4.320/64):** | | | | | | |
| **06.00** | **SEMOSP** | | | | | |
| 06.01 | Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos | | | | | |
| 06.01.04.122.0022.2.040 | Atividades da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos | 3.3.90.39 | Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica | 100 | PRÓPRIO | 395,00 |
| 06.01.26.782.0009.2.044 | Recuperação e Conservação de Pontes e Bueiros | 3.3.90.39 | Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica | 100 | PRÓPRIO | 5.000,00 |
| 06.01.26.782.0009.2.045 | Recuperação e Conservação de Estradas Vicinais | 3.3.90.30 | Material de Consumo | 100 | PRÓPRIO | 29.525,00 |
| | | 3.3.90.39 | Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica | 100 | PRÓPRIO | 12.995,00 |
| **10.00** | **SEMAS** | | | | | |
| 10.01 | Secretaria Municipal de Assistência Social | | | | | |
| 10.01.08.244.0006.1.006 | Aquisição de Veículos para o CRAS | 4.4.90.52 | Equipamentos e Materiais Permanentes | 100 | PRÓPRIO | 15.000,00 |
| 10.01.08.122.0005.2.008 | Atividades da Secretaria Municipal de Assistência Social | 3.3.50.41 | Contribuições | 100 | PRÓPRIO | 50,00 |
| | | 3.3.90.32 | Material, Bem ou Serviço para Distribuição Gratuita | 100 | PRÓPRIO | 660,00 |
| | | 4.4.90.52 | Equipamentos e Materiais Permanentes | 100 | PRÓPRIO | 29.000,00 |
| 10.01.08.122.0022.2.008 | Atividades da Secretaria Municipal de Assistência Social | 3.1.90.92 | Despesas de Exercícios Anteriores | 100 | PRÓPRIO | 800,00 |
| | | 3.3.20.93 | Indenizações e Restituições | 100 | PRÓPRIO | 500,00 |
| | | 3.3.30.93 | Indenizações e Restituições | 100 | PRÓPRIO | 500,00 |
| | | 3.3.90.14 | Diárias - Pessoal Civil | 100 | PRÓPRIO | 2.775,00 |
| | | 3.3.90.30 | Material de Consumo | 100 | PRÓPRIO | 10.830,00 |
| | | 3.3.90.33 | Passagens e Despesas com Locomoção | 100 | PRÓPRIO | 1.040,00 |
| | | 3.3.90.36 | Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física | 100 | PRÓPRIO | 200,00 |
| | | 3.3.90.39 | Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica | 100 | PRÓPRIO | 25.440,00 |
| | | 3.3.90.92 | Despesas de Exercícios Anteriores | 100 | PRÓPRIO | 200,00 |
| 10.01.08.122.0025.2.008 | Atividades da Secretaria Municipal de Assistência Social | 3.1.90.11 | Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil | 100 | PRÓPRIO | 131.100,00 |
| | | 3.1.90.13 | Obrigações Patronais | 100 | PRÓPRIO | 25.000,00 |
| | | 3.1.90.16 | Outras Despesas Variáveis - Pessoal Civil | 100 | PRÓPRIO | 1.000,00 |
| 10.01.08.241.0006.1.039 | Obras de Melhorias no Centro de Convivência da 3ª Idade | 4.4.90.51 | Obras e Instalações | 100 | PRÓPRIO | 5.000,00 |
| 10.01.08.241.0006.1.067 | Envelhecer com Saúde | 4.4.90.52 | Equipamentos e Materiais Permanentes | 100 | PRÓPRIO | 3.000,00 |
| 10.01.08.241.0006.2.007 | Firmar Convênios com Entidades Filantrópicas | 3.3.50.43 | Subvenções Sociais | 100 | PRÓPRIO | 2.600,00 |
| 10.01.08.244.0006.2.011 | Atividades do Fundo Municipal de Assistência Social | 3.3.90.32 | Material, Bem ou Serviço para Distribuição Gratuita | 100 | PRÓPRIO | 5.140,00 |
| | | 3.3.90.39 | Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica | 100 | PRÓPRIO | 2.000,00 |
| 10.01.16.482.0006.2.021 | Atividades do FHIS - Fundo de Habitação de Interesse Social | 3.3.90.39 | Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica | 100 | PRÓPRIO | 60,00 |
| | | 4.4.90.51 | Obras e Instalações | 100 | PRÓPRIO | 1.295,00 |
| 10.02 | Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente | | | | | |
| 10.02.08.243.0022.2.015 | Atividades do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do | | | | | |
| | Adolescente | 3.3.90.14 | Diárias - Pessoal Civil | 100 | PRÓPRIO | 2.000,00 |
| | | 3.3.90.30 | Material de Consumo | 100 | PRÓPRIO | 5.000,00 |
| | | 3.3.90.36 | Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física | 100 | PRÓPRIO | 500,00 |
| | | 3.3.90.39 | Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica | 100 | PRÓPRIO | 6.395,00 |
| | | | | | **TOTAL** | **325.000,00** |

PALÁCIO DAS PALMEIRAS, 26 DE DEZEMBRO DE 2016.

***JOSEMAR BEATTO***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Marcelo Carvalho
**Código Identificador:**D51253E4

## GABINETE DO PREFEITO
## ANEXO ÚNICO DA LEI Nº 1.954

| (DESPESA) | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR (conforme disposto nos Artigos 1º e 2º da Lei) - SUPLEMENTAÇÃO** | | | | | | |
| **CÓDIGO INSTITUCIONAL E FUNCIONAL PROGRAMÁTICA** | **ESPECIFICAÇÃO** | **CÓDIGO NATUREZA DA DESPESA** | **DESCRIÇÃO** | **CÓDIGO FONTE DE RECURSOS** | **DESCRIÇÃO** | **VALOR** |
| **Por Superávit Financeiro (Inciso I, § 1º do Artigo 43 da Lei Federal nº 4.320/64):** | | | | | | |
| **07.00** | **SEMEC** | | | | | |
| 07.01 | Secretaria Municipal de Educação e Cultura | | | | | |
| 07.01.12.361.0011.2.057 | Atividades do Programa Salário Educação | 3.3.90.39 | Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica | 170 | FNDE | 11.341,48 |
| | | | | | | |
| **Por Excesso de Arrecadação (Inciso II, § 1º do Artigo 43 da Lei Federal nº 4.320/64):** | | | | | | |
| **07.00** | **SEMEC** | | | | | |
| 07.01 | Secretaria Municipal de Educação e Cultura | | | | | |
| 07.01.12.361.0011.2.056 | Atividades do Transporte Escolar | 3.3.90.39 | Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica | 110 | CONVÊNIO | 60.916,57 |
| | | | | | **TOTAL GERAL** | **72.258,05** |

PALÁCIO DAS PALMEIRAS, 26 DE DEZEMBRO DE 2016.

***JOSEMAR BEATTO***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Marcelo Carvalho
**Código Identificador:**E828DF70

## GABINETE DO PREFEITO
## ANEXO ÚNICO DO DECRETO Nº 298/2016

| (DESPESA) | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR (conforme disposto no Artigo 1º do Decreto) - SUPLEMENTAÇÃO** | | | | | | |
| **CÓDIGO INSTITUCIONAL E FUNCIONAL PROGRAMÁTICA** | **ESPECIFICAÇÃO** | **CÓDIGO NATUREZA DA DESPESA** | **DESCRIÇÃO** | **CÓDIGO FONTE DE RECURSOS** | **DESCRIÇÃO** | **VALOR** |
| **Por Anulação de Dotação Orçamentária (Inciso III, § 1º do Artigo 43 da Lei Federal nº 4.320/64):** | | | | | | |
| **01.00** | **CÂMARA MUNICIPAL** | | | | | |
| 01.01 | Câmara Municipal | | | | | |
| 01.01.01.031.0023.2.001 | Atividades Legislativas | 3.1.90.91 | Sentenças Judiciais | 100 | PRÓPRIO | 300,00 |
| **07.00** | **SEMEC** | | | | | |
| 07.01 | Secretaria Municipal de Educação e Cultura | | | | | |
| 07.01.12.361.0011.2.050 | Atividades da Secretaria Municipal de Educação e Cultura | 3.1.90.92 | Despesas de Exercícios Anteriores | 100 | PRÓPRIO | 16.875,00 |
| | | | | | | |
| 07.01.12.365.0025.2.059 | Atividades da Educação Infantil (Pré-Escola) | 3.1.90.11 | Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil | 100 | PRÓPRIO | 12.529,50 |
| **09.00** | **SEMUSA** | | | | | |
| 09.01 | Secretaria Municipal de Saúde | | | | | |
| 09.01.10.301.0022.2.069 | Atividades da Secretaria Municipal de Saúde | 3.1.90.92 | Despesas de Exercícios Anteriores | 100 | PRÓPRIO | 10.000,00 |
| | | 3.3.90.36 | Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física | 100 | PRÓPRIO | 650,00 |
| | | 3.3.90.39 | Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica | 100 | PRÓPRIO | 7.650,00 |
| 09.01.10.302.0017.2.082 | Atendimento de Média e Alta Complexidade - Atendimento | | | | | |
| | Ambulatorial, Emergencial e Hospitalar | 3.3.90.30 | Material de Consumo | 100 | PRÓPRIO | 12.400,00 |
| **TOTAL** | | | | | | **60.404,50** |
| **07.00** | **SEMEC** | | | | | |
| 07.01 | Secretaria Municipal de Educação e Cultura | | | | | |
| 07.01.12.361.0011.2.056 | Atividades do Transporte Escolar | 3.3.90.39 | Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica | 110 | CONVÊNIO | 9.685,29 |
| **TOTAL** | | | | | | **9.685,29** |
| **09.00** | **SEMUSA** | | | | | |
| 09.01 | Secretaria Municipal de Saúde | | | | | |
| 09.01.10.302.0017.2.082 | Atendimento de Média e Alta Complexidade - Atendimento | | | | | |
| | Ambulatorial, Emergencial e Hospitalar | 3.3.90.30 | Material de Consumo | 140 | SUS (União) | 3.720,00 |
| | | 3.3.90.36 | Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física | 140 | SUS (União) | 1.200,00 |
| **TOTAL** | | | | | | **4.920,00** |
| **TOTAL GERAL** | | | | | | **75.009,79** |
| **CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR (conforme disposto no Artigo 2º do Decreto) - REDUÇÃO** | | | | | | |
| **CÓDIGO INSTITUCIONAL E FUNCIONAL PROGRAMÁTICA** | **ESPECIFICAÇÃO** | **CÓDIGO NATUREZA DA DESPESA** | **DESCRIÇÃO** | **CÓDIGO FONTE DE RECURSOS** | **DESCRIÇÃO** | **VALOR** |
| **Por Anulação de Dotação Orçamentária (Inciso III, § 1º do Artigo 43 da Lei Federal nº 4.320/64):** | | | | | | |
| **01.00** | **CÂMARA MUNICIPAL** | | | | | |
| 01.01 | Câmara Municipal | | | | | |
| 01.01.01.031.0025.2.001 | Atividades Legislativas | 3.3.90.46 | Auxílio Alimentação | 100 | PRÓPRIO | 300,00 |
| **07.00** | **SEMEC** | | | | | |
| 07.01 | Secretaria Municipal de Educação e Cultura | | | | | |
| 07.01.12.361.0025.2.050 | Atividades da Secretaria Municipal de Educação e Cultura | 3.1.90.11 | Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil | 100 | PRÓPRIO | 16.875,00 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 07.01.12.365.0012.2.059 | Atividades da Educação Infantil (Pré-Escola) | 3.3.90.30 | Material de Consumo | 100 | PRÓPRIO | 975,00 |
| | | 3.3.90.39 | Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica | 100 | PRÓPRIO | 6.554,50 |
| 07.01.12.365.0025.2.059 | Atividades da Educação Infantil (Pré-Escola) | 3.1.90.04 | Contratação Por Tempo Determinado | 100 | PRÓPRIO | 5.000,00 |
| **09.00** | **SEMUSA** | | | | | |
| 09.01 | Secretaria Municipal de Saúde | | | | | |
| 09.01.10.122.0023.2.069 | Atividades da Secretaria Municipal de Saúde | 3.1.90.91 | Sentenças Judiciais | 100 | PRÓPRIO | 10.000,00 |
| 09.01.10.301.0022.2.069 | Atividades da Secretaria Municipal de Saúde | 3.3.90.14 | Diárias - Civil | 100 | PRÓPRIO | 1.300,00 |
| | | 3.3.90.92 | Despesas de Exercícios Anteriores | 100 | PRÓPRIO | 5.000,00 |
| 09.01.10.301.0023.2.069 | Atividades da Secretaria Municipal de Saúde | 3.3.90.91 | Sentenças Judiciais | 100 | PRÓPRIO | 2.000,00 |
| 09.01.10.302.0025.2.082 | Atendimento de Média e Alta Complexidade - Atendimento | | | | | |
| | Ambulatorial, Emergencial e Hospitalar | 3.1.90.11 | Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil | 100 | PRÓPRIO | 10.400,00 |
| | | 3.3.90.46 | Auxílio Alimentação | 100 | PRÓPRIO | 2.000,00 |
| **TOTAL** | | | | | | **60.404,50** |
| | | | | | | |
| **07.00** | **SEMEC** | | | | | |
| 07.01 | Secretaria Municipal de Educação e Cultura | | | | | |
| 07.01.12.361.0011.2.056 | Atividades do Transporte Escolar | 3.3.90.30 | Material de Consumo | 110 | CONVÊNIO | 9.685,29 |
| **TOTAL** | | | | | | **9.685,29** |
| **09.00** | **SEMUSA** | | | | | |
| 09.01 | Secretaria Municipal de Saúde | | | | | |
| 09.01.10.302.0025.2.082 | Atendimento de Média e Alta Complexidade - Atendimento | | | | | |
| | Ambulatorial, Emergencial e Hospitalar | 3.3.90.48 | Outros Auxílios Financeiros a Pessoas Físicas | 140 | SUS (União) | 4.920,00 |
| **TOTAL** | | | | | | **4.920,00** |
| **TOTAL GERAL** | | | | | | **75.009,79** |

PALÁCIO DAS PALMEIRAS, 14 DE DEZEMBRO DE 2016.

***JOSEMAR BEATTO***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Marcelo Carvalho
**Código Identificador:**F5D5FF5C

## GABINETE DO PREFEITO
## ANEXO ÚNICO DO DECRETO Nº 302/2016

| (DESPESA) | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |
| **CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR (conforme disposto nos Artigos 1º e 2º do Decreto) - SUPLEMENTAÇÃO** | | | | | | |
| **CÓDIGO INSTITUCIONAL E FUNCIONAL PROGRAMÁTICA** | **ESPECIFICAÇÃO** | **CÓDIGO NATUREZA DA DESPESA** | **DESCRIÇÃO** | **CÓDIGO FONTE DE RECURSOS** | **DESCRIÇÃO** | **VALOR** |
| **Por Excesso de Arrecadação (Inciso II, § 1º do Artigo 43 da Lei Federal nº 4.320/64):** | | | | | | |
| **09.00** | **SEMUSA** | | | | | |
| 09.01 | Secretaria Municipal de Saúde | | | | | |
| 09.01.10.302.0017.2.082 | Atendimento de Média e Alta Complexidade - Atendimento | | | | | |
| | Ambulatorial, Emergencial e Hospitalar | 4.4.90.52 | Equipamentos e Materiais Permanentes | 140 | SUS (União) | 77.675,00 |
| | | | | | **TOTAL** | **77.675,00** |

PALÁCIO DAS PALMEIRAS, 21 DE DEZEMBRO DE 2016.

***JOSEMAR BEATTO***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Marcelo Carvalho
**Código Identificador:**AAE0D9CA

## GABINETE DO PREFEITO
## ANEXO ÚNICO DO DECRETO Nº 303/2016

| (DESPESA) | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |
| **CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR (conforme disposto nos Artigos 1º e 2º do Decreto) - SUPLEMENTAÇÃO** | | | | | | |
| **CÓDIGO INSTITUCIONAL E FUNCIONAL PROGRAMÁTICA** | **ESPECIFICAÇÃO** | **CÓDIGO NATUREZA DA DESPESA** | **DESCRIÇÃO** | **CÓDIGO FONTE DE RECURSOS** | **DESCRIÇÃO** | **VALOR** |
| **Por Anulação de Dotação Orçamentária (Inciso III, § 1º do Artigo 43 da Lei Federal nº 4.320/64):** | | | | | | |
| **06.00** | **SEMOSP** | | | | | |
| 06.01 | Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos | | | | | |
| 06.01.26.782.0009.2.044 | Recuperação e Conservação de Pontes e Bueiros | 3.3.90.30 | Material de Consumo | 100 | PRÓPRIO | 19.410,00 |
| | | | | | **TOTAL** | **19.410,00** |
| | | | | | | |
| **Por Excesso de Arrecadação (Inciso II, § 1º do Artigo 43 da Lei Federal nº 4.320/64):** | | | | | | |
| **06.00** | **SEMOSP** | | | | | |
| 06.01 | Secretaria Municipal de Obras e Serviços | | | | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Públicos | | | | | |
| 06.01.26.782.0009.2.044 | Recuperação e Conservação de Pontes e Bueiros | 3.3.90.30 | Material de Consumo | 110 | CONVÊNIO | 50.000,00 |
| | | | | | **TOTAL** | **50.000,00** |
| | | | | | **TOTAL GERAL** | **69.410,00** |

**CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR (conforme disposto no Artigo 2º do Decreto) - REDUÇÃO**

| CÓDIGO INSTITUCIONAL E FUNCIONAL PROGRAMÁTICA | ESPECIFICAÇÃO | CÓDIGO NATUREZA DA DESPESA | DESCRIÇÃO | CÓDIGO FONTE DE RECURSOS | DESCRIÇÃO | VALOR |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **Por Anulação de Dotação Orçamentária (Inciso III, § 1º do Artigo 43 da Lei Federal nº 4.320/64):** | | | | | | |
| **06.00** | **SEMOSP** | | | | | |
| 06.01 | Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos | | | | | |
| 06.01.26.782.0009.2.044 | Recuperação e Conservação de Pontes e Bueiros | 3.3.90.39 | Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica | 100 | PRÓPRIO | 19.410,00 |
| | | | | | **TOTAL GERAL** | **19.410,00** |

PALÁCIO DAS PALMEIRAS, 21 DE DEZEMBRO DE 2016.

***JOSEMAR BEATTO***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Marcelo Carvalho
**Código Identificador:**9DBC6207

## GABINETE DO PREFEITO
## ANEXO ÚNICO DO DECRETO Nº 304/2016

**(DESPESA)**

**CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR (conforme disposto nos Artigos 1º e 2º do Decreto) - SUPLEMENTAÇÃO**

| CÓDIGO INSTITUCIONAL E FUNCIONAL PROGRAMÁTICA | ESPECIFICAÇÃO | CÓDIGO NATUREZA DA DESPESA | DESCRIÇÃO | CÓDIGO FONTE DE RECURSOS | DESCRIÇÃO | VALOR |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **Por Anulação de Dotação Orçamentária (Inciso III, § 1º do Artigo 43 da Lei Federal nº 4.320/64):** | | | | | | |
| **09.00** | **SEMUSA** | | | | | |
| 09.01 | Secretaria Municipal de Saúde | | | | | |
| 09.01.10.122.0023.2.069 | Atividades da Secretaria Municipal de Sáude | 3.1.90.91 | Sentenças Judiciais | 100 | PRÓPRIO | 50.000,00 |
| 09.01.10.301.0023.2.069 | Atividades da Secretaria Municipal de Sáude | 3.3.90.91 | Sentenças Judiciais | 100 | PRÓPRIO | 20.000,00 |
| | | | | | **TOTAL** | **70.000,00** |
| **Por Excesso de Arrecadação (Inciso II, § 1º do Artigo 43 da Lei Federal nº 4.320/64):** | | | | | | |
| **09.00** | **SEMUSA** | | | | | |
| 09.01 | Secretaria Municipal de Saúde | | | | | |
| 09.01.10.302.0017.2.082 | Atendimento de Média e Alta Complexidade - Atendimento | | | | | |
| | Ambulatorial, Emergencial e Hospitalar | 4.4.90.52 | Equipamentos e Materiais Permanentes | 140 | SUS (União) | 49.250,00 |
| | | | | | **TOTAL** | **49.250,00** |
| | | | | | **TOTAL GERAL** | **119.250,00** |

**CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR (conforme disposto no Artigo 2º do Decreto) - REDUÇÃO**

| CÓDIGO INSTITUCIONAL E FUNCIONAL PROGRAMÁTICA | ESPECIFICAÇÃO | CÓDIGO NATUREZA DA DESPESA | DESCRIÇÃO | CÓDIGO FONTE DE RECURSOS | DESCRIÇÃO | VALOR |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **Por Anulação de Dotação Orçamentária (Inciso III, § 1º do Artigo 43 da Lei Federal nº 4.320/64):** | | | | | | |
| **03.00** | **SEMAF** | | | | | |
| 03.01 | Secretaria Municipal de Administração e Finanças | | | | | |
| 03.01.28.846.0023.0.001 | Sentenças Judiciárias em Precatórios | 3.3.90.91 | Sentenças Judiciais | 100 | PRÓPRIO | 10.000,00 |
| 03.01.04.123.0004.2.005 | Atividades da Secretaria Municipal de Administração e Finanças | 3.3.90.47 | Obrigações Tributárias e Contributivas | 100 | PRÓPRIO | 27.000,00 |
| 03.01.04.123.0022.2.005 | Atividades da Secretaria Municipal de Administração e Finanças | 3.3.90.39 | Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica | 100 | PRÓPRIO | 19.000,00 |
| 03.01.04.123.0025.2.005 | Atividades da Secretaria Municipal de Administração e Finanças | 3.3.90.46 | Auxílio Alimentação | 100 | PRÓPRIO | 4.000,00 |
| 03.01.28.846.0023.2.006 | Sentenças Judiciais | 3.1.90.91 | Sentenças Judiciais | 100 | PRÓPRIO | 5.000,00 |
| | | 3.3.90.91 | Sentenças Judiciais | 100 | PRÓPRIO | 5.000,00 |
| | | | | | **TOTAL GERAL** | **70.000,00** |

PALÁCIO DAS PALMEIRAS, 21 DE DEZEMBRO DE 2016.

***JOSEMAR BEATTO***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Marcelo Carvalho
**Código Identificador:**68F907F5

## GABINETE DO PREFEITO
## ANEXO ÚNICO DO DECRETO Nº 305/2016

| (DESPESA) | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |
| **CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR (conforme disposto no Artigo 1º do Decreto) - SUPLEMENTAÇÃO** | | | | | | |
| **CÓDIGO INSTITUCIONAL E FUNCIONAL PROGRAMÁTICA** | **ESPECIFICAÇÃO** | **CÓDIGO NATUREZA DA DESPESA** | **DESCRIÇÃO** | **CÓDIGO FONTE DE RECURSOS** | **DESCRIÇÃO** | **VALOR** |
| **Por Anulação de Dotação Orçamentária (Inciso III, § 1º do Artigo 43 da Lei Federal nº 4.320/64):** | | | | | | |
| **05.00** | **SEMPLAD** | | | | | |
| 05.01 | Secretaria Municipal de Planejamento, Meio Ambiente e | | | | | |
| | Desenvolvimento Urbano e Agropecuário | | | | | |
| 05.01.04.121.0022.2.022 | Atividades da Secretaria Municipal de Planejamento, Meio Ambiente | | | | | |
| | e Desenvolvimento Urbano e Agropecuário | 3.1.90.92 | Despesas de Exercícios Anteriores | 100 | PRÓPRIO | 6.200,00 |
| | | | | | | |
| **10.00** | **SEMAS** | | | | | |
| 10.01 | Secretaria Municipal Assistência Social | | | | | |
| 10.01.08.122.0025.2.008 | Atividades da Secretaria Municipal de Assistência Social | 3.3.90.46 | Auxílio Alimentação | 100 | PRÓPRIO | 1.500,00 |
| **TOTAL** | | | | | | **7.700,00** |
| | | | | | | |
| **07.00** | **SEMEC** | | | | | |
| 07.01 | Secretaria Municipal de Educação e Cultura | | | | | |
| 07.01.12.361.0011.2.056 | Atividades do Transporte Escolar | 3.3.90.39 | Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica | 170 | FNDE | 8.000,00 |
| **TOTAL** | | | | | | **8.000,00** |
| **TOTAL GERAL** | | | | | | **15.700,00** |
| | | | | | | |
| **CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR (conforme disposto no Artigo 2º do Decreto) - REDUÇÃO** | | | | | | |
| **CÓDIGO INSTITUCIONAL E FUNCIONAL PROGRAMÁTICA** | **ESPECIFICAÇÃO** | **CÓDIGO NATUREZA DA DESPESA** | **DESCRIÇÃO** | **CÓDIGO FONTE DE RECURSOS** | **DESCRIÇÃO** | **VALOR** |
| **Por Anulação de Dotação Orçamentária (Inciso III, § 1º do Artigo 43 da Lei Federal nº 4.320/64):** | | | | | | |
| **05.00** | **SEMPLAD** | | | | | |
| 05.01 | Secretaria Municipal de Planejamento, Meio Ambiente e | | | | | |
| | Desenvolvimento Urbano e Agropecuário | | | | | |
| 05.01.04.121.0022.2.022 | Atividades da Secretaria Municipal de Planejamento, Meio Ambiente | | | | | |
| | e Desenvolvimento Urbano e Agropecuário | 3.3.90.14 | Diárias - Civil | 100 | PRÓPRIO | 6.200,00 |
| | | | | | | |
| **10.00** | **SEMAS** | | | | | |
| 10.01 | Secretaria Municipal Assistência Social | | | | | |
| 10.01.08.122.0025.2.008 | Atividades da Secretaria Municipal de Assistência Social | 3.1.90.11 | Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil | 100 | PRÓPRIO | 1.500,00 |
| **TOTAL** | | | | | | **7.700,00** |
| | | | | | | |
| **07.00** | **SEMEC** | | | | | |
| 07.01 | Secretaria Municipal de Educação e Cultura | | | | | |
| 07.01.12.361.0011.2.056 | Atividades do Transporte Escolar | 3.3.90.30 | Material de Consumo | 170 | FNDE | 8.000,00 |
| **TOTAL** | | | | | | **8.000,00** |
| **TOTAL GERAL** | | | | | | **15.700,00** |

PALÁCIO DAS PALMEIRAS, 21 DE DEZEMBRO DE 2016.

***JOSEMAR BEATTO***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Marcelo Carvalho
**Código Identificador:**0A464BB6

## GABINETE DO PREFEITO
## ANEXO ÚNICO DO DECRETO Nº 312/2016

| **(DESPESA)** | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR (conforme disposto no Artigo 1º do Decreto) - SUPLEMENTAÇÃO** | | | | | | |
| **CÓDIGO INSTITUCIONAL E FUNCIONAL PROGRAMÁTICA** | **ESPECIFICAÇÃO** | **CÓDIGO NATUREZA DA DESPESA** | **DESCRIÇÃO** | **CÓDIGO FONTE DE RECURSOS** | **DESCRIÇÃO** | **VALOR** |
| **Por Anulação de Dotação Orçamentária (Inciso III, § 1º do Artigo 43 da Lei Federal nº 4.320/64):** | | | | | | |
| **09.00** | **SEMUSA** | | | | | |
| 09.01 | Secretaria Municipal de Saúde | | | | | |
| 09.01.10.302.0025.2.082 | Atendimento de Média e Alta Complexidade - Atendimento | | | | | |
| | Ambulatorial, Emergencial e Hospitalar | 3.1.90.16 | Outras Despesas Variáveis - Pessoal Civil | 140 | SUS (União) | 125.000,00 |
| **TOTAL** | | | | | | **125.000,00** |
| **CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR (conforme disposto no Artigo 2º do Decreto) - REDUÇÃO** | | | | | | |
| **CÓDIGO INSTITUCIONAL E FUNCIONAL PROGRAMÁTICA** | **ESPECIFICAÇÃO** | **CÓDIGO NATUREZA DA DESPESA** | **DESCRIÇÃO** | **CÓDIGO FONTE DE RECURSOS** | **DESCRIÇÃO** | **VALOR** |
| **Por Anulação de Dotação Orçamentária (Inciso III, § 1º do Artigo 43 da Lei Federal nº 4.320/64):** | | | | | | |
| **03.00** | **SEMAF** | | | | | |
| 03.01 | Secretaria Municipal de Administração e | | | | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Finanças | | | | | |
| 03.01.28.843.0024.0.002 | Serviços da Dívida Interna | 3.2.90.21 | Juros Sobre a Dívida Por Contrato | 100 | PRÓPRIO | 1.380,00 |
| | | 3.2.90.22 | Outros Encargos Sobre a Dívida Por Contrato | 100 | PRÓPRIO | 840,00 |
| | | 4.6.90.71 | Principal da Dívida Por Contrato | 100 | PRÓPRIO | 2.020,00 |
| 03.01.04.123.0004.2.005 | Atividades da Secretaria Municipal de Administração e Finanças | 3.3.90.47 | Obrigações Tributárias e Contributivas | 100 | PRÓPRIO | 2.000,00 |
| 03.01.04.123.0022.2.005 | Atividades da Secretaria Municipal de Administração e Finanças | 3.3.90.14 | Diárias - Pessoal Civil | 100 | PRÓPRIO | 1.600,00 |
| | | 3.3.90.30 | Material de Consumo | 100 | PRÓPRIO | 635,00 |
| | | 3.3.90.33 | Passagens e Despesas com Locomoção | 100 | PRÓPRIO | 3.040,00 |
| | | 3.3.90.39 | Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica | 100 | PRÓPRIO | 51.190,00 |
| | | 3.3.90.93 | Indenizações e Restituições | 100 | PRÓPRIO | 1.820,00 |
| 03.01.04.123.0025.2.005 | Atividades da Secretaria Municipal de Administração e Finanças | 3.1.90.11 | Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil | 100 | PRÓPRIO | 11.250,00 |
| | | 3.3.90.46 | Auxilio Alimentação | 100 | PRÓPRIO | 4.975,00 |
| **06.00** | **SEMOSP** | | | | | |
| 06.01 | Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos | | | | | |
| 06.01.04.122.0010.1.013 | Construção de Capela Mortuária | 4.4.90.51 | Obras e Instalações | 100 | PRÓPRIO | 15.000,00 |
| | | | | | | |
| 06.01.04.122.0022.2.040 | Atividades da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos | 3.3.90.14 | Diárias - Pessoal Civil | 100 | PRÓPRIO | 3.125,00 |
| | | 3.3.90.30 | Material de Consumo | 100 | PRÓPRIO | 3.650,00 |
| | | 3.3.90.39 | Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica | 100 | PRÓPRIO | 22.475,00 |
| **TOTAL** | | | | | | **125.000,00** |

PALÁCIO DAS PALMEIRAS, 26 DE DEZEMBRO DE 2016.

***JOSEMAR BEATTO***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Marcelo Carvalho
**Código Identificador:**79B4030B

## GABINETE DO PREFEITO
## ANEXO ÚNICO DO DECRETO Nº 313/2016

| **(DESPESA)** | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **CRÉDITO ADICIONAL ESPECIAL (conforme disposto no Artigo 1º do Decreto) - INCLUSÃO** | | | | | | |
| **CÓDIGO INSTITUCIONAL E FUNCIONAL PROGRAMÁTICA** | **ESPECIFICAÇÃO** | **CÓDIGO NATUREZA DA DESPESA** | **DESCRIÇÃO** | **CÓDIGO FONTE DE RECURSOS** | **DESCRIÇÃO** | **VALOR** |
| **Por Anulação de Dotação Orçamentária (Inciso III, § 1º do Artigo 43 da Lei Federal nº 4.320/64):** | | | | | | |
| **09.00** | **SEMUSA** | | | | | |
| 09.01 | Secretaria Municipal de Saúde | | | | | |
| 09.01.10.302.0025.2.082 | Atendimento de Média e Alta Complexidade - Atendimento | | | | | |
| | Ambulatorial, Emergencial e Hospitalar | 3.1.90.11 | Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil | 140 | SUS (União) | 220.000,00 |
| | | 3.1.90.13 | Obrigações Patronais | 140 | SUS (União) | 105.000,00 |
| **TOTAL** | | | | | | **325.000,00** |
| **CRÉDITO ADICIONAL ESPECIAL (conforme disposto no Artigo 2º do Decreto) - REDUÇÃO** | | | | | | |
| **CÓDIGO INSTITUCIONAL E FUNCIONAL PROGRAMÁTICA** | **ESPECIFICAÇÃO** | **CÓDIGO NATUREZA DA DESPESA** | **DESCRIÇÃO** | **CÓDIGO FONTE DE RECURSOS** | **DESCRIÇÃO** | **VALOR** |
| **Por Anulação de Dotação Orçamentária (Inciso III, § 1º do Artigo 43 da Lei Federal nº 4.320/64):** | | | | | | |
| **06.00** | **SEMOSP** | | | | | |
| 06.01 | Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos | | | | | |
| 06.01.04.122.0022.2.040 | Atividades da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos | 3.3.90.39 | Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica | 100 | PRÓPRIO | 395,00 |
| | | | | | | |
| 06.01.26.782.0009.2.044 | Recuperação e Conservação de Pontes e Bueiros | 3.3.90.39 | Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica | 100 | PRÓPRIO | 5.000,00 |
| | | | | | | |
| 06.01.26.782.0009.2.045 | Recuperação e Conservação de Estradas Vicinais | 3.3.90.30 | Material de Consumo | 100 | PRÓPRIO | 29.525,00 |
| | | 3.3.90.39 | Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica | 100 | PRÓPRIO | 12.995,00 |
| **10.00** | **SEMAS** | | | | | |
| 10.01 | Secretaria Municipal de Assistência Social | | | | | |
| 10.01.08.244.0006.1.006 | Aquisição de Veículos para o CRAS | 4.4.90.52 | Equipamentos e Materiais Permanentes | 100 | PRÓPRIO | 15.000,00 |
| 10.01.08.122.0005.2.008 | Atividades da Secretaria Municipal de Assistência Social | 3.3.50.41 | Contribuições | 100 | PRÓPRIO | 50,00 |
| | | 3.3.90.32 | Material, Bem ou Serviço para Distribuição Gratuita | 100 | PRÓPRIO | 660,00 |
| | | 4.4.90.52 | Equipamentos e Materiais Permanentes | 100 | PRÓPRIO | 29.000,00 |
| 10.01.08.122.0022.2.008 | Atividades da Secretaria Municipal de Assistência Social | 3.1.90.92 | Despesas de Exercícios Anteriores | 100 | PRÓPRIO | 800,00 |
| | | 3.3.20.93 | Indenizações e Restituições | 100 | PRÓPRIO | 500,00 |
| | | 3.3.30.93 | Indenizações e Restituições | 100 | PRÓPRIO | 500,00 |
| | | 3.3.90.14 | Diárias - Pessoal Civil | 100 | PRÓPRIO | 2.775,00 |
| | | 3.3.90.30 | Material de Consumo | 100 | PRÓPRIO | 10.830,00 |
| | | 3.3.90.33 | Passagens e Despesas com Locomoção | 100 | PRÓPRIO | 1.040,00 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 3.3.90.36 | Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física | 100 | PRÓPRIO | 200,00 |
| | | 3.3.90.39 | Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica | 100 | PRÓPRIO | 25.440,00 |
| | | 3.3.90.92 | Despesas de Exercícios Anteriores | 100 | PRÓPRIO | 200,00 |
| 10.01.08.122.0025.2.008 | Atividades da Secretaria Municipal de Assistência Social | 3.1.90.11 | Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil | 100 | PRÓPRIO | 131.100,00 |
| | | 3.1.90.13 | Obrigações Patronais | 100 | PRÓPRIO | 25.000,00 |
| | | 3.1.90.16 | Outras Despesas Variáveis - Pessoal Civil | 100 | PRÓPRIO | 1.000,00 |
| 10.01.08.241.0006.1.039 | Obras de Melhorias no Centro de Convivência da 3ª Idade | 4.4.90.51 | Obras e Instalações | 100 | PRÓPRIO | 5.000,00 |
| 10.01.08.241.0006.1.067 | Envelhecer com Saúde | 4.4.90.52 | Equipamentos e Materiais Permanentes | 100 | PRÓPRIO | 3.000,00 |
| 10.01.08.241.0006.2.007 | Firmar Convênios com Entidades Filantrópicas | 3.3.50.43 | Subvenções Sociais | 100 | PRÓPRIO | 2.600,00 |
| 10.01.08.244.0006.2.011 | Atividades do Fundo Municipal de Assistência Social | 3.3.90.32 | Material, Bem ou Serviço para Distribuição Gratuita | 100 | PRÓPRIO | 5.140,00 |
| | | 3.3.90.39 | Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica | 100 | PRÓPRIO | 2.000,00 |
| 10.01.16.482.0006.2.021 | Atividades do FHIS - Fundo de Habitação de Interesse Social | 3.3.90.39 | Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica | 100 | PRÓPRIO | 60,00 |
| | | 4.4.90.51 | Obras e Instalações | 100 | PRÓPRIO | 1.295,00 |
| 10.02 | Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente | | | | | |
| 10.02.08.243.0022.2.015 | Atividades do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do | | | | | |
| | Adolescente | 3.3.90.14 | Diárias - Pessoal Civil | 100 | PRÓPRIO | 2.000,00 |
| | | 3.3.90.30 | Material de Consumo | 100 | PRÓPRIO | 5.000,00 |
| | | 3.3.90.36 | Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física | 100 | PRÓPRIO | 500,00 |
| | | 3.3.90.39 | Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica | 100 | PRÓPRIO | 6.395,00 |
| **TOTAL** | | | | | | **325.000,00** |

PALÁCIO DAS PALMEIRAS, 26 DE DEZEMBRO DE 2016.

***JOSEMAR BEATTO***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Marcelo Carvalho
**Código Identificador:**E2F737B1

## GABINETE DO PREFEITO
## ANEXO ÚNICO DO DECRETO Nº 314/2016

| **(DESPESA)** | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |
| **CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR (conforme disposto nos Artigos 1º e 2º do Decreto) - SUPLEMENTAÇÃO** | | | | | | |
| **CÓDIGO** | | | | | | |
| **INSTITUCIONAL E** | | **CÓDIGO** | | **CÓDIGO** | | |
| **FUNCIONAL** | **ESPECIFICAÇÃO** | **NATUREZA DA** | **DESCRIÇÃO** | **FONTE DE** | **DESCRIÇÃO** | **VALOR** |
| **PROGRAMÁTICA** | | **DESPESA** | | **RECURSOS** | | |
| **Por Superávit Financeiro (Inciso I, § 1º do Artigo 43 da Lei Federal nº 4.320/64):** | | | | | | |
| **07.00** | **SEMEC** | | | | | |
| 07.01 | Secretaria Municipal de Educação e Cultura | | | | | |
| 07.01.12.361.0011.2.057 | Atividades do Programa Salário Educação | 3.3.90.39 | Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica | 170 | FNDE | 11.341,48 |
| | | | | | | |
| **Por Excesso de Arrecadação (Inciso II, § 1º do Artigo 43 da Lei Federal nº 4.320/64):** | | | | | | |
| **07.00** | **SEMEC** | | | | | |
| 07.01 | Secretaria Municipal de Educação e Cultura | | | | | |
| 07.01.12.361.0011.2.056 | Atividades do Transporte Escolar | 3.3.90.39 | Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica | 110 | CONVÊNIO | 60.916,57 |
| **TOTAL GERAL** | | | | | | **72.258,05** |

PALÁCIO DAS PALMEIRAS, 26 DE DEZEMBRO DE 2016.

***JOSEMAR BEATTO***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Marcelo Carvalho
**Código Identificador:**9993BE9B

## ESTADO DE RONDÔNIA
## PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO DO OESTE

### GABINETE DO PREFEITO
### O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ESPIGÃO DO OESTE, ATENDENDO O QUE DETERMINA O ART. 13 DA CONSTITUIÇÃO ESTADUAL, TORNA PÚBLICO A RELAÇÃO DOS SERVIDORES ATIVOS E INATIVOS, CONSTANTE NO QUADRO DE PESSOAL DESTE ÓRGÃO EM 31/12/2016

O Prefeito do Município de Espigão do Oeste, atendendo o que determina o Art. 13 da Constituição Estadual, torna público a relação dos servidores ativos e inativos, constante no quadro de pessoal deste órgão em 31/12/2016.

| NOME | CARGO/FUNÇÃO | ADMISSÃO | VÍNCULO | LOTAÇÃO |
|---|---|---|---|---|
| Abzael Matias dos Santos | Psicologo | 01/04/2016 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMAS - Administração |
| Abzael Matias dos Santos | FG - Psicologo | 06/07/2016 | Gratificaçao (RPPS) | SEMSAU/CAPS |
| Acrescia A. Vial da Silva | Agente Comunitario De Saude | 07/03/2003 | EFETIVO CELETISTA (RGPS) | SEMSAU/Pacs |
| Adailton Francisco de Souza | Diretor Divisão Esportiva e Organização Cultural | 08/12/2009 | EXCLUSIVO COMISSÃO (RGPS) | SEMELC - Administração |
| Adair Pereira do Carmo | Motorista de Transporte Escolar | 01/03/2016 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - Ensino Fundamental |
| Adalzira do Nascimento Pinto | Agente Comunitario De Saude | 01/08/2008 | EFETIVO CELETISTA (RGPS) | SEMSAU/Pacs |
| Adao Rosa da Silva | Operador Motosserra | 01/12/1987 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMOSP - Administração |
| Adeilson Meireles da Paz | Vigia | 24/09/2001 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - Ensino Fundamental |
| Adelciy Romlo | Professor I - 25 horas (Nivel II) | 20/09/2001 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - Administração |
| Adelson Francisco Miranda | Vigia | 25/06/2012 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - Ensino Fundamental |
| Ademar Mageski de Souza | Monitor de Ensino 40h | 02/08/1996 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - Ensino Fundamental |
| Adenilson de Jesus Silva | Motorista de Veículos Pesados | 01/03/2016 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMOSP - Administração |
| Adenilson Nienke Egert | Trabalhador Braçal | 06/07/2012 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMOSP - Administração |
| Adilson Rossmann | Professor II - 40 horas | 26/02/2013 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - FUNDEB |
| Adinaldo Marques Pereira | Motorista de Veículos Pesados | 01/03/2016 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMOSP - Administração |
| Adirlene Jaques V Bovolatto | Agente Administrativo | 01/02/1990 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMAF - Administração |
| Adjalma Rocha de Souza | Professor II - 25 horas | 03/10/2001 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - Ensino Especial |
| Adriana Dantas dos S. da Costa | Auxiliar de Serviços Diversos | 01/02/2007 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMAS - Administração |
| Adriana do Vale Monteiro | Auxiliar de Serviços Diversos | 06/10/2008 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMSAU |
| Adriana Francisca Coelho | Auxiliar de Serviços Diversos | 18/11/2008 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMSAU |
| Adriana Postigo Cordeiro | Medico | 05/03/2007 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMSAU |
| Adriano Goese | Vigia | 19/12/2007 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - Ensino Fundamental |
| Adriano Meireles da Paz | Motorista | 09/11/2001 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMSAU |
| Afrânio Cavalcante de Araújo | Agente Comunitario De Saude | 15/10/2012 | EFETIVO CELETISTA (RGPS) | SEMSAU/Pacs |
| Agilson da Silva | Professor I - 25 horas (Nivel II) | 01/03/2002 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - Ensino Fundamental |
| Agostinho Goncalves Lara | Agente de Manutenção e Reparos | 05/12/2008 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMAF - Administração |
| Agostinho Goncalves Lara | Diretor Departamento Transito Iluminação Pública | 01/05/2014 | COMISSÃO MUNICIPAL (RPPS) | SEMAF - Administração |
| Aguinaldo de Araujo Basto | Operador Trator Agricola | 01/03/2016 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMAGRIC - Administração |
| Aguinaldo de Oliveira Alves | Motorista de Transporte Escolar | 01/03/2016 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - Ensino Fundamental |
| Alan Clovis Inacio | Motorista de Veículos Pesados | 05/07/2016 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMOSP - Administração |
| Alan Francisco Goncalves Souza | Professor II - 25 horas | 09/03/2000 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - FUNDEB |
| Alana Caroline B. G. Nolasco Bins | Engenheiro Civil | 22/12/2016 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | COOPLAN - Administração |
| Aldemir Alves Lima | Auxiliar de Serviços Diversos | 08/04/1991 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMOSP - Administração |
| Alenira Pinheiro Lascola | Enfermeiro | 01/08/2012 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMSAU |
| Alesandra dos Santos Cardoso | Professor II - 25 horas | 01/03/2016 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - FUNDEB |
| Alessandra Lima Braum dos Santos | Auxiliar de Copa e Cozinha | 01/03/2016 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - Pré-Escolar |
| Alex Mesquita Coelho | Auxiliar de Serviços Diversos | 09/07/2012 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMSAU |
| Alexsandro Dias do Nascimento | Telefonista | 31/07/1995 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMSAU |
| Alexsandro Dias do Nascimento | Chefe Secao Vigilância Epidemiológica | 20/12/2001 | COMISSÃO MUNICIPAL (RPPS) | SEMSAU |
| Alexsandro Kelemtz Lauvers | Operador Trator Agricola | 06/07/2016 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMAGRIC - Administração |
| Alice de Assis Ferreira | Gari | 04/04/2016 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMOSP - Administração |
| Aline Cristiane Storch | Agente Comunitario De Saude | 16/07/2012 | EFETIVO CELETISTA (RGPS) | SEMSAU/Pacs |
| Aline de Jesus Santos | Auxiliar de Copa e Cozinha | 01/06/2012 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - Ensino Fundamental |
| Aline de Oliveira Batista | FG - Apoio Nutricionista | 01/03/2010 | Gratificação (RPPS) | SEMED - Administração |
| Aline de Oliveira Batista | Nutricionista | 21/07/2008 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMSAU |
| Aline Sara Miotti | Medico | 01/03/2016 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMSAU |
| Alline Prazeres de Carvalho | Professor II - 25 horas | 21/07/2008 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - FUNDEB |
| Alline Prazeres de Carvalho | Professor II - 25 horas | 14/02/2011 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - FUNDEB |
| Almerinda Maria de Jesus | Agente de Endemias | 15/03/2004 | EFETIVO CELETISTA (RGPS) | SEMSAU/GAECD |
| Almira Waiandt | Auxiliar de Copa e Cozinha | 08/06/2010 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - Ensino Fundamental |
| Aloisio Cordeiro da Silva | Engenheiro Civil | 11/04/2016 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMOSP - Administração |
| Alsandra Loose | Auxiliar de Copa e Cozinha | 02/04/2014 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - Ensino Fundamental |
| Altair Souza do Carmo | Diretor Divisão Projetos e Operações | 19/07/2010 | EXCLUSIVO COMISSÃO (RGPS) | SEMAGRIC - Administração |
| Alvina Kalk Ludtick | Professor I - 25 horas (Nivel II) | 1081990 | INATIVO | SEMED - Administração |
| Amaurino dos Santos Mota | FG - Controlador | 01/02/2014 | Federal Outros | GABINETE - Administração |
| Américo Raymundo Pocai Mendes | Motorista | 15/10/2001 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMOSP - Administração |
| Américo Raymundo Pocai Mendes | Diretor Divisão Almoxarifado e Controle Garagem | 01/07/2014 | COMISSÃO MUNICIPAL (RPPS) | SEMOSP - Administração |
| Amilton Alves de Souza | Professor I - 25 horas (Nivel II) | 01/02/2002 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - FUNDEB |
| Amilton Alves de Souza | Professor I - 25 horas (Nivel II) | 19/02/2003 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - FUNDEB |
| Ana Claudia da Silva | Auxiliar de Copa e Cozinha | 10/03/2010 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - Creche/Apoio |
| Ana Kezia Almeida R. Silveira | Chefe Seçao Informação e Estatística Saude | 15/09/2014 | EXCLUSIVO COMISSÃO (RGPS) | SEMSAU |
| Ana L. F. Dos Santos Firmino | Professor I - 25 horas (Nivel II) | 16/04/2004 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - FUNDEB/Pré-Escolar |
| Ana Marcia da Cunha Reinehr | Professor II - 25 horas | 01/03/2016 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - FUNDEB |
| Ana Maria Zahn Goese | Professor I - 40 horas | 02/05/1991 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - FUNDEB/Creche |
| Ana Paula Nascimento Jaques | Auxiliar de Serviços Diversos | 05/10/2016 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMSAU |
| Ana Rita Cogo | Professor I - 40 horas | 01/06/1992 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | GABINETE - Administração |
| Ana Rosa de Oliveira | Auxiliar de Copa e Cozinha | 02/04/2014 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - Pré-Escolar |
| Ana Selma da Conceicao Pereira | Telefonista | 31/07/1995 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMAF - Administração |
| Anacema de Paula Santana | Agente Comunitario De Saude | 16/07/2012 | EFETIVO CELETISTA (RGPS) | SEMSAU/Pacs |
| Analice Aparecida J Franca | Professor II - 25 horas | 28/04/1997 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - FUNDEB |
| Ananias Dias Barbosa | Gari | 01/07/2016 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMOSP - Administração |
| Anderson Meireles da Paz | Auxiliar de Serviços Diversos | 24/09/2001 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMOSP - Administração |
| Andre da Silva Dias | Agente Administrativo | 01/04/2010 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - Ensino Fundamental |
| Andrea Neimog da Silva | Auxiliar de Copa e Cozinha | 01/03/2016 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMSAU |
| Andrea Quirino de Souza | Auxiliar Servicos de Saude | 01/10/2001 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMSAU |
| Andreia Luiza Hoffmann | Agente Comunitario De Saude | 15/10/2012 | EFETIVO CELETISTA (RGPS) | SEMSAU/Pacs |
| Andreia Machado dos Santos | Agente Comunitario De Saude | 01/08/2008 | EFETIVO CELETISTA (RGPS) | SEMSAU/Pacs |
| Andreia Ulkowski | Agente Administrativo | 26/09/2005 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - Administração |
| Andreia Ulkowski | Diretor Divisão de Almoxarifado | 01/08/2016 | COMISSÃO MUNICIPAL (RPPS) | SEMED - Administração |
| Andressa Genario de Aquino | Auxiliar de Serviços Diversos | 01/11/2012 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMSAU |
| Angela R. De Araújo | Tecnico em Enfermagem | 17/11/2009 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMSAU |
| Angela R. De Araújo | Diretor Divisão de Epidemiologia e Ambiental | 01/02/2016 | COMISSÃO MUNICIPAL (RPPS) | SEMSAU |
| Antonio Batista da Silva | Vigia | 09/09/2016 | INATIVO | SEMSAU |
| Antonio Ferreira de Novais | Motorista | 18/08/2003 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMSAU |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Antonio Jeremias Da Silva | Auxiliar de Serviços Diversos | 16/05/1991 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMOSP - Administração |
| Antonio Marcos Paulosi | Agente Comunitario De Saude | 16/07/2012 | EFETIVO CELETISTA (RGPS) | SEMSAU/Pacs |
| Antonio Roberto Segura | Medico | 01/03/2016 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMSAU |
| Aparecida L. Lara da Fonseca | Agente Comunitario De Saude | 16/09/2004 | EFETIVO CELETISTA (RGPS) | SEMSAU/Pacs |
| Aparecida Pereira da Rocha | Auxiliar de Copa e Cozinha | 20/06/1991 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - Pré-Escolar |
| Apparecida Rodrigues Carvalho | Auxiliar de Serviços Diversos | 01/10/2001 | INATIVO | SEMED - Administração |
| Argeu Lopes do Vale | Vigia | 12/01/2007 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - Pré-Escolar |
| Aristides Blasques | Operador de Maquinas | 11/06/1997 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMOSP - Administração |
| Aristides Blasques | Diretor Divisão Manutenção de Obras | 01/05/2013 | COMISSÃO MUNICIPAL (RPPS) | SEMOSP - Administração |
| Arlete de Jesus Lima Porto | Auxiliar de Serviços Diversos | 01/10/2001 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMSAU |
| Arlete Maria da Silva Beserra | Tecnico em Laboratorio | 19/07/2002 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMSAU |
| Arleti Tiburcio dos Santos | Auxiliar de Serviços Diversos | 28/05/2004 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMSAU |
| Armando de Araujo Barros | Motorista | 24/07/1991 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - Ensino Fundamental |
| Armelinda Pagung | Professor I - 25 horas (Nivel II) | 16/04/2004 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - FUNDEB |
| Armindo Rodrigues Cotrim | Conselheiro Tutelar | 11/01/2016 | CONSELHO TUTELAR (RGPS) | SEMAF - Conselho Tutelar |
| Arnaldo Otto | Auxiliar de Serviços Diversos | 18/01/2007 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMSAU |
| Azeli Ferreira Silva Scheffler | Encarregado Posto de Saude Seringal | 01/10/2015 | COMISSÃO ESTADUAL | SEMSAU |
| Benedita M. Da Silva Batista | Auxiliar de Serviços Diversos | 26/09/2001 | INATIVO | SEMED - Ensino Fundamental |
| Benedito Correa da Silva | Operador Motosserra | 01/08/1992 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMOSP - Administração |
| Bento Correa Da Silva | Operador Motosserra | 08/04/1991 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMOSP - Administração |
| Braulio Bulerjahn | Pedreiro | 09/07/2012 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMOSP - Administração |
| Braulio Bulerjahn | Mestre de Obras | 01/05/2016 | COMISSÃO MUNICIPAL (RPPS) | SEMOSP - Administração |
| Brender Nogueira da Silva | Professor I - 25 horas (Nivel II) | 20/02/2002 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - FUNDEB |
| Bruniele Vervloet | Engenheiro Ambiental | 08/06/2016 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMAME - Administração |
| Bruno de Sena Gomes de Moraes | Vigia | 17/01/2007 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMSAU |
| Cacio de Andrade Luz | Motorista de Transporte Escolar | 01/03/2016 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - Ensino Fundamental |
| Cacio Queiroz | Vigia | 02/03/2010 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - Ensino Fundamental |
| Caio Daniel Araújo dos Santos | Eletrecista de Manutenção e Reparos | 05/10/2016 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMAF - Administração |
| Camila Jaques Tolomeu | Professor II - 25 horas | 02/05/2016 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - FUNDEB |
| Carina Luciana Mann da Silva | Professor II - 40 horas | 20/09/2001 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - FUNDEB |
| Carine Nogueira Negreiros | Enfermeiro | 01/04/2016 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMSAU |
| Carlas C. Barbosa da Silva | Enfermeiro | 24/09/2001 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMSAU/PSF |
| Carlos Roberto da Silva | Fiscal Municipal | 01/10/1991 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMAF - Administração |
| Carlos Roberto da Silva | Diretor Divisão de Fiscalização | 01/12/2014 | COMISSÃO MUNICIPAL (RPPS) | SEMAF - Administração |
| Carlos Roberto Sales | Bioquimico | 08/01/2003 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMSAU |
| Carmem Lucia Alves | Professor II - 25 horas | 11/05/1998 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - FUNDEB |
| Carmem Nair Krause | Auxiliar de Serviços Diversos | 17/09/2003 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - Pré-Escolar |
| Caroline de Sousa Medeiros e Silva | Psicologo | 01/03/2016 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMAS - Administração |
| Caroline de Sousa Medeiros e Silva | FG - Psicologo | 02/06/2016 | Gratificação (RPPS) | SEMAS - CRAS |
| Cassia Zahn Batista | Auxiliar de Copa e Cozinha | 14/01/2008 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - Creche/Apoio |
| Cassimiro da Mata Junior | Diretor Divisão de Almoxarifado | 15/06/2007 | COMISSÃO FEDERAL | SEMSAU |
| Cassio Flavio Bardem | Técnico em Raio X | 14/01/2007 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMSAU |
| Cássio Mayer | Agente Comunitario De Saude | 18/09/2008 | EFETIVO CELETISTA (RGPS) | SEMSAU/Pacs |
| Celia Teixeira Marques | Auxiliar de Copa e Cozinha | 22/04/1996 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - Pré-Escolar |
| Celina Maria de Jesus Leal | Auxiliar de Copa e Cozinha | 01/02/2007 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - Ensino Fundamental |
| Celio Oliveira Carvalho | Chefe Seção de Informação e Estatística | 06/07/2012 | EXCLUSIVO COMISSÃO (RGPS) | COOPLAN - Administração |
| Celso Batista | Operador de Maquinas | 08/04/1991 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - Ensino Fundamental |
| Cesar Scheibel | Agente Administrativo | 02/03/2010 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - Ensino Fundamental |
| Clair Perini | Auxiliar de Copa e Cozinha | 02/07/1992 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - Pré-Escolar |
| Claudeci Vieira Lopes | Tecnico em Enfermagem | 07/07/2014 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMSAU |
| Claudemir Bardella | Encarregado do CSD | 01/04/2013 | COMISSÃO FEDERAL | SEMSAU |
| Claudemir Maroto Ribeiro | Motorista de Transporte Escolar | 04/04/2016 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - Ensino Fundamental |
| Claudia M. C. Da S. Carvalho | Professor I - 25 horas (Nivel II) | 10/05/2004 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - FUNDEB |
| Claudiana Klipel Ratske | Auxiliar de Copa e Cozinha | 04/03/2010 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - Pré-Escolar |
| Claudiceia P. Da Silva Santos | Agente Comunitario De Saude | 16/07/2012 | EFETIVO CELETISTA (RGPS) | SEMSAU/Pacs |
| Claudina Bossato | Agente Administrativo | 10/02/1990 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMAF - Administração |
| Claudino Arlindo Schons | Diretor Divisão Manutenção Controle Limpeza Pública | 01/11/2004 | EXCLUSIVO COMISSÃO (RGPS) | SEMOSP - Administração |
| Claunice Buczkowski | Agente de Endemias | 01/09/2008 | EFETIVO CELETISTA (RGPS) | SEMSAU/GAECD |
| Cleicielen dos Santos Gregorio | Auxiliar Cuidador | 01/03/2016 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMAS - Administração |
| Cleidiane Cossuol Meneguetti | Professor II - 40 horas | 13/08/2013 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - FUNDEB |
| Cleidinaldo Meneguetti Cossuol | Motorista de Transporte Escolar | 01/03/2016 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - Ensino Fundamental |
| Clemente Thomes Neto | Motorista | 15/10/2003 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - Ensino Fundamental |
| Clenilda Maximiamo da Cruz | Agente Comunitario De Saude | 07/03/2003 | EFETIVO CELETISTA (RGPS) | SEMSAU/Pacs |
| Cleonice Neris Leandro | Tecnico em Enfermagem | 26/02/2007 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMSAU |
| Cleria Aparecida da Silva Santos | Auxiliar de Copa e Cozinha | 08/06/2016 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - Ensino Fundamental |
| Cleriston R. Da Silva Pereira | Professor II - 25 horas | 01/06/2012 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - FUNDEB |
| Cleunice Neuman de Almeida | Professor I - 25 horas (Nivel II) | 23/10/1996 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - FUNDEB |
| Cleunici de Oliveira Benedito | Professor I - 25 horas | 01/04/2002 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - FUNDEB |
| Cosmo de Novaes Ferreira | Borracheiro | 03/07/1995 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMOSP - Administração |
| Creuza da C. Ferreira da Luz | Auxiliar de Copa e Cozinha | 06/07/2012 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMSAU |
| Cristiane A de Oliveira | Monitor de Ensino 40h | 05/09/1995 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - Pré-Escolar |
| Cristiane Gonçalves da Silva | Auxiliar de Copa e Cozinha | 01/09/2005 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - Ensino Fundamental |
| Cristiane Miranda | Professor I - 25 horas (Nivel II) | 08/03/2004 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - FUNDEB/Pré-Escolar |
| Cristiany Nayara Kaiser Gomes | Agente Administrativo | 06/07/2012 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMAS - Administração |
| Daiane Ramos Borges | Assessor de Gabinete | 19/11/2016 | EXCLUSIVO COMISSÃO (RGPS) | GABINETE - Administração |
| Dailton Alves dos Santos | Monitor de Ensino 40h | 05/09/1995 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - Ensino Fundamental |
| Dalira Ferreira dos S. Borges | Auxiliar de Serviços Diversos | 20/09/2001 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - Pré-Escolar |
| Dalva Jose dos Santos | Auxiliar de Enfermagem | 01/10/2001 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMSAU |
| Daniel Maria da Silva | Motorista de Veículos Pesados | 04/04/2016 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMOSP - Administração |
| Daniel Wallas Gomes da Silva | Motorista de Ambulância | 01/03/2016 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMSAU |
| Daniele Schulz | Auxiliar de Copa e Cozinha | 01/11/2012 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - Pré-Escolar |
| Danielly Mendes Lourenço | Tecnico em Enfermagem | 01/04/2016 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMSAU |
| Daniely Vasques Prata | Técnico em Raio X | 01/11/2012 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMSAU |
| Dannylo Ruithe da Silva | Agente de Endemias | 01/07/2003 | EFETIVO CELETISTA (RGPS) | SEMSAU/GAECD |
| Darci Alves Pereira | Gari | 01/11/2016 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMOSP - Administração |
| Darci Antonia Gonçalves Silva | Auxiliar de Enfermagem | 01/04/2004 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMSAU |
| Darci Antonia Gonçalves Silva | Coordenador de Enfermagem PSF 4 | 01/12/2012 | COMISSÃO MUNICIPAL (RPPS) | SEMSAU |
| Darci Pereira Santiago | Auxiliar Servicos de Saude | 14/04/1997 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMSAU |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Darci Ribeiro Cardoso | Fiscal Municipal | 01/08/1990 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMAF - Administração |
| Deise Cristina Ribeiro Lopes | Bioquimico | 02/02/2007 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMSAU |
| Delsa dos Santos | Auxiliar Servicos de Saude | 01/04/2009 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMSAU |
| Delzi Lopes de Araujo | Professor I - 40 horas (Nivel II) | 18/10/1999 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - FUNDEB |
| Denise Leite Silva | Assessor de Gabinete | 19/05/2005 | EXCLUSIVO COMISSÃO (RGPS) | GABINETE - Administração |
| Deosmar Jose Da Costa | Professor II - 25 horas | 09/03/2000 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - Ensino Fundamental |
| Devonele Pereira Reis | Agente Administrativo | 06/07/2012 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMSAU |
| Diana Albares Passamani | Tecnico em Enfermagem | 01/07/2016 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMSAU |
| Diego Maneira de Souza | Diretor Divisão Obras e Artes Corrente | 01/09/2015 | EXCLUSIVO COMISSÃO (RGPS) | SEMOSP - Administração |
| Dileuza de Fatima Costa Silva | Auxiliar de Serviços Diversos | 22/09/2005 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMSAU |
| Dinalva da Costa Neves | Auxiliar de Enfermagem | 12/11/2001 | INATIVO | SEMSAU |
| Diogenes Sales da Silva | Auxiliar de Serviços Diversos | 20/06/1992 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | GABINETE - Administração |
| Diogenes Sales da Silva | Diretor Departamento Comunicação Social | 01/03/2009 | COMISSÃO MUNICIPAL (RPPS) | GABINETE - Administração |
| Diogo Altieres Moreno Santos | Agente Administrativo | 08/06/2010 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - Creche/Apoio |
| Dionatan Kerner Maass | Tecnico em Enfermagem | 06/07/2012 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMSAU |
| Dirce Salvi Bianchetto | Auxiliar de Enfermagem | 01/10/2001 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMSAU |
| Diurlei da Silva Mendes | Motorista de Veículos Pesados | 01/03/2016 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMOSP - Administração |
| Divanete Alves dos Santos | Agente Administrativo | 12/02/1990 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | GABINETE - Administração |
| Domingos de C. M. Monteiro | Agente Administrativo | 16/08/2012 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMSAU |
| Doraci Neimog | Professor II - 25 horas | 08/10/2007 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - Ensino Fundamental |
| Dorimar Romualdo da Silva | Motorista de Ambulância | 01/03/2016 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMSAU |
| Dorinha Macena dos Santos Vial | Professor II - 25 horas | 25/06/2012 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - FUNDEB |
| Douglas Lima do Carmo | Auxiliar de Serviços Diversos | 01/06/2012 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - Pré-Escolar |
| Dulcelina Souza de O Kunde | Gari | 14/06/1990 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMAS - Administração |
| Dulcemar Borges Almeida | Professor I - 25 horas (Nivel II) | 09/08/1999 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - FUNDEB |
| Dulcimar Meneguelli Perovani | Agente Comunitario De Saude | 07/03/2003 | EFETIVO CELETISTA (RGPS) | SEMSAU/Pacs |
| Durvalina Luzia Franchi Borges | Agente Administrativo | 14/06/1991 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMAF - Administração |
| Edatane Afonso Moreira | Agente Administrativo | 01/03/2016 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMSAU |
| Edgar Batista De Souza | Diretor Divisão de Contabilidade | 01/10/2016 | COMISSÃO ESTADUAL | SEMAF - Administração |
| Ediane Graunke da Silva | Agente Comunitario De Saude | 16/07/2012 | EFETIVO CELETISTA (RGPS) | SEMSAU/Pacs |
| Edileia Nunes Santiago | Tecnico em Enfermagem | 01/03/2016 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMSAU |
| Edilene Luiz da Fonseca Souza | Conselheiro Tutelar | 07/04/2015 | CONSELHO TUTELAR (RGPS) | SEMAF - Conselho Tutelar |
| Edilene Moraes Alves | Auxiliar de Serviços Diversos | 01/03/2016 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - Creche/Apoio |
| Edilson Mota Limeira | FG - Motorista de Viaturas | 17/04/2001 | Estadual Outros | SEMED - Ensino Fundamental |
| Edineia Kempin | Auxiliar de Serviços Diversos | 01/09/2016 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - Ensino Fundamental |
| Edirce de Andrade V Nogueira | Professor I - 25 horas (Nivel II) | 01/04/2002 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - FUNDEB |
| Edirce de Andrade V Nogueira | Professor II - 25 horas | 07/03/2008 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - FUNDEB |
| Edivan Malikowski | Auxiliar de Serviços Diversos | 01/03/2016 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - Ensino Fundamental |
| Edivani Aparecida de Souza | Professor I - 25 horas (Nivel II) | 09/09/2002 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - FUNDEB/Pré-Escolar |
| Edmar Dias de Oliveira | Tecnico em Contabilidade | 01/08/2008 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMSAU |
| Edmar Dias de Oliveira | Diretor Divisão Programa e Orçamento | 01/03/2014 | COMISSÃO MUNICIPAL (RPPS) | SEMSAU |
| Edmilson Bandeira | Professor Cl. Unica 40h (Nivel II) | 20/02/1991 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - FUNDEB |
| Edna Amorim de Souza Schutz | Enfermeiro | 11/10/2001 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMSAU |
| Edna Marcia de Morais | Agente Administrativo | 01/02/2007 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMAF - Administração |
| Edna Marcia de Morais | Diretor Departamento Controle Interno | 01/07/2016 | COMISSÃO MUNICIPAL (RPPS) | GABINETE - Administração |
| Ednauro Garcia | Auxiliar de Serviços Diversos | 03/07/1995 | INATIVO | SEMOSP - Administração |
| Edvan Campos da Luz | Monitor de Ensino 40h (Nivel II) | 01/11/1993 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - FUNDEB |
| Edvanil Geraldo dos Santos | Agente Administrativo | 05/10/2016 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMSAU |
| Eilane da Costa Araujo | Professor I - 25 horas | 15/09/2004 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - FUNDEB/Pré-Escolar |
| Elaine Batista dos Santos | Agente Administrativo | 01/11/2012 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMSAU |
| Elaine Batista dos Santos | Diretor Divisão Execução Orçamentária | 01/03/2014 | COMISSÃO MUNICIPAL (RPPS) | SEMSAU |
| Elaine Chaves Ferreira | Agente Social | 07/01/2008 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMAS - Administração |
| Elaine Chaves Ferreira | FG - Agente Social | 02/06/2016 | Gratificação (RPPS) | SEMAS - CRAS |
| Elaine Kuhn | Agente Administrativo | 05/10/2016 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMSAU |
| Elen Pereira | Tecnico em Enfermagem | 06/03/2007 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMSAU |
| Eleonira Gabrecht | Auxiliar de Copa e Cozinha | 07/02/2007 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - Ensino Fundamental |
| Elessandra Cardoso Queiroz | Professor I - 25 horas (Nivel II) | 07/03/2005 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - Ensino Especial |
| Eli Santos Souza | Agente Comunitario De Saude | 07/03/2003 | EFETIVO CELETISTA (RGPS) | SEMSAU/Pacs |
| Eliana Paulo de Freitas | Auxiliar de Copa e Cozinha | 14/04/2009 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - Ensino Fundamental |
| Eliane de Souza Virgens | Auxiliar de Copa e Cozinha | 23/11/1994 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - Ensino Fundamental |
| Eliane Fatima de Almeida | Professor I - 25 horas (Nivel II) | 12/04/2004 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - FUNDEB/Creche |
| Eliane Galan | Professor I - 40 horas (Nivel II) | 28/04/1997 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - FUNDEB |
| Eliane Gonçalves de S. Vicari | Auxiliar de Copa e Cozinha | 25/08/2003 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMSAU |
| Eliane Gonçalves de S. Vicari | Coordenador de Apoio ao Programa Mais Médicos e PSF | 02/05/2011 | COMISSÃO MUNICIPAL (RPPS) | SEMSAU |
| Eliane Zaires Wruck | Professor II - 25 horas | 01/07/2016 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - FUNDEB |
| Elias Cassimiro do Carmo | Pedreiro | 12/02/1990 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMOSP - Administração |
| Elias Otacilio Rodrigues | FG - Atividades de Enfermagem (PSF) | 01/08/2013 | Federal Outros | SEMSAU |
| Elias Rodrigues da Silva | Gari | 21/01/1990 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMOSP - Administração |
| Elidia de Souza Cardozo | Auxiliar de Serviços Diversos | 01/10/2001 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMSAU |
| Eliel Azevedo Lopes | Vigia | 25/09/2001 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - Ensino Fundamental |
| Eliel Marques da Silva | Motorista | 15/10/2010 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMSAU |
| Eliete Tesch Haese | Auxiliar de Serviços Diversos | 09/09/2003 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMSAU |
| Elifran da Costa Farias | Médico Obstetra | 17/03/2007 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMSAU |
| Elilza Nascimento de Andrade | Agente Administrativo | 11/01/2007 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMSAU |
| Elimael de Souza Oliveira | Motorista de Ambulância | 01/03/2016 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMSAU |
| Elisabete Heringer Augusto | Auxiliar de Copa e Cozinha | 19/09/2001 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMSAU |
| Elisangela A. Do Rosario | Agente Administrativo | 06/07/2012 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | COOPLAN - Administração |
| Elisangela A. Do Rosario | Chefe Seção de Cadastro Imobiliário | 01/08/2014 | COMISSÃO MUNICIPAL (RPPS) | COOPLAN - Administração |
| Elisangela Onofre Santana | Auxiliar de Copa e Cozinha | 20/08/2012 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - Pré-Escolar |
| Elisete S. Cezário dos Santos | Agente Comunitario De Saude | 01/04/2004 | EFETIVO CELETISTA (RGPS) | SEMSAU/Pacs |
| Elissandra Perini | Professor I - 25 horas | 21/06/2004 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - FUNDEB/Creche |
| Elizabeth Pereira Santana | Professor II - 25 horas | 01/06/2012 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - FUNDEB |
| Elizangela C. Queiroz de Souza | Professor I - 25 horas (Nivel II) | 12/04/2004 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - FUNDEB/Pré-Escolar |
| Elizete Bulegon | Agente Administrativo | 01/10/2001 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMAF - Administração |
| Elizete Bulegon | Contador | 01/08/2002 | COMISSÃO MUNICIPAL (RPPS) | SEMAF - Administração |
| Elizeu Correia de Medeiros | Vigia | 16/02/1990 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - Creche/Apoio |
| Elizia Raquel Rehfeld | Professor I - 25 horas (Nivel II) | 28/04/1997 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - FUNDEB |
| Elma de Jesus Borges Dias | Auxiliar de Copa e Cozinha | 25/09/1991 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - Ensino Fundamental |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Emerson Dantas de Almeida | Vigia | 06/03/2008 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - Pré-Escolar |
| Emerson Moreira Quiesa | Motorista de Veículos Pesados | 07/03/2016 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMOSP - Administração |
| Emilio Dalosto | Motorista | 01/10/1987 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - Ensino Fundamental |
| Emilio Garbrete | Vigia | 16/02/1990 | INATIVO | SEMAF - Administração |
| Emina M. Da Silva Salguero | Assessor de Gabinete | 01/06/2016 | COMISSÃO MUNICIPAL (RPPS) | GABINETE - Administração |
| Emina M. Da Silva Salguero | Agente Administrativo | 03/05/2007 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMSAU |
| Emperatriz Silva Do Nascimento | Professor I - 25 horas (Nivel II) | 08/10/2001 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - FUNDEB |
| Enildes Rodrigues dos Santos | Agente Comunitario De Saude | 16/07/2012 | EFETIVO CELETISTA (RGPS) | SEMSAU/Pacs |
| Eny Garanhani de Souza | Diretor Dep. Atenção Básica a Saúde | 01/04/2009 | COMISSÃO ESTADUAL | SEMSAU |
| Erenice Maria da Silva | Tecnico em Enfermagem | 06/09/2010 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMSAU |
| Eriadne Stefany E Polisel | Professor II - 25 horas | 26/09/1997 | INATIVO | SEMED - FUNDEB |
| Erica Kreitlow Bailke | Professor Cl. Unica 40h (Nivel II) | 02/05/1991 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - FUNDEB/Pré-Escolar |
| Erika de Oliveira Afonso | Agente Administrativo | 01/03/2016 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMAS - Administração |
| Erika de Oliveira Afonso | FG - Agente Administrativo | 02/06/2016 | Gratificação (RPPS) | SEMAS - CRAS |
| Erineide Paes de Oliveira | Gari | 04/04/2016 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - Administração |
| Erineu Schulz | Monitor de Ensino 40h | 05/06/1992 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - Ensino Fundamental |
| Eronilda Mendonça Gomes | Auxiliar de Serviços Diversos | 01/03/2016 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - Ensino Fundamental |
| Eronilza Ramos da Silva | Tecnico em Enfermagem | 04/03/2010 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMSAU |
| Esdro Euzebio de Souza | Motorista de Ambulância | 01/03/2016 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMSAU |
| Esmeralda C da Silva Bandeira | Auxiliar de Copa e Cozinha | 04/04/1994 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - Ensino Fundamental |
| Ester Pereira Rosa | Auxiliar de Serviços Diversos | 24/09/2001 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - Creche/Apoio |
| Etelvina Moreno dos Santos | Auxiliar de Copa e Cozinha | 14/10/1996 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMSAU |
| Euda de Jesus Santana | Professor II - 40 horas | 23/05/2012 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - FUNDEB/Pré-Escolar |
| Eva Maria Machado Silva Costa | Tecnico em Laboratorio | 21/07/2008 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMSAU |
| Evandro Oliveira Moreira | Auxiliar de Serviços Diversos | 01/06/2012 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - Ensino Fundamental |
| Evanice Cotrim de Oliveira | Agente Comunitario De Saude | 16/07/2012 | EFETIVO CELETISTA (RGPS) | SEMSAU/Pacs |
| Evanio da Costa Araujo | Professor I - 25 horas (Nivel II) | 10/10/2001 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - FUNDEB |
| Evanio da Costa Araujo | Professor I - 25 horas (Nivel II) | 09/08/1999 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - FUNDEB |
| Fabiana Coelho da Rocha | Professor I - 25 horas (Nivel II) | 02/04/2001 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - FUNDEB |
| Fabiana Coelho da Rocha | Professor I - 25 horas (Nivel II) | 20/09/2001 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - FUNDEB |
| Fabiana Paz de Souza | Chefe Seção de Serviços da CPL | 01/04/2009 | EXCLUSIVO COMISSÃO (RGPS) | GABINETE - Administração |
| Fabiana Waterkemper | Enfermeiro | 06/07/2012 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMSAU |
| Fabiane Christina da Silva | Agente Administrativo | 07/07/2008 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMSAU |
| Fabricio da Silva | Operador de Maquinas Pesadas | 01/03/2016 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMOSP - Administração |
| Fatima Oliveira de Souza | Auxiliar de Copa e Cozinha | 15/01/2007 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMAS - Administração |
| Felipe A. Galleguillos Rico | Médico Veterinário | 03/10/2002 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMSAU |
| Felipe A. Galleguillos Rico | FG - Controlador de Endemias | 01/12/2015 | Gratificaçao (RPPS) | SEMSAU |
| Fernanda Araujo de Queiroz | Agente Comunitario De Saude | 16/07/2012 | EFETIVO CELETISTA (RGPS) | SEMSAU/Pacs |
| Fernando Costa | Motorista | 20/09/2001 | INATIVO | SEMED - Administração |
| Fernando da A. Goncalves | Operador de Maquinas | 01/05/1988 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - Ensino Fundamental |
| Fernando Klitzke | Fiscal Municipal | 06/07/2012 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMAF - Administração |
| Flaudeir José Moreira da Silva | Medico | 18/11/2016 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMSAU |
| Flavio Renan Felipe | Gari | 04/04/2016 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMOSP - Administração |
| Flavio Vinco | Professor II - 40 horas | 10/03/2011 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - FUNDEB |
| Fleukes Fornazieri de Oliveira | Professor II - 25 horas | 08/03/2010 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - FUNDEB |
| Francina Machado dos Santos | Agente Comunitario De Saude | 07/03/2003 | EFETIVO CELETISTA (RGPS) | SEMSAU/Pacs |
| Francinete Fernandes Americo Tonholi | Assistente Social | 05/07/2016 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMSAU |
| Francisca Maria de Medeiros | Auxiliar de Serviços Diversos | 25/08/2003 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMSAU |
| Francisco Edinaldo da Silva | Vigia | 23/10/2007 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMAF - Administração |
| Francisco Jeremias Da Silva | Auxiliar de Serviços Diversos | 20/06/1992 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - Ensino Fundamental |
| Francisco Pacheco Castro | Diretor Divisão Vigilância Sanitaria | 01/06/2006 | COMISSÃO ESTADUAL | SEMSAU |
| Francisco Rizomar de Lima | Encarregado Serviços Públicos em Distrito | 01/06/2016 | EXCLUSIVO COMISSÃO (RGPS) | GABINETE - Administração |
| Francisco Valdelicio da Silva | Mecanico | 01/03/2016 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMOSP - Administração |
| Genesio Martins de Souza | Pedreiro | 01/03/1991 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMSAU |
| Geni Dias da Silva | Auxiliar de Copa e Cozinha | 13/07/1992 | INATIVO | SEMED - Ensino Fundamental |
| Genivaldo Neris da Silva | Professor Cl. Unica 40h | 08/04/1991 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMAF - Administração |
| Geraci Rodrigues de Souza | Professor I - 25 horas (Nivel II) | 14/04/2004 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - FUNDEB |
| Geraldo Geremias da Silva | Auxiliar de Serviços Diversos | 08/04/1991 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMOSP - Administração |
| Geraldo Gonçalves Pereira | Cozinheiro | 15/10/2003 | INATIVO | SEMOSP - Administração |
| Germano Mattei Marcolino | Encarregado Cemitério Municipal | 03/04/2006 | EXCLUSIVO COMISSÃO (RGPS) | SEMOSP - Administração |
| Gerson Cravo do Nascimento | Auxiliar Servicos de Saude | 08/08/1991 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMSAU |
| Gerson Fernandes Natal | Assessor de Gabinete | 18/07/2012 | EXCLUSIVO COMISSÃO (RGPS) | GABINETE - Administração |
| Gessomar Schwantz | Motorista | 20/03/2007 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - Ensino Fundamental |
| Geyza Cristina Farias da Silva | Bioquimico | 11/01/2007 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMSAU |
| Gilberto Arruda do Nascimento | Auxiliar de Serviços Diversos | 05/02/1990 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - Administração |
| Gilberto Pereira Nascimento | Auxiliar de Serviços Diversos | 01/06/2012 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - Ensino Fundamental |
| Gilma Aparecida Holanda | Professor I - 40 horas (Nivel II) | 03/05/1991 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - FUNDEB/Pré-Escolar |
| Gilmar Kampin Katsuragi | Desenhista | 02/05/2016 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | COOPLAN - Administração |
| Gilmar Holanda de Souza | Agente Administrativo | 02/05/1995 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMAF - Administração |
| Gilmar Pereira da Silva | Motorista | 24/09/2001 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMOSP - Administração |
| Gilson Alves Taurino | Motorista | 10/02/1990 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMOSP - Administração |
| Gilvane Luz da Hora Melo | Agente Administrativo | 02/03/2010 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - Administração |
| Gilvane Luz da Hora Melo | Chefe Seçao de Documentação Escolar | 09/07/2014 | COMISSÃO MUNICIPAL (RPPS) | SEMED - Administração |
| Giovana Roberta dos Santos | Medico Pedriatra | 17/03/2007 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMSAU |
| Gislania Shirlei Pontes Conceição Antunes | Enfermeiro | 01/03/2016 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMSAU |
| Glaucineia Buge Linhaus | Auxiliar de Copa e Cozinha | 19/03/2007 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - Ensino Fundamental |
| Gonilda Gondering Schroder | Auxiliar de Copa e Cozinha | 26/11/2007 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - Ensino Fundamental |
| Graziela Gonçalves de Souza | Professor I - 25 horas (Nivel II) | 05/04/2004 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - FUNDEB |
| Hailton Pereira | Auxiliar de Serviços Diversos | 01/07/1993 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMOSP - Administração |
| Hamilton Nunes da Mota | Monitor de Ensino 40h | 01/11/1993 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMSAU |
| Hamilton Nunes da Mota | Chefe Seção do Programa de Hiperdia | 13/10/2016 | COMISSÃO MUNICIPAL (RPPS) | SEMSAU |
| Helena Alves de Araujo | Diretor Divisão de Receitas | 02/01/2009 | EXCLUSIVO COMISSÃO (RGPS) | SEMAF - Administração |
| Hercilio Storch | Soldador | 07/02/1990 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMOSP - Administração |
| Hermes Pereira Junior | Professor II - 25 horas | 18/04/2011 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - FUNDEB |
| Hermes Pereira Junior | Professor I - 25 horas (Nivel II) | 23/03/2000 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - FUNDEB |
| Hosano Jacinto Martins | Fiscal Municipal | 01/08/1990 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMAF - Administração |
| Iasminny Brumatti Thomes | Agente Administrativo | 08/03/2010 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - Pré-Escolar |
| Idelso Moreira | Auxiliar de Serviços Diversos | 20/06/1992 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMOSP - Administração |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Idiana Natalino Batista Machado | Professor II - 40 horas | 01/03/2016 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - FUNDEB/Creche |
| Igleciane Gonçalves dos Santos | Professor I - 25 horas (Nivel II) | 12/04/2004 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - FUNDEB/Pré-Escolar |
| Ilza de Souza | Auxiliar de Serviços Diversos | 20/09/2004 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - Creche/Apoio |
| Ilza Lima do Carmo | Fiscal Ambiental | 01/03/2016 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMAME - Administração |
| Ilza Ratunde Kiepert | Auxiliar de Lavanderia | 06/07/2012 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMSAU |
| Imá Santos da Silva | Agente Comunitario De Saude | 07/03/2003 | EFETIVO CELETISTA (RGPS) | SEMSAU/Pacs |
| Ingrid Brumatti Thomes | Tecnico em Enfermagem | 01/04/2016 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMSAU |
| Iracema Closs | Professor Cl. Unica 40h | 03/06/1992 | INATIVO | SEMED - Administração |
| Iracema Gaede Barbosa | Agente Comunitario De Saude | 07/03/2003 | EFETIVO CELETISTA (RGPS) | SEMSAU/Pacs |
| Iracilde Conte | Auxiliar de Serviços Diversos | 06/07/2012 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMSAU |
| Irai da Silva Rodrigues | Professor II - 40 horas | 01/04/2016 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - FUNDEB/Creche |
| Iraquel Gonçalves Alencar | Professor I - 25 horas (Nivel II) | 12/04/2004 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - FUNDEB/Pré-Escolar |
| Irineu Ratunde | Agente Comunitario De Saude | 01/07/2004 | EFETIVO CELETISTA (RGPS) | SEMSAU/Pacs |
| Iris Ines Furlan | Auxiliar de Copa e Cozinha | 02/02/1990 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMAF - Administração |
| Irismar Pulquerio Teixeira | Educador Social CRAS | 01/03/2016 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMAS - Administração |
| Irismar Pulquerio Teixeira | FG - Educador Social CRAS | 01/07/2016 | Gratificação (RPPS) | SEMAS - CRAS |
| Isaura Ludtke Soares | Auxiliar de Copa e Cozinha | 25/10/2010 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - Pré-Escolar |
| Islayne Branco Souza da Silva | Auxiliar de Copa e Cozinha | 08/04/2014 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - Ensino Fundamental |
| Ismael Carlos Rodrigues | Agente Comunitario De Saude | 16/07/2012 | EFETIVO CELETISTA (RGPS) | SEMSAU/Pacs |
| Ivair Minoru Ikeziri | Medico | 23/10/2001 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMSAU |
| Ivane dos Santos Almeida | Agente Administrativo | 01/02/2007 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMAS - Administração |
| Ivane dos Santos Almeida | Diretor Divisão Execução Orçamentária | 01/09/2010 | COMISSÃO MUNICIPAL (RPPS) | SEMAS - Administração |
| Ivane Kull de Almeida | Professor I - 25 horas (Nivel II) | 27/04/2004 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - FUNDEB |
| Ivaneide O. Lima de Brito | Agente Comunitario De Saude | 16/07/2012 | EFETIVO CELETISTA (RGPS) | SEMSAU/Pacs |
| Ivanete Seibert | Auxiliar de Copa e Cozinha | 24/11/2010 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - Pré-Escolar |
| Ivani Silva Cotrim | Auxiliar de Copa e Cozinha | 10/03/2008 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - Creche/Apoio |
| Ivanilda Maturana Braun | Auxiliar de Copa e Cozinha | 05/03/2007 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - Pré-Escolar |
| Ivo de Paula Martins | Pedreiro | 20/07/1992 | INATIVO | SEMOSP - Administração |
| Ivone Prochnow Mayer | Auxiliar de Enfermagem | 09/09/2002 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMSAU |
| Izabel Aparecida dos Santos | Auxiliar de Enfermagem | 15/10/2001 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMSAU |
| Izanete Wolffgramm | Auxiliar de Serviços Diversos | 03/06/2008 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMSAU |
| Jacielli Schliwe Ferreira | Agente Comunitario De Saude | 16/07/2012 | EFETIVO CELETISTA (RGPS) | SEMSAU/Pacs |
| Jacira Holz | Auxiliar de Serviços Diversos | 06/09/2005 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - Pré-Escolar |
| Jacy Silva Pereira | Auxiliar de Copa e Cozinha | 10/09/1990 | INATIVO | SEMED - Pré-Escolar |
| Jair Cristo | Motorista | 25/09/2001 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - Ensino Fundamental |
| Jairma Romualdo da S. Dias | Professor Cl. Unica 40h | 13/01/1992 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMSAU |
| Jandira Schuwanz Schulz | Auxiliar de Enfermagem | 12/04/2002 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMSAU |
| Jane Suzi de Azevedo Rossmann | Professor II - 25 horas | 22/07/2016 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - FUNDEB |
| Janes Helena Patricio | Agente Administrativo | 25/04/2003 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - Pré-Escolar |
| Janete Alves Neri | Professor II - 25 horas | 05/02/2007 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - FUNDEB |
| Janete Gonçalves dos Santos | Auxiliar de Copa e Cozinha | 13/02/2007 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - Ensino Fundamental |
| Janio Jose da Rocha | Tecnico em Enfermagem | 03/05/2007 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMSAU |
| Janira da Mota Limeira | Auxiliar de Copa e Cozinha | 01/11/1993 | INATIVO | SEMED - Ensino Fundamental |
| Jaqueline Hammer | Auxiliar de Copa e Cozinha | 02/02/2007 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - Pré-Escolar |
| Jeinne Karine Souza Dias | Agente Administrativo | 09/07/2012 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMAME - Administração |
| Jeova Gomes dos Santos | Auxiliar de Serviços Diversos | 06/07/2012 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMSAU |
| Jessica Lopes Domingues | Enfermeiro | 01/12/2016 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMSAU |
| Jessicaline Moura Campos | Agente Administrativo | 07/11/2011 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - Ensino Fundamental |
| Joana Machado de Souza | Professor I - 25 horas (Nivel II) | 08/10/2001 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - FUNDEB |
| Joao Alves dos Santos | Monitor de Ensino 40h | 19/06/1992 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - Ensino Fundamental |
| Joao Alves Lima | Auxiliar de Serviços Diversos | 08/04/1991 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMOSP - Administração |
| Joao Bueno da Fonseca | Vice Prefeito Municipal | 01/01/2009 | ELETIVO (RGPS) | GABINETE - Administração |
| Joao Jeremias da Silva | Auxiliar de Serviços Diversos | 20/06/1992 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMOSP - Administração |
| Joao Marinho dos Santos | Lubrificador Maq. Viaturas | 02/01/1987 | INATIVO | SEMOSP - Administração |
| Joaquim Jeremias da Silva | Auxiliar de Serviços Diversos | 16/05/1991 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMOSP - Administração |
| Jobson França Taurino | Vigia | 13/08/2013 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - Ensino Fundamental |
| Jocima Carcheno Martins | Agente Administrativo | 06/07/2012 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMAF - Administração |
| Jocima Carcheno Martins | Diretor Divisão Execução Orçamentária | 21/04/2016 | COMISSÃO MUNICIPAL (RPPS) | SEMAF - Administração |
| Jocimar de Melo | Auxiliar Cuidador | 07/07/2016 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMAS - Administração |
| Jodimar V. Santos dos Santos | Professor I - 25 horas (Nivel II) | 12/04/2004 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - FUNDEB |
| Joel Correa de Oliveira | Professor I - 25 horas | 01/10/2001 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - FUNDEB |
| Joelma Rezende | Professor II - 25 horas | 14/01/2013 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - FUNDEB |
| Johanna Paula Xavier Gomes Pereira | Medico | 01/03/2016 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMSAU |
| Joice Regina Erdttmann | Bioquimico | 10/07/1995 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMSAU |
| Joicimar Fleger | Professor I - 25 horas (Nivel II) | 19/02/2002 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - FUNDEB |
| Joicimar Fleger | Professor II - 25 horas | 03/05/2007 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - FUNDEB |
| Jonas de Oliveira | Diretor Divisão Iluminação Pública | 09/10/2012 | EXCLUSIVO COMISSÃO (RGPS) | SEMAF - Administração |
| Jonatan Strapasson Peres | Diretor Clinico da U.M.S | 01/11/2016 | EXCLUSIVO COMISSÃO (RGPS) | SEMSAU |
| Jorge A. Rodrigues de Oliveira | Vigia | 01/10/2001 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - Ensino Fundamental |
| Jorge de Oliveira Alves | Professor II - 40 horas | 02/03/2010 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - FUNDEB |
| Jorleide Mendes Borges | Auxiliar de Enfermagem | 04/10/2001 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMSAU |
| Jose Agustinho da Silva | Diretor Divisão Ação Social e Bem Estar | 21/11/2016 | EXCLUSIVO COMISSÃO (RGPS) | SEMAS - Administração |
| Jose Alessandro Silva Beserra | Professor II - 25 horas | 08/03/2010 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - FUNDEB |
| Jose Alves Pereira Filho | Encarregado Serviços Pontes e Bueiros | 01/02/1990 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMOSP - Administração |
| Jose Aparecido Bovolato | Auxiliar de Serviços Diversos | 26/08/2003 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - Pré-Escolar |
| Jose Armando V Do Nascimento | Motorista | 05/08/2003 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - Ensino Fundamental |
| Jose Aurimar Ferreira | Fisioterapeuta | 26/08/2003 | INATIVO | SEMSAU |
| Jose Batista de Matos | Vigia | 10/02/1990 | INATIVO | SEMAF - Administração |
| Jose Carlos Rodrigues | Professor I - 40 horas (Nivel II) | 13/02/1990 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - FUNDEB |
| Jose Carlos Rodrigues | Professor I - 25 horas (Nivel II) | 08/06/2004 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - FUNDEB |
| Jose Carlos Soares | Motorista | 01/10/2001 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - Ensino Fundamental |
| Jose Carlos Valero de Amorim | Fiscal Municipal | 19/01/1990 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMAF - Administração |
| Jose Carneiro de Olindo | Vigia | 31/10/2002 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - Pré-Escolar |
| Jose Domingos | Cozinheiro | 01/06/1988 | INATIVO | SEMOSP - Administração |
| Jose Fernandes Soares | Operador de Maquinas | 19/08/2003 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMOSP - Administração |
| Jose Ferreira | Gari | 01/07/2016 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMOSP - Administração |
| Jose Ferreira Alves | Auxiliar de Serviços Diversos | 03/07/1995 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMOSP - Administração |
| Jose Gabriel Rodrigues Andrade | Medico | 09/08/2008 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMSAU |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Jose Jeremias da Silva | Auxiliar de Serviços Diversos | 03/07/1995 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMSAU |
| Jose Jorio Gomes dos Santos | Professor II - 25 horas | 01/09/1992 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - FUNDEB |
| Jose Leandro de Queiroz | Agente de Manutenção e Reparos | 08/06/2010 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMAF - Administração |
| Jose Maria da Silva | Vigia | 01/06/1992 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - Pré-Escolar |
| Jose Natio Moreira da Silva | Professor II - 25 horas | 08/02/2007 | INATIVO | SEMED - Ensino Fundamental |
| Jose Paulo Da Silva | Mecanico | 08/04/1991 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - Ensino Fundamental |
| Jose R. Cavalcante de Farias | Bioquimico | 15/10/2010 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMSAU |
| Jose Ribeiro da Silva Junior | Mecanico | 01/03/2016 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMOSP - Administração |
| Jose Rodrigues Coelho | Auxiliar de Serviços Diversos | 03/07/1995 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMOSP - Administração |
| Josefa Avila de O dos Santos | Auxiliar de Copa e Cozinha | 04/05/1993 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - Creche/Apoio |
| Josefa Moreno Faccio | Auxiliar de Serviços Diversos | 01/10/2001 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMSAU |
| Josemar de Oliveira Vasconcelos da Paz | Tecnico em Enfermagem | 03/05/2016 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMSAU |
| Joseni Caitano da Silva | Professor I - 25 horas (Nivel II) | 13/07/2004 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - FUNDEB |
| Josenilda M. D. Santos Freitas | Auxiliar de Serviços Diversos | 01/10/2001 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMSAU |
| Josevania Avila de Oliveira | Professor Cl. Unica 40h | 11/05/1998 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - Creche/Apoio |
| Josiane Perini do Rosario | Agente Administrativo | 04/03/1994 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMAF - Administração |
| Josiane Perini do Rosario | Coordenador Recursos Humano | 01/11/2016 | COMISSÃO MUNICIPAL (RPPS) | SEMAF - Administração |
| Josilaine L. B. Correia | Agente Comunitario De Saude | 16/07/2012 | EFETIVO CELETISTA (RGPS) | SEMSAU/Pacs |
| Josinei Jose Sampietro | Gari | 04/04/2016 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMOSP - Administração |
| Josivaldo Agustinho da Silva | Borracheiro | 01/03/2016 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMOSP - Administração |
| Josue R. Lourenço de Oliveira | Auxiliar de Serviços Diversos | 01/10/2001 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMSAU |
| Jovane Cesar Luz | Operador de Maquinas Pesadas | 01/03/2016 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMOSP - Administração |
| Jovenil Rodrigues | Vigia | 21/02/1990 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMAF - Administração |
| Jovenilda Martins Mendonça | Professor I - 25 horas (Nivel II) | 14/02/2002 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - FUNDEB |
| Jovita Bessert | Auxiliar de Copa e Cozinha | 06/05/1996 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - Ensino Fundamental |
| Juares de Oliveira | Vigia | 03/01/1994 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMOSP - Administração |
| Juarez de Oliveira Alves | Professor II - 25 horas | 01/10/2001 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - Administração |
| Juarez Quirino dos Santos | Oficial Serviços de Pedreiro/Carpinteiro | 01/12/2009 | EXCLUSIVO COMISSÃO (RGPS) | SEMOSP - Administração |
| Jubia de Souza da Conceicao | Auxiliar de Serviços Diversos | 01/09/2008 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - Ensino Fundamental |
| Jucelia Ferreira De Oliveira | Professor I - 25 horas (Nivel II) | 14/06/2002 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - FUNDEB/Pré-Escolar |
| Jucelina dos Reis | Auxiliar de Serviços Diversos | 10/10/2001 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMSAU |
| Jucelina dos Reis | Coordenador do CAPS | 01/12/2014 | COMISSÃO MUNICIPAL (RPPS) | SEMSAU/CAPS |
| Jucelio Ferreira Pereira | Agente Administrativo | 01/06/2004 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - Ensino Fundamental |
| Juliana Inácio de Melo Luz | Professor II - 25 horas | 13/08/2013 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - FUNDEB/Pré-Escolar |
| Juliana Jorgina de Brito | Medico | 04/05/2009 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMSAU |
| Juliana Jorgina de Brito | FG - Medico | 01/09/2015 | Gratificaçao (RPPS) | SEMSAU/CAPS |
| Juliana Souza Dias | Agente Comunitario De Saude | 17/05/2004 | EFETIVO CELETISTA (RGPS) | SEMSAU/Pacs |
| Juliano de Oliveira Bassi | Professor II - 25 horas | 08/02/2011 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - FUNDEB |
| Juraci Mendes da Silva | Vigia | 08/11/1993 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - Administração |
| Jurandir dos Santos | Encarregado Serviços Públicos em Distrito | 01/04/2008 | EXCLUSIVO COMISSÃO (RGPS) | GABINETE - Administração |
| Jussara Z. S. Falcao Pereira | Professor II - 25 horas | 01/09/2009 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - FUNDEB |
| Kedson Abreu Souza | Médico Cirurgião | 01/03/2016 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMSAU |
| Keila Correia da Silva | Professor I - 25 horas (Nivel II) | 20/09/2001 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - FUNDEB |
| Keila Cristina Brito de Lima | Auxiliar de Copa e Cozinha | 01/11/2012 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMSAU |
| Kelly Cristina Amorin Cazula | Procurador do Município | 20/03/2008 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | GABINETE - Administração |
| Kleber F. Pedrosa Alcantara | Procurador do Município | 12/07/2007 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | GABINETE - Administração |
| Laeni Coutinho De Souza | Agente Comunitario De Saude | 07/03/2003 | EFETIVO CELETISTA (RGPS) | SEMSAU/Pacs |
| Laércio Aparecido Costa | Tecnico em Enfermagem | 20/08/2012 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMSAU |
| Laura Guedes Bezerra | Fisioterapeuta | 18/09/2001 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMSAU |
| Leandro Campagnaro de Araujo | Agente Administrativo | 06/07/2012 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMSAU |
| Leandro Francisco de Oliveira Neto | Zelador | 01/03/2016 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMSAU |
| Leidiane Caroline Costa | Agente Comunitario De Saude | 16/07/2012 | EFETIVO CELETISTA (RGPS) | SEMSAU/Pacs |
| Leizete Bruno | Auxiliar Servicos de Saude | 02/05/1991 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMSAU |
| Lendina Schwanz | Auxiliar de Serviços Diversos | 01/02/2007 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMAGRIC - Administração |
| Lenilde da Silva Rocha | Auxiliar de Copa e Cozinha | 10/06/1997 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - Ensino Fundamental |
| Lenira Maria da Silva Souza | Auxiliar Servicos de Saude | 21/05/1996 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMSAU |
| Leonardo Michel Pereira Barros | Enfermeiro | 01/03/2016 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMSAU |
| Leonice de Fatima Mascheo | Auxiliar de Copa e Cozinha | 02/02/1990 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMSAU |
| Leonice Massão | Agente Comunitario De Saude | 22/06/2009 | EFETIVO CELETISTA (RGPS) | SEMSAU/Pacs |
| Leonilda Dobke Waiandt | Auxiliar de Copa e Cozinha | 14/10/1996 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - Creche/Apoio |
| Leonina Rodrigues M de Souza | Professor II - 40 horas | 15/10/2010 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - Administração |
| Leticia Perini da Silva | Auxiliar de Serviços Diversos | 01/07/2016 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMSAU |
| Leudes Schulz | Motorista | 23/05/2002 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - Ensino Fundamental |
| Lidia Patricia M. Gonçalves | Auxiliar de Serviços Diversos | 01/07/2002 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - Pré-Escolar |
| Lili Sonia Krause | Auxiliar de Serviços Diversos | 02/02/2007 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMSAU |
| Limario J. De Moura Azevedo | Medico | 12/02/2007 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMSAU |
| Lisandra M. Caldeira Reiser | Agente Administrativo | 03/09/2002 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMAF - Administração |
| Lisandra M. Caldeira Reiser | Coordenador Geral de Tesouraria | 31/05/2014 | COMISSÃO MUNICIPAL (RPPS) | SEMAF - Administração |
| Livia C. Soares de Magalhaes | Agente Comunitario De Saude | 16/07/2012 | EFETIVO CELETISTA (RGPS) | SEMSAU/Pacs |
| Liziane Miranda Gonçalves | Agente Administrativo | 09/10/2001 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | COOPLAN - Administração |
| Liziane Miranda Gonçalves | Diretor do Departamento Programação, Orçamento e Convênios | 01/06/2006 | COMISSÃO MUNICIPAL (RPPS) | COOPLAN - Administração |
| Lowranna de Oliveira Coutinho Rodrigues | Professor II - 25 horas | 01/03/2016 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - FUNDEB |
| Luci D Aparecida de Oliveira | Professor II - 25 horas | 08/02/2011 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - FUNDEB |
| Luci D Aparecida de Oliveira | Professor I - 25 horas (Nivel II) | 20/09/2001 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - FUNDEB |
| Lucia Regina Mokan | Auxiliar de Enfermagem | 01/10/1996 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMSAU |
| Luciana L. Gonçalves Costa | Auxiliar de Copa e Cozinha | 15/08/2005 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMSAU |
| Luciane Franzao de Jesus | Professor I - 40 horas (Nivel II) | 06/04/2001 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - FUNDEB |
| Luciane Jaques da Silva Lima | Auxiliar de Copa e Cozinha | 17/01/2007 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - Ensino Fundamental |
| Luciane Pereira da Silva | Auxiliar de Serviços Diversos | 09/09/2005 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMSAU |
| Luciano Pinheiro da Silva Rezende | Técnico em Raio X | 01/07/2016 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMSAU |
| Lucilda Norma Mayer Farias | Auxiliar Servicos de Saude | 02/05/1991 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMSAU |
| Lucilene Lucas | Professor II - 40 horas | 23/05/2012 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - FUNDEB/Pré-Escolar |
| Lucimar Beatriz dos Santos | Professor II - 40 horas | 06/09/2012 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - FUNDEB/Creche |
| Lucimar Costa de Andrade Kull | Professor II - 25 horas | 01/04/2010 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - FUNDEB/Creche |
| Lucimar Costa de Andrade Kull | Professor I - 25 horas (Nivel II) | 25/08/1999 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - FUNDEB/Creche |
| Lucineia Cabral de Oliveira | Professor Cl. Unica 40h (Nivel II) | 25/08/1992 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - FUNDEB |
| Lucineia Cabral de Oliveira | Professor I - 25 horas (Nivel II) | 31/05/2002 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - FUNDEB |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Lucineia Felberg | Auxiliar de Enfermagem | 23/06/1997 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMSAU/PSF |
| Lucineia Lubiana G Gabriel | Professor II - 40 horas | 01/10/1993 | INATIVO | SEMED - Administração |
| Lucineia P. Dos Santos Guedes | Agente Comunitario De Saude | 16/07/2012 | EFETIVO CELETISTA (RGPS) | SEMSAU/Pacs |
| Lucinete Gozzer Trivilin | Agente Comunitario De Saude | 21/01/2004 | EFETIVO CELETISTA (RGPS) | SEMSAU/Pacs |
| Lucinete Nienke Plaster | Auxiliar de Copa e Cozinha | 01/03/2010 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - Ensino Fundamental |
| Lucio Mauro Lubiana Gonçalves | Vigia | 20/07/2005 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMAF - Administração |
| Luis Otacilio Rodrigues | Auxiliar de Serviços Diversos | 27/06/1991 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMOSP - Administração |
| Luis Willams Lopes Mesquita | Chefe Seção da Junta de Serviço Militar | 19/12/2016 | EXCLUSIVO COMISSÃO (RGPS) | GABINETE - Administração |
| Luiz Antonio dos Santos | Professor II - 25 horas | 23/05/2012 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - FUNDEB |
| Luiz Carlos da Silva | Vigia | 04/08/2007 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMSAU |
| Luiz Carlos Rodrigues | Pedreiro | 01/03/2016 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMOSP - Administração |
| Luiza Ines de Oliveira Tesch | Auxiliar de Serviços Diversos | 06/07/2012 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMAS - Administração |
| Luiza Ines de Oliveira Tesch | FG - Auxiliar de Serviços Diversos | 02/06/2016 | Gratificação (RPPS) | SEMAS - CRAS |
| Luzia C. Cardinas Rodrigues | Professor I - 40 horas (Nivel II) | 02/04/2001 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - FUNDEB |
| Luzia de Fatima Queiroz | Agente Administrativo | 04/10/2001 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - Administração |
| Luzia Vieira dos Santos | Professor II - 40 horas | 05/05/2014 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - FUNDEB/Pré-Escolar |
| Luzilaine dos Santos Lima | Auxiliar de Copa e Cozinha | 01/09/2016 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - Pré-Escolar |
| Luzinete Jaqueline Almeida Rodrigues | Agente Administrativo | 01/03/2016 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - Administração |
| Madalena Adami Gotardo | Professor II - 40 horas | 01/03/2016 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - FUNDEB |
| Manoel Ancelmo Trajano Filho | Motorista | 19/09/2001 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMSAU |
| Manoel Balbino de Oliveira | Auxiliar de Serviços Diversos | 17/08/2005 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - Ensino Fundamental |
| Manoel Joaquim do Nascimento | Auxiliar Servicos de Saude | 01/10/1991 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMSAU |
| Manoel Pereira Leite Sobrinho | Auxiliar de Serviços Diversos | 01/04/2016 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMSAU |
| Manoel Rodrigues Cotrin | Auxiliar de Serviços Diversos | 01/07/1993 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMOSP - Administração |
| Marcel Sens | Professor II - 40 horas | 03/03/2010 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - FUNDEB |
| Marcela Mendonça Ferreira Campos | Professor II - 25 horas | 01/03/2016 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - FUNDEB |
| Marcelo Jose Longo | Motorista | 01/03/2016 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMSAU |
| Marcelo Pablo Vieira | Operador de Maquinas Pesadas | 01/03/2016 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMOSP - Administração |
| Marcelo Santos de Lima | Professor II - 25 horas | 02/05/2016 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - FUNDEB |
| Marcia Aparecida de Freitas | Auxiliar de Copa e Cozinha | 01/04/2010 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - Ensino Fundamental |
| Marcia Aparecida de Oliveira | Professor I - 25 horas (Nivel II) | 09/08/1999 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - FUNDEB |
| Marcia Aparecida de Oliveira | Professor I - 25 horas (Nivel II) | 20/02/2002 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - FUNDEB |
| Marcia Cristina G Prochnow | Agente Administrativo | 01/02/1990 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - Administração |
| Marcia dos Santos de Souza | Auxiliar de Copa e Cozinha | 08/03/2010 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - Ensino Fundamental |
| Marcia Lucia Bosi | Professor II - 25 horas | 26/02/2013 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - FUNDEB |
| Marcia Ludtke Soares | Pedagogo CRAS | 01/03/2016 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMAS - Administração |
| Marcia Ludtke Soares | FG - Pedagogo CRAS | 02/06/2016 | Gratificação (RPPS) | SEMAS - CRAS |
| Marcia Rosa da Silva Souza | Agente Comunitario De Saude | 16/07/2012 | EFETIVO CELETISTA (RGPS) | SEMSAU/Pacs |
| Marcia Schuster Perini | Tecnico em Previdencia | 01/01/2010 | CEDIDO ESTADUAL | GABINETE - Cedidos |
| Marciano Santos de Lima | Auxiliar de Serviços Diversos | 16/08/2012 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMSAU |
| Marciel Pereira dos Santos | Motorista de Veículos Pesados | 01/03/2016 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMOSP - Administração |
| Marcio Aparecido Teixeira dos Santos | Motorista de Transporte Escolar | 13/06/2016 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - Ensino Fundamental |
| Marcio de Jesus Almeida | Operador Motosserra | 04/04/2016 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMOSP - Administração |
| Marcio Lima Ferreira | Eletrecista de Manutenção e Reparos | 01/07/2016 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMSAU |
| Marcos Antonio Perini | Auxiliar Administrativo | 08/02/1990 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMAF - Administração |
| Marcos Breno Cristo Storch | Agente Comunitario De Saude | 16/07/2012 | EFETIVO CELETISTA (RGPS) | SEMSAU/Pacs |
| Marcos Gonçalves Pereira | Auxiliar de Serviços Diversos | 13/05/2013 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMOSP - Administração |
| Marcos Pascoal Jaques | Motorista de Ambulância | 01/06/2016 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMSAU |
| Marcos Pereira da Costa | Motorista de Transporte Escolar | 01/03/2016 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - Ensino Fundamental |
| Mareuza Seibert Borchardt | Professor I - 25 horas (Nivel II) | 20/02/2002 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - FUNDEB |
| Margarete Martins Soares | Auxiliar de Copa e Cozinha | 01/04/2005 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - Ensino Fundamental |
| Margarida P. Da Silva Cassiano | FG - Enfermeiro CAPS (dedicação exclusiva) | 01/04/2016 | Estadual Outros | SEMSAU/CAPS |
| Maria A. G. Da Silva Santos | Professor I - 25 horas (Nivel II) | 28/06/2004 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - FUNDEB/Creche |
| Maria Aldjuce Salviano de Moura | Enfermeiro | 01/03/2016 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMSAU |
| Maria Aparecida Aires Teixeira | Arquiteto | 01/04/2016 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | COOPLAN - Administração |
| Maria Aparecida Araujo Lopes | Auxiliar de Copa e Cozinha | 02/05/1990 | INATIVO | SEMED - Administração |
| Maria Aparecida B Thomes | Auxiliar de Copa e Cozinha | 17/11/2003 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMSAU |
| Maria Aparecida Carlos Lambert | Auxiliar de Serviços Diversos | 17/08/2004 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMSAU |
| Maria Aparecida Da C Santos | Agente Comunitario De Saude | 07/03/2003 | EFETIVO CELETISTA (RGPS) | SEMSAU/Pacs |
| Maria Aparecida da Fonseca | Auxiliar de Copa e Cozinha | 05/02/2007 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - Ensino Fundamental |
| Maria Aparecida da Silva | Tecnico Educacional/Cuidador | 01/03/2016 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - Ensino Fundamental |
| Maria Aparecida de F Merces | Monitor de Ensino 40h | 13/07/1992 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - Ensino Fundamental |
| Maria Aparecida de Sa | Auxiliar de Serviços Diversos | 01/06/2004 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMSAU |
| Maria Aparecida de Souza | Professor I - 25 horas | 06/11/2002 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - FUNDEB |
| Maria Aparecida F Storck | FG - Responsavel por CSD | 01/07/2009 | Estadual Outros | SEMSAU |
| Maria Aparecida F. Da Silva | Conselheiro Tutelar | 11/01/2016 | CONSELHO TUTELAR (RGPS) | SEMAF - Conselho Tutelar |
| Maria Aparecida Reis L Ponath | Professor I - 40 horas (Nivel II) | 18/09/1995 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - FUNDEB |
| Maria Aparecida Rosa Cabral | Assessor de Gabinete | 01/05/2014 | EXCLUSIVO COMISSÃO (RGPS) | GABINETE - Administração |
| Maria Cristina D Borlaczenko | Agente Comunitario De Saude | 07/03/2003 | EFETIVO CELETISTA (RGPS) | SEMSAU/Pacs |
| Maria D. S. Marques Garcia | Agente Comunitario De Saude | 01/08/2008 | EFETIVO CELETISTA (RGPS) | SEMSAU/Pacs |
| Maria da Cruz Freitas | Agente Comunitario De Saude | 07/03/2003 | EFETIVO CELETISTA (RGPS) | SEMSAU/Pacs |
| Maria da Gloria da S Lourenco | Auxiliar de Copa e Cozinha | 21/10/1996 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - Pré-Escolar |
| Maria de Araujo Pereira | Professor I - 25 horas (Nivel II) | 04/02/2002 | INATIVO | SEMED - ADministração |
| Maria de F. Coelho Ferreira | Agente Comunitario De Saude | 19/11/2008 | EFETIVO CELETISTA (RGPS) | SEMSAU/Pacs |
| Maria de Fatima da S. Teixeira | Professor II - 25 horas | 08/05/2007 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - FUNDEB/Creche |
| Maria De Fatima Da Silva | Auxiliar de Copa e Cozinha | 08/09/1994 | INATIVO | SEMED - Administração |
| Maria de Fatima de Oliveira | Professor I - 25 horas (Nivel II) | 12/04/2004 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - FUNDEB/Pré-Escolar |
| Maria de Fatima Sena Macedo | Auxiliar de Copa e Cozinha | 14/04/2009 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - Ensino Fundamental |
| Maria de Lourdes B das Neves | Auxiliar Servicos de Saude | 08/10/1991 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMSAU |
| Maria do Carmo dos Santos | Assistente Social | 01/10/2008 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMAS - Administração |
| Maria do Carmo dos Santos | FG - Assistente Social | 06/07/2016 | Gratificaçao (RPPS) | SEMSAU/CAPS |
| Maria do Carmo Tolomeu Krause | Auxiliar de Serviços Diversos | 01/03/2007 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMAS - Administração |
| Maria do Socorro Gomes Furtado Butzke | Auxiliar Servicos de Saude | 13/09/1991 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMSAU |
| Maria Fabiana Siqueira | Auxiliar de Copa e Cozinha | 09/02/2007 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - Ensino Fundamental |
| Maria Florinda Rodrigues | Auxiliar de Enfermagem | 01/02/2016 | INATIVO | SEMSAU |
| Maria Galdino De Souza | Auxiliar de Enfermagem | 01/10/2001 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMSAU |
| Maria Girlene de Oliveira Lima | Telefonista | 31/07/1995 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMSAU |
| Maria Helena Barbacena Pereira | Auxiliar de Copa e Cozinha | 01/07/1993 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMAS - Administração |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Maria Helena dos Santos Lima | Auxiliar de Serviços Diversos | 12/02/2007 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMAS - Administração |
| Maria Ivanete da Silva | Gari | 10/07/1995 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMSAU |
| Maria Ivany Tolomeu Marques | Auxiliar de Copa e Cozinha | 01/04/1991 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMSAU |
| Maria Jose de Souza A. Carmo | Auxiliar de Serviços Diversos | 19/02/2003 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMSAU |
| Maria José Martins | Chefe Seção Atendimento UMS | 01/01/2015 | EXCLUSIVO COMISSÃO (RGPS) | SEMSAU |
| Maria Jose S F de Oliveira | Professor I - 25 horas (Nivel II) | 01/02/2002 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - FUNDEB |
| Maria Lucia da Silva Natal | FG - Encarregado de Serviços Gerais | 01/09/2008 | Estadual Outros | SEMSAU |
| Maria Lucia de Jesus Myskiv | Conselheiro Tutelar | 01/12/2016 | CONSELHO TUTELAR (RGPS) | SEMAF - Conselho Tutelar |
| Maria Madalena Fonseca | FG - Encarregado de Posto de Saúde | 20/11/2006 | Estadual Outros | SEMSAU |
| Maria Marcia C N Almeida | Agente Administrativo | 15/04/1991 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMAS - Administração |
| Maria Marques de Miranda | Auxiliar de Serviços Diversos | 22/03/2005 | INATIVO | SEMSAU |
| Maria Marta Bueno da Fonseca | Auxiliar de Serviços Diversos | 11/10/2001 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMOSP - Administração |
| Maria O. A. Queiroz da Silva | Auxiliar de Serviços Diversos | 03/09/2005 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMSAU |
| Maria Olinda Pereira da Silva | Professor Cl. Unica 40h (Nivel II) | 02/08/1996 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - Ensino Especial |
| Maria Ondina dos Santos | Professor II - 40 horas | 08/06/2010 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - FUNDEB/Pré-Escolar |
| Maria Perpetua de Abreu | Gari | 07/02/1990 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMOSP - Administração |
| Maria Pinto Ferreira Farias | Auxiliar de Copa e Cozinha | 19/01/1990 | INATIVO | SEMED - Administração |
| Maria Regina Ferreira Gomes | Agente Comunitario De Saude | 07/03/2003 | EFETIVO CELETISTA (RGPS) | SEMSAU/Pacs |
| Maria Regina Gomes da Silva | Auxiliar de Copa e Cozinha | 08/06/2010 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - Ensino Fundamental |
| Maria Solange dos Santos Sousa Ribeiro | Professor I - 25 horas (Nivel II) | 25/03/2002 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - FUNDEB |
| Maria Sueli Ferreira Alves | Auxiliar de Serviços Diversos | 01/09/2005 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - Ensino Fundamental |
| Mariana Rocha do Nascimento | Auxiliar de Copa e Cozinha | 01/10/2010 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMAF - Administração |
| Maricelia Carriço Ferreira | Auxiliar de Serviços Diversos | 19/03/2007 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMSAU |
| Marilandes Gomes De Souza | Agente Comunitario De Saude | 07/03/2003 | EFETIVO CELETISTA (RGPS) | SEMSAU/Pacs |
| Marilza Meireles de Souza | Auxiliar de Copa e Cozinha | 01/02/2007 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMSAU |
| Marina Schraiber Gumz | Professor I - 25 horas (Nivel II) | 04/04/1991 | INATIVO | SEMED - Ensino Fundamental |
| Marinalva Moreira de Almeida | Professor I - 25 horas (Nivel II) | 20/02/2002 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - FUNDEB |
| Marinalva N. De Souza Marinho | Auxiliar de Copa e Cozinha | 01/04/2004 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - Ensino Fundamental |
| Mario Renato Sibim | Motorista | 23/10/2001 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMSAU |
| Marisa Fernanda de Oliveira | Professor II - 25 horas | 25/06/2012 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - FUNDEB |
| Mariza Blasques | Auxiliar de Copa e Cozinha | 12/03/2007 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - Pré-Escolar |
| Marizele da Cunha | Farmaceutico/Bioquimico | 01/07/2014 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMSAU |
| Marizete Fernandes Nabao | Professor I - 25 horas | 19/01/1990 | INATIVO | SEMED - Administração |
| Marizeth Helena Goncalves | Professor I - 40 horas (Nivel II) | 10/04/1991 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - FUNDEB |
| Marlei da Penha Paiva Costa | Tecnico em Enfermagem | 06/07/2007 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMSAU |
| Marlenes Menegueti Cossuol | Professor I - 25 horas (Nivel II) | 07/02/1991 | INATIVO | SEMED - Ensino Fundamental |
| Marli Butzke Reis | Professor I - 25 horas (Nivel II) | 19/02/2003 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - FUNDEB/Pré-Escolar |
| Marli da Penha Souza Silva | Professor I - 40 horas (Nivel II) | 18/10/1996 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - FUNDEB |
| Marliane A. Bosi Walcher | Agente Comunitario De Saude | 07/06/2010 | EFETIVO CELETISTA (RGPS) | SEMSAU/Pacs |
| Marly N. De Souza Schumacker | Agente Administrativo | 19/09/2001 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMSAU |
| Marta Albarez da Silva | Professor II - 40 horas | 01/03/2016 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - FUNDEB |
| Marta de Morais Binow | Auxiliar de Copa e Cozinha | 16/10/1996 | INATIVO | SEMED - Creche/Apoio |
| Martines Terezinha S Carvalho | Odontologo | 27/09/2001 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMSAU |
| Maryesio Batista e Silva | Medico | 01/03/2016 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMSAU |
| Mateus Marques dos Reis | Professor II - 40 horas | 01/03/2016 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - FUNDEB |
| Maurilio Nogueira de Souza | Agente Administrativo | 22/04/1991 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMAF - Administração |
| Mauro Aparecido Biserra | Professor I - 25 horas (Nivel II) | 08/10/2001 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - FUNDEB |
| Mauro Aparecido Biserra | Professor I - 25 horas (Nivel II) | 01/06/2000 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - FUNDEB |
| Mauro Bueno Gonçalves | Motorista | 29/01/2007 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMSAU |
| Mauro Sergio Gouvea | Gari | 04/07/2016 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMOSP - Administração |
| Maxiel Dioney Schmidt | Professor II - 40 horas | 23/05/2012 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - Ensino Especial |
| Melhalucia dos Santos Souza | Professor I - 25 horas | 25/04/2005 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - FUNDEB/Pré-Escolar |
| Menegildo Tozetti Braga | Professor I - 25 horas (Nivel II) | 13/02/1990 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - FUNDEB |
| Menegildo Tozetti Braga | Professor II - 25 horas | 19/02/2007 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - FUNDEB |
| Messias Alves dos Santos | Monitor de Ensino 40h | 04/06/1996 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - Ensino Fundamental |
| Miguel Alcanjo dos Santos | Auxiliar de Serviços Diversos | 20/06/1992 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMOSP - Administração |
| Miguel Fernandes Sobrinho | Operador de Maquinas | 01/02/1990 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMOSP - Administração |
| Milton Francisco dos Santos | FG - Fiscal Municipal | 09/12/2015 | Estadual Outros | SEMSAU |
| Miraci da Silva | Gari | 07/07/1995 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMSAU |
| Mireia Rodrigues Fernandes | Professor I - 25 horas (Nivel II) | 14/03/2002 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - FUNDEB/Pré-Escolar |
| Mirian Gomes Scalfoni | Professor I - 25 horas (Nivel II) | 24/09/2001 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - FUNDEB |
| Mirian Vieira dos Santos | Auxiliar de Copa e Cozinha | 01/09/2008 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - Ensino Fundamental |
| Mislene R. Fernandes Vial | Professor I - 25 horas (Nivel II) | 20/02/2002 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - FUNDEB/Pré-Escolar |
| Mislene R. Fernandes Vial | Professor I - 25 horas (Nivel II) | 09/08/1999 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - FUNDEB/Pré-Escolar |
| Monica Erdttmann Nogueira | Enfermeiro | 29/07/1996 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMSAU/PSF |
| Monica Erdttmann Nogueira | Coordenador Geral Enfermagem do PSF | 01/08/2003 | COMISSÃO MUNICIPAL (RPPS) | SEMSAU/PSF |
| Monica Paula Tolomeu | Auxiliar de Serviços Diversos | 01/06/2012 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - Ensino Fundamental |
| Monica Rossow Kampim | Auxiliar de Copa e Cozinha | 01/07/2016 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - Creche/Apoio |
| Nadir Rocha do Nascimento | Professor I - 25 horas (Nivel II) | 11/10/1999 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - FUNDEB |
| Naja Oliveira Benedito Bozzetto | Professor II - 25 horas | 01/03/2016 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - FUNDEB |
| Natalina Schroder de Oliveira | Auxiliar de Serviços Diversos | 11/04/2005 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMSAU |
| Natalina Waiandt de Assis | Agente Comunitario De Saude | 01/08/2008 | EFETIVO CELETISTA (RGPS) | SEMSAU/Pacs |
| Natanael Cezario de Souza | Operador de Maquinas Pesadas | 04/04/2016 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMOSP - Administração |
| Natasha Silva Nobre Ribeiro | Auxiliar de Copa e Cozinha | 01/03/2016 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - Creche/Apoio |
| Nathane Geik Klems | Agente Administrativo | 01/04/2016 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMAGRIC - Administração |
| Natiele Gonçalves Neves | Tecnico em Enfermagem | 01/03/2016 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMSAU/PSF |
| Neander Alves do Couto | Auxiliar de Serviços Diversos | 25/06/2012 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - Creche/Apoio |
| Neide da Silva Pereira | Auxiliar de Copa e Cozinha | 01/08/2003 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - Pré-Escolar |
| Neide de Moura Rodrigues | Auxiliar de Serviços Diversos | 01/02/2005 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMSAU |
| Neide Moreira dos Santos | Professor II - 40 horas | 25/10/2011 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - FUNDEB |
| Neiva Lea Chielle Dalmolin | Agente Administrativo | 15/08/2012 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMSAU |
| Neiva Regina da Paz | Auxiliar de Serviços Diversos | 13/07/2005 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - Creche/Apoio |
| Nelci Fatima Reinehr Glanzel | Agente Comunitario De Saude | 07/03/2003 | EFETIVO CELETISTA (RGPS) | SEMSAU/Pacs |
| Nelsi Metke | Agente Comunitario De Saude | 07/03/2003 | EFETIVO CELETISTA (RGPS) | SEMSAU/Pacs |
| Nelso Pietraski | Chefe Seçao Estrutura e Saneamento | 21/11/2016 | EXCLUSIVO COMISSÃO (RGPS) | SEMSAU |
| Nelzelina Dos Santos Silva | Tecnico em Enfermagem | 05/03/2007 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMSAU |
| Neusa de Abreu | Auxiliar de Enfermagem | 01/10/2001 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMSAU |
| Neuza de Jesus do Carmo | Auxiliar de Copa e Cozinha | 08/07/1991 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMAF - Administração |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Neuza M. Bertolini dos Santos | Professor I - 25 horas (Nivel II) | 09/03/2004 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - FUNDEB/Creche |
| Nilce Maria Barella | Professor II - 25 horas | 17/09/1993 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - FUNDEB/Pré-Escolar |
| Nilsa C. S. Donaire Pena | Agente Comunitario De Saude | 16/07/2012 | EFETIVO CELETISTA (RGPS) | SEMSAU/Pacs |
| Nilza Ludtke | Professor II - 40 horas | 08/02/2011 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - FUNDEB |
| Nilza Maria dos S Salvatico | Professor I - 25 horas (Nivel II) | 13/02/1990 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - FUNDEB |
| Nisete Valle | Agente Comunitario De Saude | 26/03/2003 | EFETIVO CELETISTA (RGPS) | SEMSAU/Pacs |
| Nivalda Luiz Fonseca de Souza | Auxiliar de Serviços Diversos | 01/09/2005 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMAF - Administração |
| Nivaldo de Melo | Gari | 21/10/1990 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMSAU |
| Nivaldo Pedro da Silva | Auxiliar de Serviços Diversos | 20/06/1992 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMOSP - Administração |
| Nivea Cristina Ulkowski | Farmaceutico/Bioquimico | 06/07/2012 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMSAU |
| Nivea Cristina Ulkowski | FG - Farmaceutico/Bioquimico | 15/02/2016 | Gratificaçao (RPPS) | SEMSAU/CAPS |
| Noemia Caetano Miranda | Técnico em Raio X | 15/04/2002 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMSAU |
| Noemy Kumm Garbrech da Conceição | Professor II - 25 horas | 01/03/2016 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - FUNDEB/Pré-Escolar |
| Norma de Moura | Agente de Endemias | 19/01/2004 | EFETIVO CELETISTA (RGPS) | SEMSAU/GAECD |
| Odailton Nunes Macena | Agente Comunitario De Saude | 02/06/2003 | EFETIVO CELETISTA (RGPS) | SEMSAU/Pacs |
| Olicio Pereira | Auxiliar de Serviços Diversos | 08/04/1991 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMOSP - Administração |
| Orleni Farias Gonçalves Duarte | Diretor Divisão Abrigo Municipal | 08/12/2009 | EXCLUSIVO COMISSÃO (RGPS) | SEMAS - Administração |
| Osledson de Souza Inácio | Motorista de Transporte Escolar | 22/07/2016 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - Ensino Fundamental |
| Osmarlei Sgamatti de Jesus | Agente Administrativo | 15/10/2001 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMSAU |
| Otamar Machado | Auxiliar de Serviços Diversos | 08/04/1991 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMSAU |
| Ozias Carmozina da Costa | Tecnico em Enfermagem | 01/03/2016 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMSAU |
| Patricia Brune | Fiscal Municipal | 06/07/2012 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMAF - Administração |
| Patricia Laurindo | Auxiliar de Lavanderia | 06/07/2012 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMSAU |
| Paulo Fernando Kerner | Auxiliar de Serviços Diversos | 21/08/1996 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - Ensino Fundamental |
| Paulo Ribeiro Emerich | Professor Cl. Unica 40h (Nivel II) | 06/06/1994 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - FUNDEB |
| Paulo Sergio Amorin | Operador de Maquinas | 11/04/2002 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMOSP - Administração |
| Paulo Sergio Arcanjo Soares | Operador de Maquinas | 01/08/1991 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMOSP - Administração |
| Paulo Sergio Resende Paula | Professor I - 40 horas (Nivel II) | 25/01/1990 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - FUNDEB |
| Pedro Candido Cesário | Diretor Divisão Cadastro e Estatistica | 18/10/2012 | COMISSÃO FEDERAL | COOPLAN - Administração |
| Pedro Mariano | Monitor de Ensino 40h | 09/04/1991 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMSAU |
| Poliana Machado dos Santos | Professor II - 25 horas | 25/06/2012 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - FUNDEB |
| Poliana Porto Queiroz | Professor I - 25 horas (Nivel II) | 20/02/2002 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - FUNDEB/Creche |
| Poliana Porto Queiroz | Professor II - 25 horas | 20/06/2007 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - FUNDEB/Creche |
| Querolai Gomes Gadelha | Medico | 01/03/2016 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMSAU |
| Rafael Tavares Novaes | Enfermeiro | 01/03/2016 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMSAU |
| Ralf Klann | Operador de Maquinas | 12/02/1990 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMOSP - Administração |
| Raquel Hammer | Agente de Endemias | 02/12/2003 | EFETIVO CELETISTA (RGPS) | SEMSAU/GAECD |
| Raquel T. De Oliveira Lopes | Professor I - 25 horas (Nivel II) | 20/02/2002 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - FUNDEB |
| Raymundo Nonato Almeida Junior | Medico Ortopedista | 01/03/2016 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMSAU |
| Regiane Klmz de Mendonça Schultz | Professor II - 25 horas | 01/03/2016 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - FUNDEB |
| Regiane Kuster | Auxiliar de Lavanderia | 16/08/2012 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMSAU |
| Regiane Pontes Guedes | Enfermeiro | 01/11/2016 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMSAU |
| Regiane Ramos Ferreira | Enfermeiro | 05/10/2016 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMSAU |
| Regina Augusta Fernandes Meira | Professor I - 25 horas (Nivel II) | 01/09/2005 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - FUNDEB/Pré-Escolar |
| Reginaldo Silva Pereira | Professor II - 40 horas | 03/03/2010 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - FUNDEB |
| Regy Brunelli | Professor I - 25 horas (Nivel II) | 19/02/2002 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - FUNDEB |
| Reinaldo Junior Ribeiro | Gari | 01/03/2016 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMOSP - Administração |
| Reinaldo Pereira de Souza | Vigia | 22/04/1996 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - Pré-Escolar |
| Renata Aparecida da Silva | Agente Administrativo | 03/03/2010 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMOSP - Administração |
| Renata Aparecida da Silva | Diretor Divisão Execução Orçamentária | 02/02/2015 | COMISSÃO MUNICIPAL (RPPS) | SEMOSP - Administração |
| Renata Cristina S. Silveira | Professor II - 25 horas | 15/06/2007 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - FUNDEB/Pré-Escolar |
| Renato da Silva Tolomeu | Monitor de Ensino 40h | 11/03/1998 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - Ensino Fundamental |
| Reni dos Santos Mota | Professor Cl. Unica 40h | 25/08/1992 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - Ensino Fundamental |
| Ricardo Diogo da Costa | Motorista | 01/03/2016 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMAS - Administração |
| Riciele Silva Melato Jaques | Auxiliar de Serviços Diversos | 08/04/2014 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - Ensino Fundamental |
| Rita de Cassia O Monteiro | Professor II - 40 horas | 06/08/1990 | INATIVO | SEMED - Administração |
| Rita Gasparin | Agente Social | 02/01/2008 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMAS - Administração |
| Rita Gasparin | Coordenador do CRAS | 01/09/2015 | COMISSÃO MUNICIPAL (RPPS) | SEMAS - Administração |
| Rita Souza Dias | Auxiliar de Copa e Cozinha | 23/10/1996 | INATIVO | SEMED - Ensino Fundamental |
| Rizia Souza dos Anjos | Tecnico em Enfermagem | 01/03/2016 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMSAU |
| Roberta Correia Santos | Assessor de Gabinete | 01/10/2010 | EXCLUSIVO COMISSÃO (RGPS) | GABINETE - Administração |
| Roberto Dias Marinho | Vigia | 08/03/2010 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - Ensino Fundamental |
| Roberto R. De Toledo Rodrigues | Professor I - 25 horas (Nivel II) | 04/03/2004 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - FUNDEB |
| Roberto R. De Toledo Rodrigues | Professor I - 25 horas (Nivel II) | 20/02/2002 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - FUNDEB |
| Roberto Takei Vasconcelos | Engenheiro Civil | 11/11/2016 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | COOPLAN - Administração |
| Rodrigo Nunes de Oliveira | Agente Comunitario De Saude | 16/07/2012 | EFETIVO CELETISTA (RGPS) | SEMSAU/Pacs |
| Rogerio da Silva | Vigia | 08/06/2010 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - Ensino Fundamental |
| Rogerio Ferreira dos Santos | Operador Trator Agricola | 01/03/2016 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMAGRIC - Administração |
| Rogerio Klann | Auxiliar de Serviços Diversos | 03/07/1995 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMSAU |
| Rogerio Viana de Queiroz | Operador de Maquinas Pesadas | 01/03/2016 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMOSP - Administração |
| Romana Pereira Dos Santos | Auxiliar de Copa e Cozinha | 08/04/1990 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMAF - Administração |
| Romildo Liquer | Auxiliar de Serviços Diversos | 08/04/1991 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - Ensino Fundamental |
| Ronivaldo Jaques da Silva | Vigia | 07/01/2008 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMAF - Administração |
| Rosa H. Da S. Correia Santos | Conselheiro Tutelar | 22/06/2012 | CONSELHO TUTELAR (RGPS) | SEMAF - Conselho Tutelar |
| Rosa Lidia G da Rocha Hanser | Professor I - 25 horas | 24/09/2001 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - FUNDEB/Pré-Escolar |
| Rosalina da Silva Miranda | Tecnico em Enfermagem | 31/05/2007 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMSAU |
| Rosana dos Reis | Diretor de Agendamento | 01/09/2015 | EXCLUSIVO COMISSÃO (RGPS) | SEMSAU |
| Rosana Moreira Mendes | Agente Comunitario De Saude | 01/07/2004 | EFETIVO CELETISTA (RGPS) | SEMSAU/Pacs |
| Rosangela Aparecida Miranda | Agente Administrativo | 22/04/1996 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - Administração |
| Rosangela Humel | Agente Administrativo | 19/04/1991 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | GABINETE - Administração |
| Rosangela Humel | Chefe Seçao de Execução Orçamentária | 21/07/2008 | COMISSÃO MUNICIPAL (RPPS) | GABINETE - Administração |
| Roseane Bastos Santos Santiago | Medico | 18/11/2016 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMSAU |
| Roselaine Gracia de Oliveira | Técnico em Raio X | 06/07/2012 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMSAU |
| Roselaine Gracia de Oliveira | Técnico em Raio X | 05/06/2016 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMSAU |
| Roseli Bello de Brito | Professor II - 25 horas | 05/04/2012 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - FUNDEB |
| Roseli Bello de Brito | Professor I - 25 horas (Nivel II) | 01/10/2001 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - FUNDEB |
| Roseli Cavalcanti | Professor II - 25 horas | 23/05/2012 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - FUNDEB/Pré-Escolar |
| Roseli da Silva Mendes | Professor II - 25 horas | 01/10/1993 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - FUNDEB |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Roseli Pereira da Silva | Auxiliar de Serviços Diversos | 22/08/2005 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMSAU |
| Rosemara Sales dos S. Ferreira | Auxiliar de Copa e Cozinha | 01/02/2007 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMAS - Administração |
| Rosenei Aparecida de Medeiros Giacomolli | Auxiliar de Serviços Diversos | 05/10/2016 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMSAU |
| Rosenei Novais Duarte | Auxiliar de Copa e Cozinha | 01/06/2004 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMSAU |
| Roseni Soares dos Santos | Auxiliar de Serviços Diversos | 24/09/2001 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - Ensino Fundamental |
| Rosiane Oliveira dos Santos | Tecnico Educacional/Cuidador | 22/07/2016 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - Ensino Fundamental |
| Rosiane Pimentel Jaquis | Chefe Seçao de Execução Orçamentária | 16/07/2014 | EXCLUSIVO COMISSÃO (RGPS) | SEMOSP - Administração |
| Rosieli Kreitlow Lopes | Agente Comunitario De Saude | 16/07/2012 | EFETIVO CELETISTA (RGPS) | SEMSAU/Pacs |
| Rosilaine Marafon | Professor II - 25 horas | 01/03/2016 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - FUNDEB |
| Rosilene de Castro Vitorino | Tecnico em Laboratorio | 01/12/2008 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMSAU |
| Rosimara M. Rodrigues Specia | Professor II - 40 horas | 08/03/2010 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - Administração |
| Rosimara M. Rodrigues Specia | Professor II - 25 horas | 07/03/2007 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - Ensino Especial |
| Rosineide de Jesus Marques | Auxiliar de Serviços Diversos | 01/03/2016 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - Ensino Fundamental |
| Rosmari Aparecida da S Storari | Auxiliar de Copa e Cozinha | 22/04/1996 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - Ensino Fundamental |
| Rozana Claudia Eleoterio Guizzardi | Tecnico em Enfermagem | 01/03/2016 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMSAU |
| Rubya Kelly Silva dos Santos | Assistente Social | 01/03/2016 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMAS - Administração |
| Rubya Kelly Silva dos Santos | FG - Assistente Social | 02/06/2016 | Gratificação (RPPS) | SEMAS - CRAS |
| Rute Maria Patricio | Auxiliar de Copa e Cozinha | 13/08/2003 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMSAU |
| Sabrina Juliana Lopes de Souza Faria | Agente Administrativo | 01/03/2016 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | GABINETE - Serviços Postais |
| Samuel Raasch | Professor II - 25 horas | 07/03/2007 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - FUNDEB |
| Sandra Lara Rodrigues | Enfermeiro | 21/01/2007 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMSAU |
| Sandra Maria Bispo de Freitas | Professor II - 25 horas | 08/06/2010 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - FUNDEB |
| Sandra Maria Bispo de Freitas | Professor II - 25 horas | 17/03/2008 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - FUNDEB |
| Sandra Nair Raizer de Oliveira | Diretor Departamento de Receita | 01/04/1999 | COMISSÃO FEDERAL | SEMAF - Administração |
| Sara Farias de Souza | Auxiliar de Copa e Cozinha | 24/09/2001 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMAS - Administração |
| Sara Gracieli Verissimo Pinto | Professor I - 25 horas (Nivel II) | 15/10/2001 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - FUNDEB |
| Sebastiao dos Reis Moreira | Gari | 21/01/1990 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - Ensino Fundamental |
| Sebastiao Machado dos Santos | Diretor Divisão Serviços Gerais | 01/02/2001 | COMISSÃO ESTADUAL | SEMAF - Administração |
| Sebastiao Rosa da Silva | Vigia | 08/05/2007 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMSAU |
| Selma Goncalves Cenci | Professor II - 40 horas | 01/10/2001 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - Administração |
| Selma Justi Dias | Professor II - 25 horas | 21/03/2007 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - FUNDEB/Pré-Escolar |
| Selma Maria da Silva | Agente Administrativo | 06/11/2001 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - Ensino Fundamental |
| Senilda Borchardt dos Reis | Auxiliar de Serviços Diversos | 21/07/2008 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - Pré-Escolar |
| Serafin Rosa de Jesus | Operador Motosserra | 10/02/1990 | INATIVO | SEMOSP - Administração |
| Sergio Gimenez L de Oliveira | Professor II - 25 horas | 01/03/1993 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - Administração |
| Sergio Massatoshi Yamada | Bioquimico | 11/04/2002 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMSAU |
| Severina Geremias da Silva | Agente de Endemias | 11/10/2004 | EFETIVO CELETISTA (RGPS) | SEMSAU/GAECD |
| Severino Afonso da Silva | Fiscal Municipal | 01/08/1990 | INATIVO | SEMAF - Administração |
| Sidinalva A. Teixeira Rocha | Auxiliar de Serviços Diversos | 25/08/2003 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMSAU |
| Sidnéia Schaffel | Auxiliar de Copa e Cozinha | 23/03/2004 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMOSP - Administração |
| Silene da Penha B. Pereira | Professor I - 25 horas | 03/06/1992 | INATIVO | SEMED - Administração |
| Silvana Aparecida da Silva | Professor II - 25 horas | 01/07/2009 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - FUNDEB/Creche |
| Silvana Borchardt Felberg | Professor II - 40 horas | 09/06/2010 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - FUNDEB |
| Silvana de Oliveira Lima | Auxiliar de Serviços Diversos | 21/09/2005 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMSAU |
| Silvana Terezinha Hermann | Agente Administrativo | 02/07/2007 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMAF - Administração |
| Silvani M. De Oliveira Silva | Professor II - 40 horas | 02/03/2010 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - Ensino Especial |
| Silvania G. Da Silva | Professor I - 25 horas (Nivel II) | 11/09/2002 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - FUNDEB/Creche |
| Silvania G. Da Silva | Professor II - 25 horas | 01/07/2009 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - FUNDEB/Creche |
| Silvia A. De Lima Helker | Auxiliar de Serviços Diversos | 24/09/2001 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - Pré-Escolar |
| Silviamá Reis | Professor II - 40 horas | 15/08/2012 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - FUNDEB/Pré-Escolar |
| Silviane Fugs de Almeida | Agente Comunitario De Saude | 16/07/2012 | EFETIVO CELETISTA (RGPS) | SEMSAU/Pacs |
| Simone Aparecida de L. Mariano | Tecnico em Agropecuaria | 09/07/2012 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMAGRIC - Administração |
| Sirlange A. Goncalves Silva | Professor I - 40 horas (Nivel II) | 02/04/2001 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - FUNDEB |
| Sirlene Cassiano Jaques do Nascimento | Auxiliar de Serviços Diversos | 20/09/2001 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - Pré-Escolar |
| Solange Dias Marinho Marques | Monitor de Ensino 40h (Nivel II) | 07/05/1998 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - FUNDEB |
| Solimar Henbel de Mendonça | Auxiliar de Serviços Diversos | 01/03/2016 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMSAU |
| Sonia Avila de Oliveira | Agente Administrativo | 03/03/2010 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - Ensino Fundamental |
| Sonia Lima de Araujo Santos | Professor II - 40 horas | 05/02/2007 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - FUNDEB |
| Sonia Maria De Souza Macedo | Professor Cl. Unica 40h (Nivel II) | 10/02/1990 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - Ensino Especial |
| Sonia Maria dos Santos Silva | Professor II - 25 horas | 13/06/2016 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - FUNDEB |
| Sueleide F. Da Silva Ferreira | Auxiliar de Serviços Diversos | 11/01/2007 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMSAU |
| Suelen Kriger Quiesa | Professor II - 25 horas | 09/06/2016 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - FUNDEB |
| Suellen Storari Dias | Chefe Seção de Cadastro Econômico | 20/08/2014 | EXCLUSIVO COMISSÃO (RGPS) | SEMAF - Administração |
| Suzana M. M. Miranda da Silva | Professor I - 25 horas (Nivel II) | 06/04/2004 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - FUNDEB |
| Suzana M. M. Miranda da Silva | Professor II - 25 horas | 16/08/2012 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - FUNDEB |
| Sylvia Borchardt Felberg | Auxiliar de Serviços Diversos | 06/07/2012 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMSAU |
| Taiza Nepomuceno Rocha | Técnico em Raio X | 01/03/2016 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMSAU |
| Tallulat Auxiliadora da Silva | Tecnico em Enfermagem | 01/03/2016 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMSAU |
| Tania Gonçalves | Professor II - 40 horas | 16/07/2012 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - FUNDEB/Creche |
| Tarcio Erik Venancio Moraes | Auxiliar de Serviços Diversos | 16/08/2012 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMSAU |
| Tatiane Soares Amorim | Agente Administrativo | 01/03/2016 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | GABINETE - Serviços Postais |
| Telmo do Amaral Dias | Tecnico em Agropecuaria | 09/06/2016 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMAGRIC - Administração |
| Teodora do Espirito S Neta | Monitor de Ensino 40h | 02/08/1996 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - Ensino Fundamental |
| Teresa Assis da Silva | Auxiliar de Copa e Cozinha | 05/11/1990 | INATIVO | SEMED - Creche/Apoio |
| Teresinha Odete Zanetti | Auxiliar de Copa e Cozinha | 12/08/1992 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMAF - Administração |
| Tereza Souza | Monitor de Ensino 40h | 08/04/1991 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - Pré-Escolar |
| Terezinha Cristo Storch | Auxiliar de Serviços Diversos | 19/09/2001 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMSAU |
| Terezinha Rosa Coelho | Gari | 07/02/1990 | INATIVO | SEMOSP - Administração |
| Tiago Luan Henrique | Odontologo | 01/07/2016 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMSAU |
| Uelliton Rodigues dos Santos | Vigia | 08/06/2010 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - Ensino Fundamental |
| Vagna Aparecida F. Da Paz | Professor II - 40 horas | 09/09/2010 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - FUNDEB |
| Vagner Borges de Sa | Agente Administrativo | 04/04/2016 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMSAU |
| Valdeci dos Santos Ferreira | Agente de Endemias | 07/03/2003 | EFETIVO CELETISTA (RGPS) | SEMSAU/GAECD |
| Valdecir Antonio Hoffmann | Operador de Maquinas | 02/05/1991 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMOSP - Administração |
| Valdemar Alves dos Santos | Agente Administrativo | 07/02/1990 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMOSP - Administração |
| Valdeme Campos da Luz | Professor Cl. Unica 40h | 13/02/1990 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - Administração |
| Valdemir Alves Lima | Auxiliar de Serviços Diversos | 08/04/1991 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMOSP - Administração |
| Valdemiro Ahnert | Professor Cl. Unica 40h | 19/04/1991 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - Ensino Fundamental |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Valdineia Emidio da Silva | Tecnico em Enfermagem | 01/03/2016 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMSAU |
| Valdineia Vaz Lara | Agente Administrativo | 09/02/2007 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | COOPLAN - Administração |
| Valdiney Leite Lima | Tecnologo em Gestão Ambiental | 09/07/2012 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMAME - Administração |
| Valdir Dias de Oliveira | Pedreiro | 01/08/1991 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - Administração |
| Valdir Rigolin | Gari | 01/03/2016 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMOSP - Administração |
| Valdirene da Hora Borges | Auxiliar de Copa e Cozinha | 01/04/2004 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - Creche/Apoio |
| Valdivino Barbosa da Costa | Auxiliar de Serviços Diversos | 03/07/1995 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMOSP - Administração |
| Valdomira Maria de Jesus | Gari | 07/02/1990 | INATIVO | SEMED - Ensino Fundamental |
| Valquiria F. De Souza Lara | Professor I - 25 horas (Nivel II) | 16/04/2004 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - FUNDEB/Pré-Escolar |
| Vanderleia Goldner | Professor II - 25 horas | 03/03/2010 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - Ensino Especial |
| Vanderleia Goldner | Professor I - 25 horas (Nivel II) | 01/10/2001 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - FUNDEB/Pré-Escolar |
| Vanderleia Sarter Romais | Agente de Endemias | 01/10/2008 | EFETIVO CELETISTA (RGPS) | SEMSAU/GAECD |
| Vanessa Ambrozini Binow | Auxiliar de Copa e Cozinha | 25/06/2012 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - Ensino Fundamental |
| Vanessa Peter de Sousa | Agente Comunitario De Saude | 16/07/2012 | EFETIVO CELETISTA (RGPS) | SEMSAU/Pacs |
| Vanessa Plaster de Melo | Tecnico Educacional/Cuidador | 01/03/2016 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - Pré-Escolar |
| Vania Aparecida De O. F. Guirão | Agente Comunitario De Saude | 07/03/2003 | EFETIVO CELETISTA (RGPS) | SEMSAU/Pacs |
| Vania Ramos | Auxiliar de Copa e Cozinha | 01/04/2004 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMSAU |
| Vanilda Macena de Souza | Agente Comunitario De Saude | 16/07/2012 | EFETIVO CELETISTA (RGPS) | SEMSAU/Pacs |
| Vanilson Gomes Araujo | Motorista | 01/03/2016 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMSAU |
| Vanusa Alves Batista Ferreira | Medico | 09/07/2016 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMSAU |
| Vanusa de Mendonça Silva | Professor II - 25 horas | 01/06/2012 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - FUNDEB/Pré-Escolar |
| Vanuza Francisca de Souza | Auxiliar de Serviços Diversos | 18/03/2005 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMSAU |
| Vauquiria Rodrigues de Araujo | Agente Comunitario De Saude | 01/08/2008 | EFETIVO CELETISTA (RGPS) | SEMSAU/Pacs |
| Vera Lucia de Souza | Professor I - 40 horas (Nivel II) | 15/07/1992 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - FUNDEB |
| Vera Lucia Felberg | Professor I - 25 horas (Nivel II) | 07/03/2005 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - FUNDEB/Pré-Escolar |
| Veranilda Schnaider Guering | Auxiliar de Serviços Diversos | 04/06/2009 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMSAU |
| Veronice Assini Masquio | Monitor de Ensino 40h | 26/09/1995 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMSAU |
| Victor Clemente | Motorista | 01/02/1990 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMOSP - Administração |
| Vilma F. Dos Santos Goese | Auxiliar de Copa e Cozinha | 02/03/2010 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - Ensino Fundamental |
| Vilma Ribeiro Emerich Lara | Auxiliar de Copa e Cozinha | 05/02/2007 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - Ensino Fundamental |
| Vilmar Alves de Souza | Agente Administrativo | 01/04/2010 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - Pré-Escolar |
| Vilmar dos Reis Lopes | Auxiliar de Serviços Diversos | 08/04/1991 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMOSP - Administração |
| Vilmar Sidnei Padilha | Chefe Seção de Limpeza Urbana e Paisagismo | 21/11/2016 | EXCLUSIVO COMISSÃO (RGPS) | SEMOSP - Administração |
| Vilson Ribeiro Emerich | Agente Administrativo | 17/08/2004 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - Administração |
| Vilson Ribeiro Emerich | Chefe Seção de Apoio ao Educando | 01/04/2012 | COMISSÃO MUNICIPAL (RPPS) | SEMED - Administração |
| Vilson Sena de Macedo | Professor II - 25 horas | 01/06/2012 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - FUNDEB |
| Vinicius Nascimento Linhares | Auxiliar Cuidador | 01/03/2016 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMAS - Administração |
| Vitalina M. Antunes de Moraes | Auxiliar de Serviços Diversos | 20/09/2001 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - Ensino Fundamental |
| Viviane Moreira Melhorança | Chefe Seçao de Execução Orçamentária | 15/09/2009 | EXCLUSIVO COMISSÃO (RGPS) | SEMELC - Administração |
| Volmi Hoffmann | Motorista de Transporte Escolar | 01/03/2016 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - Ensino Fundamental |
| Waldevan Barbosa da Silva | Chefe Seção Manutenção Equipamento Hospitar | 05/12/2016 | EXCLUSIVO COMISSÃO (RGPS) | SEMSAU |
| Walter da Silva | Professor II - 25 horas | 01/05/2010 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - FUNDEB |
| Walter da Silva | Professor I - 25 horas (Nivel II) | 01/11/2001 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - FUNDEB |
| Walter Goncalves Lara | Auxiliar de Serviços Diversos | 11/09/1996 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - Administração |
| Weksley Cussuol Lopes | Agente Administrativo | 01/06/2012 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - Administração |
| Weksley Cussuol Lopes | Diretor Divisão Projeto Planejamento Escolar | 01/06/2012 | COMISSÃO MUNICIPAL (RPPS) | SEMED - Administração |
| Weligton Lopes | Tecnico em Enfermagem | 25/11/2010 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMSAU |
| Weliton Pereira Campos | Professor I - 40 horas (Nivel II) | 04/04/1991 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - FUNDEB |
| Wellington Luiz da Silva | Professor II - 25 horas | 01/09/2008 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - FUNDEB |
| Wellington Luiz Souza Santos | Motorista de Ambulância | 01/03/2016 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMSAU |
| Wilhsmar Xavier Santana | Motorista de Transporte Escolar | 01/03/2016 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - Ensino Fundamental |
| William Douglas Elias Prata | Motorista de Ambulância | 01/03/2016 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMSAU |
| Zenilda D. Rossow Kunde | Auxiliar de Copa e Cozinha | 02/04/2008 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMED - Creche/Apoio |
| Zenilda D. Rossow Kunde | FG - Auxiliar de Copa e Cozinha | 01/05/2016 | Gratificaçao (RPPS) | SEMSAU |
| Zenilda Quirino dos Santos | Chefe Seção de Material de Patrimônio | 01/09/2011 | EXCLUSIVO COMISSÃO (RGPS) | SEMAF - Administração |
| Zenilda Renier Von-rondon | Agente Administrativo | 13/02/1990 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | GABINETE - Administração |
| Zosmo Ferreira de Novais | Auxiliar de Serviços Diversos | 20/06/1992 | EFETIVO ESTATUTÁRIO (RPPS) | SEMOSP - Administração |

Espigão do Oeste/RO, 29 de dezembro de 2016.

**Publicado por:**
Kelly Cristina Amorim Cazula
**Código Identificador:**5FF0F45D

## ESTADO DE RONDÔNIA
## PREFEITURA MUNICIPAL DE JARÚ

### GABINETE DO PREFEITO
### DECRETO Nº 9.508, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2016 - LEI N.2047

Abre no orçamento vigente crédito adicional suplementar e da outras providências

O(A) PREFEITO(A) MUNICIPAL DE JARU, no uso de suas atribuições legais.
DECRETA:
Artigo 1o.- Fica aberto no orçamento vigente, um crédito adicional suplementar Na importância de R$615.000,00 distribuídos as seguintes dotações:

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Suplementação ( + ) | | | | | 615.000,00 | | | |
| 02 | 04 | 00 | SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA | | | | | |
| | 500 | | 04.122.0002.2023.0000 | OPERACIONALIDADE DA SECRETARIA MUNICIPAL FAZEN | 110.000,00 | | | |
| | | | 3.1.91.13.00 | OBRIGAÇÕES PATRONAIS | F.R.: | 0 | 1 | 00 |
| | | | 1 | Recursos do Tesouro - Exercicio Corrente | | | | |
| | | | 002 001 | Recursos Próprios / Ordinários | | | | |
| | 501 | | 04.122.0002.2023.0000 | OPERACIONALIDADE DA SECRETARIA MUNICIPAL FAZEN | 35.000,00 | | | |
| | | | 3.3.90.46.00 | AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO | F.R.: | 0 | 1 | 00 |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 1 | Recursos do Tesouro - Exercicio Corrente | | | | |
| | | | 002 001 | Recursos Próprios / Ordinários | | | | |
| 02 | 10 | 00 | SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO | | | | | |
| | 217 | | 12.361.1006.2093.0000 | FOLHA DE PAGAMENTO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE E | 456.000,00 | | | |
| | | | 3.1.90.11.00 | VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL | F.R.: | 0 | 1 | 00 |
| | | | 1 | Recursos do Tesouro - Exercicio Corrente | | | | |
| | | | 012 001 | Recursos Próprios C/C 14340-5 | | | | |
| | 263 | | 12.365.1006.2241.0000 | FOLHA PAGAMENTO PRE- ESCOLAR - RP | 14.000,00 | | | |
| | | | 3.1.90.11.00 | VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL | F.R.: | 0 | 1 | 00 |
| | | | 1 | Recursos do Tesouro - Exercicio Corrente | | | | |
| | | | 012 001 | Recursos Próprios C/C 14340-5 | | | | |

Artigo 2o.- O crédito aberto na forma do artigo anterior será coberto com recursos provenientes de:

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Anulação: | | | | | | | | |
| 02 | 04 | 00 | SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA | | | | | |
| | 101 | | 04.122.0002.2023.0000 | OPERACIONALIDADE DA SECRETARIA MUNICIPAL FAZENDA | -2.000,00 | | | |
| | | | 3.3.90.39.00 | OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA | F.R. Grupo: | 0 | 1 | 00 |
| | | | 1 | Recursos do Tesouro - Exercicio Corrente | | | | |
| | | | 002 001 | Recursos Próprios / Ordinários | | | | |
| 02 | 09 | 00 | SECRETARIA MUN. DE OBRAS E SERVIÇOS PUBLICOS-SEMOSP | | | | | |
| 02 | 09 | 00 | SECRETARIA MUN. DE OBRAS E SERVIÇOS PUBLICOS-SEMOSP | | | | | |
| | 163 | | 15.452.0002.2038.0000 | OPERAC.DO DEPARTAMENTO OBRAS E SERVIÇOS PUBLICO | -143.000,00 | | | |
| | | | 3.3.90.39.00 | OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA | F.R. Grupo: | 0 | 1 | 00 |
| | | | 1 | Recursos do Tesouro - Exercicio Corrente | | | | |
| | | | 002 001 | Recursos Próprios / Ordinários | | | | |
| 02 | 10 | 00 | SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO | | | | | |
| | 214 | | 12.361.1006.2045.0000 | TRANSPORTE ESCOLAR MUNICIPAL "R.P." | -470.000,00 | | | |
| | | | 3.3.90.39.00 | OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA | F.R. Grupo: | 0 | 1 | 00 |
| | | | 1 | Recursos do Tesouro - Exercicio Corrente | | | | |
| | | | 012 001 | Recursos Próprios C/C 14340-5 | | | | |
| Anulação ( - ) | | | | | -615.000,00 | | | |

Artigo 3o.- Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

JARU, 20 de dezembro de 2016

***INALDO PEDRO ALVES***
Chefe do Executivo Municipal

**Publicado por:**
Mayara Coimbra Hoelzer
**Código Identificador:**8EE1E43B

---

**GABINETE DO PREFEITO**
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU**

DECRETO Nº 9508 , DE 20 DE DEZEMBRO DE 2016 - LEI N.2047

Abre no orçamento vigente crédito adicional suplementar e da outras providências

O(A) PREFEITO(A) MUNICIPAL DE JARU, no uso de suas atribuições legais.
DECRETA:

Artigo 1o.- Fica aberto no orçamento vigente, um crédito adicional suplementar na importância de R$615.000,00 distribuídos as seguintes dotações:

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Suplementação ( + ) | | | | | 615.000,00 | | | |
| 02 | 04 | 00 | SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA | | | | | |
| | 500 | | 04.122.0002.2023.0000 | OPERACIONALIDADE DA SECRETARIA MUNICIPAL FAZEN | 110.000,00 | | | |
| | | | 3.1.91.13.00 | OBRIGAÇÕES PATRONAIS | F.R.: | 0 | 1 | 00 |
| | | | 1 | Recursos do Tesouro - Exercicio Corrente | | | | |
| | | | 002 001 | Recursos Próprios / Ordinários | | | | |
| | 501 | | 04.122.0002.2023.0000 | OPERACIONALIDADE DA SECRETARIA MUNICIPAL FAZEN | 35.000,00 | | | |
| | | | 3.3.90.46.00 | AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO | F.R.: | 0 | 1 | 00 |
| | | | 1 | Recursos do Tesouro - Exercicio Corrente | | | | |
| | | | 002 001 | Recursos Próprios / Ordinários | | | | |
| 02 | 10 | 00 | SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO | | | | | |
| | 217 | | 12.361.1006.2093.0000 | FOLHA DE PAGAMENTO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE E | 456.000,00 | | | |
| | | | 3.1.90.11.00 | VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL | F.R.: | 0 | 1 | 00 |
| | | | 1 | Recursos do Tesouro - Exercicio Corrente | | | | |
| | | | 012 001 | Recursos Próprios C/C 14340-5 | | | | |
| | 263 | | 12.365.1006.2241.0000 | FOLHA PAGAMENTO PRE- ESCOLAR - RP | 14.000,00 | | | |
| | | | 3.1.90.11.00 | VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL | F.R.: | 0 | 1 | 00 |
| | | | 1 | Recursos do Tesouro - Exercicio Corrente | | | | |
| | | | 012 001 | Recursos Próprios C/C 14340-5 | | | | |

Artigo 2o.- O crédito aberto na forma do artigo anterior será coberto com recursos provenientes de:

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Anulação: | | | | | | | | |
| 02 | 04 | 00 | SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA | | | | | |
| | 101 | | 04.122.0002.2023.0000 | OPERACIONALIDADE DA SECRETARIA MUNICIPAL FAZENDA | -2.000,00 | | | |
| | | | 3.3.90.39.00 | OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA | F.R. Grupo: | 0 | 1 | 00 |
| | | | 1 | Recursos do Tesouro - Exercicio Corrente | | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | 002 001 | Recursos Próprios / Ordinários | |
| 02 | 09 | 00 | SECRETARIA MUN. DE | OBRAS E SERVIÇOS PUBLICOS-SEMOSP | |
| 02 | 09 | 00 | SECRETARIA MUN. DE | OBRAS E SERVIÇOS PUBLICOS-SEMOSP | |
| | 163 | | 15.452.0002.2038.0000 | OPERAC.DO DEPARTAMENTO OBRAS E SERVIÇOS PUBLICO | -143.000,00 |
| | | | 3.3.90.39.00 | OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA | F.R. Grupo: 0 1 00 |
| | | | 1 | Recursos do Tesouro - Exercicio Corrente | |
| | | | 002 001 | Recursos Próprios / Ordinários | |
| 02 | 10 | 00 | SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO | | |
| | 214 | | 12.361.1006.2045.0000 | TRANSPORTE ESCOLAR MUNICIPAL "R.P." | -470.000,00 |
| | | | 3.3.90.39.00 | OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA | F.R. Grupo: 0 1 00 |
| | | | 1 | Recursos do Tesouro - Exercicio Corrente | |
| | | | 012 001 | Recursos Próprios C/C 14340-5 | |
| Anulação ( - ) | | | | | -615.000,00 |

Artigo 3o.- Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

JARU, 20 de dezembro de 2016

***INALDO PEDRO ALVES***
Chefe do Executivo Municipal

**Publicado por:**
Rosemeire Marques da Silva Vasconcelos.
**Código Identificador:**555809FB

## GABINETE DO PREFEITO
## PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU

DECRETO Nº 9511 , DE 28 DE DEZEMBRO DE 2016 - LEI N.2135

Abre no orçamento vigente crédito adicional suplementar e da outras providências

O(A) PREFEITO(A) MUNICIPAL DE JARU, no uso de suas atribuições legais.
DECRETA:
Artigo 1o.- Fica aberto no orçamento vigente, um crédito adicional suplementar na importância de R$227.565,67 distribuídos as seguintes dotações:

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 02 | 11 | 00 | SECRETARIA MUN. DE SAÚDE/FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE | | |
| | 320 | | 10.301.1001.2098.0000 | FOLHA DE PAGAMENTO DO " PAC'S " | 121.200,00 |
| | | | 3.1.90.11.00 | VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL | F.R.: 0 1 07 |
| | | | 1 | Recursos do Tesouro - Exercicio Corrente | |
| | | | 010 103 | PACS | |
| | 321 | | 10.301.1001.2098.0000 | FOLHA DE PAGAMENTO DO " PAC'S " | 25.500,00 |
| | | | 3.1.90.13.00 | OBRIGAÇÕES PATRONAIS | F.R.: 0 1 07 |
| | | | 1 | Recursos do Tesouro - Exercicio Corrente | |
| | | | 010 103 | PACS | |
| | 323 | | 10.301.1001.2098.0000 | FOLHA DE PAGAMENTO DO " PAC'S " | 15.000,00 |
| | | | 3.3.90.46.00 | AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO | F.R.: 0 1 07 |
| | | | 1 | Recursos do Tesouro - Exercicio Corrente | |
| | | | 010 103 | PACS | |
| | 324 | | 10.301.1001.2098.0000 | FOLHA DE PAGAMENTO DO " PAC'S " | 5.000,00 |
| | | | 3.3.90.48.00 | OUTROS AUXÍLIOS FINANCEIROS A PESSOAS FÍSICAS | F.R.: 0 1 07 |
| | | | 1 | Recursos do Tesouro - Exercicio Corrente | |
| | | | 010 103 | PACS | |
| | 325 | | 10.301.1001.2098.0000 | FOLHA DE PAGAMENTO DO " PAC'S " | 3.000,00 |
| | | | 3.3.90.49.00 | AUXILIO-TRANSPORTE | F.R.: 0 1 07 |
| | | | 1 | Recursos do Tesouro - Exercicio Corrente | |
| | | | 010 103 | PACS | |
| | 354 | | 10.301.1001.2168.0000 | PROGRAMA NASF | 2.000,00 |
| | | | 3.1.90.11.00 | VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL | F.R.: 0 1 07 |
| | | | 1 | Recursos do Tesouro - Exercicio Corrente | |
| | | | 010 124 | NASF | |
| | 357 | | 10.301.1001.2168.0000 | PROGRAMA NASF | 1.000,00 |
| | | | 3.1.91.13.00 | OBRIGAÇÕES PATRONAIS | F.R.: 0 1 07 |
| | | | 1 | Recursos do Tesouro - Exercicio Corrente | |
| | | | 010 124 | NASF | |
| 02 | 11 | 00 | SECRETARIA MUN. DE SAÚDE/FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE | | |
| | 358 | | 10.301.1001.2168.0000 | PROGRAMA NASF | 1.600,00 |
| | | | 3.3.90.46.00 | AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO | F.R.: 0 1 07 |
| | | | 1 | Recursos do Tesouro - Exercicio Corrente | |
| | | | 010 124 | NASF | |
| | 359 | | 10.301.1001.2168.0000 | PROGRAMA NASF | 250,00 |
| | | | 3.3.90.48.00 | OUTROS AUXÍLIOS FINANCEIROS A PESSOAS FÍSICAS | F.R.: 0 1 07 |
| | | | 1 | Recursos do Tesouro - Exercicio Corrente | |
| | | | 010 124 | NASF | |
| | 360 | | 10.301.1001.2168.0000 | PROGRAMA NASF | 2.000,00 |
| | | | 3.3.90.49.00 | AUXILIO-TRANSPORTE | F.R.: 0 1 07 |
| | | | 1 | Recursos do Tesouro - Exercicio Corrente | |
| | | | 010 124 | NASF | |
| | 375 | | 10.301.1001.2328.0000 | FOLHA DE PAGAMENTO PAB R.V. | 51.015,67 |
| | | | 3.1.90.11.00 | VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL | F.R.: 0 1 07 |
| | | | 1 | Recursos do Tesouro - Exercicio Corrente | |
| | | | 010 101 | PAB - Fixo | |

Artigo 2o.- O crédito aberto na forma do artigo anterior será coberto com recursos provenientes de:

| | |
|---|---|
| Excesso: | 227.565,67 |
| Fontes de Recurso | |

Artigo 3o.- Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

JARU, 28 de dezembro de 2016.

***INALDO PEDRO ALVES***
Chefe do Executivo Municipal

**Publicado por:**
Rosemeire Marques da Silva Vasconcelos.
**Código Identificador:**7045F7C3

---

**GABINETE DO PREFEITO**
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU**

DECRETO Nº 9512 , DE 28 DE DEZEMBRO DE 2016 - LEI N.2135

Abre no orçamento vigente crédito adicional suplementar e da outras providências

O(A) PREFEITO(A) MUNICIPAL DE JARU, no uso de suas atribuições legais.
DECRETA:
Artigo 1o.- Fica aberto no orçamento vigente, um crédito adicional suplementar na importância de R$49.723,29 distribuídos as seguintes dotações:

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Suplementação ( + ) | | | | | 49.723,29 | | | |
| 02 11 | | 00 | SECRETARIA MUN. DE SAÚDE/FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE | | | | | |
| | 375 | | 10.301.1001.2328.0000 | FOLHA DE PAGAMENTO PAB R.V. | 49.723,29 | | | |
| | | | 3.1.90.11.00 | VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL | F.R.: | 0 | 1 | 07 |
| | | | 1 | Recursos do Tesouro - Exercicio Corrente | | | | |
| | | | 010 101 | PAB - Fixo | | | | |

Artigo 2o.- O crédito aberto na forma do artigo anterior será coberto com recursos provenientes de:

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Anulação: | | | | | | | | |
| 02 | 11 | 00 | SECRETARIA MUN. DE SAÚDE/FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE | | | | | |
| | 311 | | 10.301.1001.2058.0000 | OPERACIONALIDADE DA REDE BASICA DA SAUDE - PAB - | -49.723,29 | | | |
| | | | 4.4.90.52.00 | EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE | F.R. Grupo: | 0 | 1 | 07 |
| | | | 1 | Recursos do Tesouro - Exercicio Corrente | | | | |
| | | | 010 101 | PAB - Fixo | | | | |
| Anulação (- ) | | | | | -49.723,29 | | | |

Artigo 3o.- Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

JARU, 28 de dezembro de 2016

***INALDO PEDRO ALVES***
Chefe do Executivo Municipal

**Publicado por:**
Rosemeire Marques da Silva Vasconcelos.
**Código Identificador:**5CBE589C

---

**GABINETE DO PREFEITO**
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU**

RELAÇÃO NOMINAL DE SERVIDORES ATIVOS EM 31/12/2016

| ORDEM | NOME DO EMPREGADO | EMPREGO | ADMISSÃO |
|---|---|---|---|
| 1 | ADAILSON SILVA SOUZA | PROFESSOR NIVEL III - 20 HS | 18/06/1999 |
| 2 | ADAILTON JOSE REIS | MOTORISTA DE VEICULO LEVE | 14/04/1996 |
| 3 | ADAO DUTRA DA SILVA | AGENTE DE PORTARIA | 24/05/1991 |
| 4 | ADÃO FRANCISCO BRAGA | AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE | 20/03/2008 |
| 5 | ADAO GONCALVES LOPES | AUX OP SERV DIVERSOS | 29/06/1999 |
| 6 | ADEILTON SERGIO DOS SANTOS FERREIRA | TECNICO EM LABORATORIO | 08/06/2015 |
| 7 | ADEILZA ALVES BATISTA | PROFESSOR NIVEL III - 20 HS | 18/03/2002 |
| 8 | ADELIR RIBEIRO DA LUZ HAAS | PROFESSOR NIVEL III - 20 HS | 02/02/1999 |
| 9 | ADELSON MOREIRA DE SOUZA | CONSELHEIRO(A) | 12/01/2016 |
| 10 | ADEMAR GONCALVES DE LIMA | BRACAIS | 16/08/1995 |
| 11 | ADEMILSON MOREIRA CANGUSSU | BRACAIS | 01/04/2002 |
| 12 | ADEMIR DA SILVA | AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE | 23/09/2008 |
| 13 | ADEMIR GONCALVES TEOBALDO | VIGILANTE | 22/10/2004 |
| 14 | ADEMIR ROBERTO DA SILVA | MOTORISTA DE VEICULO PESADO | 12/03/1990 |
| 15 | ADENILZA MEIRELES DE VASCONCELOS | AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE | 20/03/2008 |
| 16 | ADEVAIR MARTINS GOUVEIA | PROFESSOR NIVEL III - 20 HS | 21/03/2002 |
| 17 | ADEVAIR MARTINS GOUVEIA | PROFESSOR NIVEL III - 20 HS | 23/06/2003 |
| 18 | ADILA CRISTINA TEIXEIRA DOS SANTOS | COPEIRA /COZINHEIRA | 05/02/2016 |
| 19 | ADILSO JOSE DENIZ CANDIDO | TECNICO EM LABORATORIO | 15/10/2014 |
| 20 | ADILSON DE OLIVEIRA MATTOS | OPERADOR DE PA CARREGADEIRA | 29/05/2003 |
| 21 | ADILSON ROBERTO DA SILVA | AGENTE DE SAUDE | 01/03/1999 |
| 22 | ADILSON RODRIGUES DE OLIVEIRA | PROFESSOR NIVEL III - 20 HS | 03/06/2002 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 23 | ADINALVA JESUS DE DEUS GRACA | PROFESSOR NIVEL III - 40 HS | 16/04/1991 |
| 24 | ADINOSVALDO BENEDITO RODRIGUES | VIGILANTE | 06/02/1996 |
| 25 | ADRIANA ALONCO QUEIROZ | PROFESSOR NIVEL III - 20 HS | 25/03/2002 |
| 26 | ADRIANA DA CONCEIÇÃO CRUZ | TECNICO EM ENFERMAGEM | 21/07/2016 |
| 27 | ADRIANA DA COSTA SILVA | ZELADOR(A) | 17/03/2016 |
| 28 | ADRIANA DA SILVA DIAS | ZELADOR(A) | 23/02/2016 |
| 29 | ADRIANA FREIRE DE CARVALHO | AGENTE DE SAUDE | 23/03/1999 |
| 30 | ADRIANA LAFUENTE PRENSZLER | PROFESSOR NIVEL III - 20 HS | 04/06/2003 |
| 31 | ADRIANA PEREIRA DE VASCONCELOS SILVA | PROFESSOR NIVEL III - 40 HS | 03/06/2002 |
| 32 | ADRIANA RUFINO BAIA | AGENTE ADMINISTRATIVO | 14/08/1995 |
| 33 | ADRIANO MOREIRA ALVES | MONITOR TRANSP. ESCOLAR | 26/01/2015 |
| 34 | AECIO MARTINS LISBOA | CONTADOR (A) | 18/04/1991 |
| 35 | AFRANIO ARRUDA DA SILVA | AUX MECANICA LEVE E PESADA | 12/07/1995 |
| 36 | AGARDENIA PILLAR FERNANDES | PROFESSOR NIVEL II - 20 HS | 21/03/2002 |
| 37 | AILME DIVETI BRITO | Chefe de Disciplina | 12/10/2016 |
| 38 | AILSON MIGUEL DO AMARAL | OPERADOR DE TRATOR ESTEIRA | 22/10/2004 |
| 39 | AILTON LUIZ PAZINE | AGENTE DE PORTARIA | 12/03/1990 |
| 40 | ALBANIZA OLIVEIRA DE ARAUJO | PROFESSOR NIVEL III - 20 HS | 18/03/2002 |
| 41 | ALCIDES VIEIRA DOS SANTOS | VIGILANTE | 12/07/1995 |
| 42 | ALCILENE GUIMARÃES ADÃO | TECNICO EM ENFERMAGEM | 20/11/2014 |
| 43 | ALDINEIA PEREIRA DA SILVA | Diretor de Escola TIP - I | 17/07/1995 |
| 44 | ALEIR CONTE DO NASCIMENTO | AUX OP SERV DIVERSOS | 24/01/1991 |
| 45 | ALESSANDRA ALONCO DE QUEIROZ | ZELADOR(A) | 09/09/2002 |
| 46 | ALESSANDRA BARROSO DE ALMEIDA | FISIOTERAPEUTA | 19/01/1999 |
| 47 | ALESSANDRA BEZERRA DE OLIVEIRA | AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE | 05/04/2010 |
| 48 | ALESSANDRA DE OLIVEIRA MARTINS | PROFESSOR NIVEL III - 20 HS | 10/04/2002 |
| 49 | ALESSANDRAMONTEIRO DA SILVA | PROFESSOR NIVEL II - 20 HS | 10/03/2006 |
| 50 | ALESSANDRA PATRICIA COIMBRA | PROFESSOR NIVEL III - 20 HS | 14/03/2006 |
| 51 | ALESSANDRASOARES DE OLIVEIRA | AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE | 19/08/2011 |
| 52 | ALEX DOS SANTOS LISBOA | FISCAL DE TRANSITO | 22/12/2014 |
| 53 | ALEX LOPES PEREIRA | CONSELHEIRO(A) | 12/01/2016 |
| 54 | ALEXANDRA DE SOUZA BALDOINO DOS | AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE | 02/03/2012 |
| 55 | ALEXANDRE NOGUEIRA NEGRINE | BRACAIS | 03/09/2015 |
| 56 | ALEXSANDRA BALMANT DA SILVA | AUXILIAR DE ODONTOLOGIA | 06/04/2000 |
| 57 | ALICE DA SILVA SANTOS | ZELADOR(A) | 12/07/1995 |
| 58 | ALICE VIANA DOS SANTOS | ZELADOR(A) | 02/02/2006 |
| 59 | ALINE CHIPOLA DE ANDRADE | MEDICO CLINICO 40H | 01/09/2016 |
| 60 | ALINE CORREIA DE SOUZA | AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE | 24/03/2010 |
| 61 | ALINE DOS SANTOS SILVA | ZELADOR(A) | 17/03/2016 |
| 62 | ALMERINDA AFONSO DOS REIS | AGENTE DE PORTARIA | 12/03/1990 |
| 63 | ALONCO DE SOUZA VIANA | SERVENTE DE OBRAS | 05/05/2004 |
| 64 | ALSIRA DE LIMA | PROFESSOR NIVEL III - 20 HS | 27/03/2002 |
| 65 | ALTAMIR APARECIDO DE LIMA | BRACAIS | 13/08/2015 |
| 66 | ALTAZAN BARBOSA DOS SANTOS | AGENTE DE PORTARIA | 12/03/1990 |
| 67 | ALZIRA MARIA DE JESUS | AUX DE ENFERMAGEM 40 HS | 02/09/2004 |
| 68 | AMARILDO FERREIRA | PROFESSOR NIVEL II - 20 HS | 16/04/2002 |
| 69 | ANA CLAUDIA AUGUSTA DE SIQUEIRA | PROFESSOR NIVEL II - 20 HS | 20/03/2006 |
| 70 | ANA CLAUDIA DA SILVA | COPEIRA /COZINHEIRA | 23/06/2005 |
| 71 | ANA DE ARAUJO ALMEIDA | AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE | 20/03/2008 |
| 72 | ANA ELIZABETH BACKHAUS | AUX OP SERV DIVERSOS | 12/03/1990 |
| 73 | ANA LUCIA BONFIM SILVA | PROFESSOR NIVEL III - 20 HS | 25/04/2002 |
| 74 | ANA MARIA PEREIRA SANTANA | ZELADOR(A) | 16/09/2004 |
| 75 | ANANIAS ALMEIDA LORBIESKI BETONTE | AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE | 22/03/2010 |
| 76 | ANDARA FLORENTINO DA SILVA | COORDENADOR ESP. EDUC. AMBIENTAL | 02/02/2016 |
| 77 | ANDERSON DOS SANTOS CAMPOS | AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE | 06/06/2011 |
| 78 | ANDERSON SIQUEIRA DA SILVA | VIGILANTE | 19/04/2002 |
| 79 | ANDREIA CAMILO SANTANA | Secretário(a) Escolar | 23/06/2016 |
| 80 | ANDREIA DO NASCIMENTO CABRAL | PROFESSOR NIVEL III - 20 HS | 18/03/2002 |
| 81 | ANDREIA SIMONY ALVES BARBOSA | AUX DE ENFERMAGEM 40 HS | 08/09/2004 |
| 82 | ANDRELINA MARIA MENDES DO | AUXILIAR DE CRECHE | 12/07/1995 |
| 83 | ANDRESSA BONIFÁCIO ARAUJO | TECNICO EM ENFERMAGEM | 29/04/2016 |
| 84 | ANDRESSA PEREIRA DA SILVA | ASSISTENTE ADMINISTRATIVO | 07/05/2015 |
| 85 | ANELZA DE AZEVEDO LIMA | AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE | 02/02/2004 |
| 86 | ANGELA DEBORA MOREIRA SOBRINHO | PROFESSOR NIVEL III - 20 HS | 09/03/2006 |
| 87 | ANGELICA DE OLIVEIRA FARIA MARZANI | Secretário(a) Escolar | 06/09/2004 |
| 88 | ANGELICA DE SOUZA ALMEIDA FERREIRA | CONSELHEIRO(A) | 12/01/2016 |
| 89 | ANGELICA RIBEIRO DO NASCIMENTO | MONITOR (A) | 03/12/2015 |
| 90 | ANITA NETO BATISTA DOS SANTOS | ZELADOR(A) | 28/03/2016 |
| 91 | ANNIS MARA DE JESUS | PROFESSOR NIVEL III - 40 HS | 17/07/1995 |
| 92 | ANTONIA ANA DE SOUZA MOREIRA | PROFESSOR NIVEL III - 20 HS | 07/06/2002 |
| 93 | ANTONIA DA SILVA ARAUJO | PROFESSOR NIVEL III - 20 HS | 20/02/2006 |
| 94 | ANTONIA ELIZABETE DE OLIVEIRA | AUXILIAR DE CRECHE | 12/07/1995 |
| 95 | ANTONIO BATISTA LEAL | SERVENTE DE OBRAS | 17/06/2004 |
| 96 | ANTONIO CARLOS DA SILVA | OPERADOR MAQUINAS PESADAS | 12/03/1990 |
| 97 | ANTONIO DA SILVEIRA | AGENTE DE PORTARIA | 12/03/1990 |
| 98 | ANTONIO ELIDIO DA COSTA | ARTIFICE EM PINTURA ARTITICA | 29/06/1999 |
| 99 | ANTONIO HERRIQUE LIMA NASCIMENTO | MEDICO PSIQUIATRA 40H | 01/09/2016 |
| 100 | ANTONIO LAGE NETO | MEDICO VETERINARIO | 02/03/1992 |
| 101 | ANTONIO LAGE NETO | MEDICO VETERINARIO | 25/03/2004 |
| 102 | ANTONIO LUIZ DOS SANTOS FILHO | PROFESSOR NIVEL III - 20 HS | 17/07/1995 |
| 103 | ANTONIO OSMIR RODRIGUES LEAL | CUIDADOR(A) | 20/01/2015 |
| 104 | ANTONIO PAULINO DOS SANTOS | LIXEIRO | 19/11/2003 |
| 105 | ANTONIO SERGIO NAVARRETE | PROFESSOR NIVEL III - 20 HS | 20/07/1995 |
| 106 | ANTONIO SIQUEIRA DE ARAUJO | AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE | 22/03/2010 |
| 107 | ANTONIO SOARES DE SOUZA | AUX OP SERV DIVERSOS | 08/07/1999 |
| 108 | APARECIDA ALVES TERRI | PROFESSOR NIVEL III - 20 HS | 18/03/2002 |
| 109 | APARECIDO COELHO | SERVENTE DE OBRAS | 28/06/2004 |
| 110 | ARGEMIRO DE ASSIS BRUN | VIGILANTE | 18/02/2005 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 111 | ARILSON SIMPLICIO DOS SANTOS | AUX OP SERV DIVERSOS | 01/07/1999 |
| 112 | ARISTIDES CORREA DE FARIA | Coordenador de Tesouraria Educacional | 25/09/1995 |
| 113 | ARMANDO SOARES DA SILVA | AUX DE ENFERMAGEM 40 HS | 31/08/1999 |
| 114 | AROLDO SANTOS DE ASSIS | BRACAIS | 01/04/2002 |
| 115 | AUDICLEVERSON GLAUBER DA SILVA | JARDINEIRO | 23/05/2003 |
| 116 | AUREA BORGES GODINHO | AUX OP SERV DIVERSOS | 12/03/1990 |
| 117 | AURELINO ANUNCIACAO DE JESUS | SERVENTE DE OBRAS | 22/06/2004 |
| 118 | AURINDA FERREIRA DE OLIVEIRA | AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE | 02/02/2004 |
| 119 | AUTIMIO LEAO MARTINS | AUX DE ENFERMAGEM 40 HS | 30/07/2002 |
| 120 | AZUILA RODRIGUES DOS SANTOS | COPEIRA /COZINHEIRA | 31/08/2004 |
| 121 | BALTAZAR DE QUEIROZ | ZELADOR(A) | 13/04/2016 |
| 122 | BEATRIZ DE ROS PEREIRA | AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE | 22/03/2010 |
| 123 | BENEDITO PEDRO DE OLIVEIRA | MOTORISTA DE VEICULO PESADO | 12/03/1990 |
| 124 | BETIZAN DE SOUZA SANTOS | Diretor de Estatística e Censo Escolar | 12/07/1995 |
| 125 | BRAS PRETI | VIGILANTE | 18/03/2002 |
| 126 | BRIGIDA FRAGA FERREIRA | PROFESSOR NIVEL III - 20 HS | 08/07/2005 |
| 127 | BRUNA DAYANE DE LIMA | CONTADOR (A) | 06/05/2016 |
| 128 | BRUNA DE GASPERI GOMES | FARMACEUTICO(A) | 18/08/2016 |
| 129 | BRUNO AMARAL GOMES | BRACAIS | 21/09/2015 |
| 130 | CACILMA PEREIRA DA HORA BAQUE | PROFESSOR NIVEL III - 20 HS | 23/04/2002 |
| 131 | CALIANA DE ASSIS ROCHA | TECNICO EM ENFERMAGEM | 03/03/2016 |
| 132 | CAMILA MOREIRA DE OLIVEIRA | MONITOR (A) | 27/01/2015 |
| 133 | CARINA APARECIDA DE OLIVEIRA | ENFERMEIRO(A) 40 HS | 19/03/2004 |
| 134 | CARLA MARTINS RAMOS | COPEIRA /COZINHEIRA | 24/10/2014 |
| 135 | CARLINHOS BRAZILINO CAMPOS | BRACAIS | 23/05/2003 |
| 136 | CARLINHOS RODRIGUES CHAVES | VIGILANTE | 20/03/2002 |
| 137 | CARLITO MONTEIRO DE ARAUJO | BRACAIS | 12/07/1995 |
| 138 | CARLOS AFONSO MARTINS | PROFESSOR NIVEL III - 20 HS | 04/02/1999 |
| 139 | CARLOS ALBERTO ANTUNES AMARAL | ASSISTENTE ADMINISTRATIVO | 12/03/1990 |
| 140 | CARLOS ALBERTO DA CRUZ SOARES | AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE | 20/03/2008 |
| 141 | CARLOS ALEXANDRE DOS SANTOS | SERVENTE DE OBRAS | 23/09/2004 |
| 142 | CARLOS ALFREDO ANTONIO SAN MIGUEL | MEDICO | 02/02/1999 |
| 143 | CARLOS ALFREDO ANTONIO SAN MIGUEL | MEDICO(A) CLINICO(A) 20HS | 03/06/2003 |
| 144 | CARLOS JOSE DE SOUZA | PROFESSOR NIVEL III - 40 HS | 17/07/1995 |
| 145 | CARLOS JOSE RIBEIRO | PROFESSOR NIVEL III - 20 HS | 02/02/1999 |
| 146 | CARLOS SIMPLICIO GOMES DE SOUZA | PROFESSOR NIVEL III - 20 HS | 04/07/2002 |
| 147 | CARMELIA ALVES LOPES DE MENDONÇA | AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE | 22/03/2010 |
| 148 | CAROLINE CHAVES RIBEIRO | PROFESSOR NIVEL II - 20 HS | 18/03/2002 |
| 149 | CASTORINA CORREIA MARQUES | AUX DE ENFERMAGEM 40 HS | 09/03/2000 |
| 150 | CELCINO BRASILINO DE CAMPOS | MOTORISTA DE VEICULO PESADO | 12/03/1990 |
| 151 | CELIA CORDEIRO DE SOUZA | PROFESSOR NIVEL III - 20 HS | 02/03/2000 |
| 152 | CELIA CORDEIRO DE SOUZA | PROFESSOR NIVEL III - 20 HS | 18/03/2002 |
| 153 | CELIA REGINA CORDEIRO DA SILVA | TECNICO EM ENFERMAGEM | 03/02/1999 |
| 154 | CELIA ROSA ALVES CAMPOS | PROFESSOR NIVEL III - 20 HS | 18/03/2002 |
| 155 | CELITA RAFAEL DOS SANTOS | AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE | 22/03/2010 |
| 156 | CELSO STEFANON CARNIELLE | AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE | 05/03/2012 |
| 157 | CESAR CARLOS RODRIGUES ROCHA | PROFESSOR NIVEL III - 20 HS | 24/07/1995 |
| 158 | CHARLAN BRUNO FAUSTINO DE OLIVEIRA | Assessor de Prestação de Contas | 26/06/2015 |
| 159 | CHEILA VIEIRA VALADARES | MONITOR (A) | 05/02/2015 |
| 160 | CHEILES RANGEL DA CRUZ | PROFESSOR NIVEL III - 20 HS | 03/08/2005 |
| 161 | CICERO APARECIDO BELTRAME | PROFESSOR NIVEL II - 20 HS | 23/04/2002 |
| 162 | CICERO VASCONCELOS | VIGILANTE | 13/10/2004 |
| 163 | CIDALINA GOMES DA SILVA | AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE | 28/06/2005 |
| 164 | CILDA RAMOS DA LUZ | FISCAL DE RENDAS | 30/01/2003 |
| 165 | CINEIA DAS GRACAS FERREIRA | PROFESSOR NIVEL III - 20 HS | 01/03/2000 |
| 166 | CLARICE COXINSKI IGNACIO | PROFESSOR NIVEL III - 20 HS | 20/02/1991 |
| 167 | CLARICE DA SILVA OLIVEIRA | AUX OP SERV DIVERSOS | 30/06/2004 |
| 168 | CLARICE SATURNINO RIBEIRO | PROFESSOR NIVEL III - 20 HS | 22/03/2002 |
| 169 | CLAUDETE MARIA DA SILVA | Secretário(a) Escolar | 18/03/2002 |
| 170 | CLAUDIA BORGES DA COSTA GOVEIA | PROFESSOR NIVEL III - 20 HS | 20/03/2006 |
| 171 | CLAUDIA DA SILVEIRA | AUX OP SERV DIVERSOS | 20/02/2003 |
| 172 | CLAUDIA MARIUZA BARBOSA MOTA | PROFESSOR NIVEL III - 40 HS | 20/10/1991 |
| 173 | CLAUDIA MARIUZA BARBOSA MOTA | PROFESSOR NIVEL III - 20 HS | 02/02/1999 |
| 174 | CLAUDIA MARTINS DE ANDRADE | COPEIRA /COZINHEIRA | 02/06/2016 |
| 175 | CLAUDIA PINHEIRO SA DO ROSARIO | PROFESSOR NIVEL III - 20 HS | 02/02/1999 |
| 176 | CLAUDIA SEVERINO DA SILVA | ASSISTENTE ADMINISTRATIVO | 24/09/2015 |
| 177 | CLAUDIA TAILAYNE ALVES DE OLIVEIRA | ENFERMEIRO(A) 40 HS | 28/07/2016 |
| 178 | CLAUDIMICIA FERREIRA DA SILVA | COPEIRA /COZINHEIRA | 18/02/2016 |
| 179 | CLAUDINEIA SANTOS GOMES DE SOUZA | PEDAGOGO LIC PLENA 25 HS | 17/02/2016 |
| 180 | CLAUDINEIA SILVA FERNANDES | AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE | 20/03/2008 |
| 181 | CLAUDINEY MENDES DO NASCIMENTO | VIGILANTE | 18/03/2002 |
| 182 | CLAUDIONORA PEREIRA DOS SANTOS | AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE | 30/04/2010 |
| 183 | CLAUDISONIA MARTINS ALVES | PROFESSOR NIVEL I - 40 HS | 18/03/2002 |
| 184 | CLAUDOMICIO DA SILVA SANTOS | PROFESSOR NIVEL III - 20 HS | 30/03/2005 |
| 185 | CLEARWATER PEREIRA LACERDA | PROFESSOR NIVEL III - 20 HS | 18/03/2002 |
| 186 | CLEDNA PEREIRA DE OLIVEIRA | AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE | 02/02/2004 |
| 187 | CLEIA REGINA DE SOUZA LIMA | PROFESSOR NIVEL III - 20 HS | 01/04/2005 |
| 188 | CLEIDE FERREIRA MESQUITA | PROFESSOR NIVEL III - 20 HS | 22/04/2002 |
| 189 | CLEIDE FURTADO | PROFESSOR NIVEL III - 20 HS | 28/05/2002 |
| 190 | CLEIDE GONCALVES LEITE PRATES | PROFESSOR NIVEL III - 20 HS | 20/03/2006 |
| 191 | CLEITON FERREIRA DA SILVA | AUX DE ENFERMAGEM 40 HS | 16/07/2002 |
| 192 | CLEMENILDA PASSOS PINHEIRO | Assessor(a) de Educação | 24/07/1995 |
| 193 | CLEMILSON RODRIGUES DE AGUIAR | JORNALISTA | 12/01/2015 |
| 194 | CLEONICE CAETANO DO NASCIMENTO | AUX DE ENFERMAGEM 40 HS | 15/07/2002 |
| 195 | CLEONICE RIBEIRO DA SILVA | PROFESSOR NIVEL III - 20 HS | 26/03/2002 |
| 196 | CLERTON DE LIMA MOREIRA | ENGENHEIRO ELETRECISTA | 14/05/2004 |
| 197 | CLESIANE DE MELLO DELPUPO | PROFESSOR NIVEL III - 40 HS | 27/08/1995 |
| 198 | CLEUMA SILVA DOS SANTOS | AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE | 22/03/2010 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 199 | CLEUNICE MARIA DE SOUZA | PROFESSOR NIVEL III - 20 HS | 11/04/2002 |
| 200 | CLEUNICE MASSUQUETO | PROFESSOR NIVEL III - 40 HS | 19/07/1995 |
| 201 | CLEUSA DA SILVA LIMA | PROFESSOR NIVEL III - 20 HS | 12/07/1995 |
| 202 | CLEUSA MARIA LISBOA COSTA | Secretário(a) Escolar | 20/03/2002 |
| 203 | CLEUZA NOE OLIVEIRA DA SILVA | TECNICO EM ENFERMAGEM | 30/03/2016 |
| 204 | CLEVERSON BARBOSA | ENGENHEIRO AMBIENTAL | 26/06/2015 |
| 205 | CLEVERSON VENDRAMETTO | JARDINEIRO | 09/06/2003 |
| 206 | CLODOALDO FURTADO | FISCAL DE TRANSITO | 15/12/2014 |
| 207 | CLOTILDE ALVES CREPALDI | AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE | 22/03/2010 |
| 208 | CLOVIS MORALI ANDRADE | PROFESSOR NIVEL II - 20 HS | 04/05/1999 |
| 209 | CORDEIRINHO SANTANA DE OLIVEIRA | PROFESSOR NIVEL III - 20 HS | 20/03/2002 |
| 210 | CREUNICE DA SILVA | AUX DE ENFERMAGEM 40 HS | 13/08/2004 |
| 211 | CRISTIANE APARECIDA GONCALVES | Secretário(a) Escolar | 20/03/2002 |
| 212 | VCERNISTTUIARNAE CHAVES RIBEIRO | PROFESSOR NIVEL III - 20 HS | 23/04/2002 |
| 213 | CRISTIANE JERONIMO DE CASTRO | MONITOR (A) | 12/03/2015 |
| 214 | CRISTIANE LUCIO FRANCA | PROFESSOR NIVEL I - 20 HS | 20/03/2002 |
| 215 | CRISTIANE SANTOS SILVA | PROFESSOR NIVEL III - 20 HS | 20/03/2002 |
| 216 | CRISTIANO RIBEIRO DA ROCHA | LIXEIRO | 12/11/2003 |
| 217 | CRISTIANO RODRIGUES VIEIRA | VIGILANTE | 08/06/2004 |
| 218 | CRISTINA CAETANO DO NASCIMENTO | Secretário(a) Escolar | 20/03/2002 |
| 219 | DAIANE DIAS OLIVEIRA | ASSISTENTE ADMINISTRATIVO | 12/07/1995 |
| 220 | DAIANE RIBEIRO DE MATTOS | ZELADOR(A) | 28/03/2016 |
| 221 | DALVA NOCHOLINI ANDRADE | COPEIRA /COZINHEIRA | 18/03/2002 |
| 222 | DAMARA SEBASTIANI CALVALCANTE | MONITOR (A) | 18/02/2016 |
| 223 | DANIEL BENTO VIEIRA | AGENTE DE PORTARIA | 08/02/1991 |
| 224 | DANIEL DA SILVA | Diretor de Escola TIP - I | 20/07/1995 |
| 225 | DANIEL LOPES DE JESUS | AUX OP SERV DIVERSOS | 27/06/2002 |
| 226 | DANIELA APARECIDA DE MELO MARCELINO | PROFESSOR NIVEL III - 20 HS | 24/04/2002 |
| 227 | DANIELE APARECIDO LAZARIN VALENZUELA | MEDICO CLINICO 40H | 01/09/2016 |
| 228 | DANIELI AUGUSTA CORDEIRO | AGENTE DE SAUDE | 10/03/1999 |
| 229 | DANUBIA DE FATIMA GARCIA | MEDICO CLINICO 40H | 01/09/2016 |
| 230 | DARCILENA DAS GRACAS MIELKE | PROFESSOR NIVEL III - 20 HS | 12/04/2002 |
| 231 | DAVI ANTONIO DE ASSIS | SERVENTE DE OBRAS | 22/04/2004 |
| 232 | DAVI MAURICIO DA SILVA | PROFESSOR NIVEL III - 20 HS | 18/04/2002 |
| 233 | DAVI TEIXEIRA DE SIQUEIRA | MEDICO ULTRASONOGRAFISTA 20HS | 01/09/2016 |
| 234 | DAVI VIDAL DE ARAUJO | SERVENTE DE OBRAS | 17/06/2004 |
| 235 | DAVID LUIZ DA SILVA | VIGILANTE | 18/03/2002 |
| 236 | DAVID PESSOA | MOTORISTA DE VEICULO LEVE | 06/02/1996 |
| 237 | DAVID TIBURCIO DA SILVA | OPERADOR MAQUINAS PESADAS | 20/07/1995 |
| 238 | DAVILMAR MESSIAS LACERDA VISCARDI | ZELADOR(A) | 21/02/2006 |
| 239 | DEBORA MIRANDA DE LIMA CRUZ | COPEIRA /COZINHEIRA | 10/02/2016 |
| 240 | DEBORA QUEIROZ DA SILVA | TECNICO EM ENFERMAGEM | 28/10/2014 |
| 241 | DEILTON PEREIRA DE OLIVEIRA | AGENTE ADMINISTRATIVO | 07/04/2000 |
| 242 | DELCIDES FERNANDES FUSTER | VIGILANTE | 26/08/1995 |
| 243 | DENIR SILVEIRA | PROFESSOR NIVEL III - 20 HS | 08/05/2002 |
| 244 | DENISE APARECIDA ABREU GOUVEIA | AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE | 22/03/2010 |
| 245 | DEUSVANE ALVES DE SOUSA | BRACAIS | 18/12/2014 |
| 246 | DEUZENIRA PEREIRA MARQUES | AUX DE ENFERMAGEM 40 HS | 28/01/1999 |
| 247 | DEVENTINO CACIANO | ARTIFICE EM MECANICA PESADA | 21/05/1990 |
| 248 | DEVRALGAS DE SOUZA LIMA | MOTORISTA DE VEICULO LEVE | 16/06/2003 |
| 249 | DEYSE CRISTINA GARCIA DA SILVA SANTOS | PROFESSOR NIVEL III - 20 HS | 18/03/2002 |
| 250 | DIANDRA SANTOS SOUZA | TECNICO EM ENFERMAGEM | 24/10/2014 |
| 251 | DICIANE AMARAL GOMES | MONITOR (A) | 08/06/2015 |
| 252 | DILMA LUCAS ANDRADE | AUX OP SERV DIVERSOS | 12/02/1999 |
| 253 | DIONISIA AMARO PEREIRA DA SILVA | PROFESSOR NIVEL III - 20 HS | 07/04/2005 |
| 254 | DIONISIA APARECIDA CORREIA | PROFESSOR NIVEL II - 20 HS | 17/07/1995 |
| 255 | DIVINALUZ DA SILVA | PROFESSOR NIVEL III - 20 HS | 17/02/2006 |
| 256 | DIVINO PEREIRA BRAGA | MOTORISTA DE VEICULO PESADO | 12/03/1990 |
| 257 | DOMINIQUE RODRIGUES GONÇALVES | FARMACEUTICO(A) | 01/06/2016 |
| 258 | DORACY ZANATTA STUBS | PROFESSOR NIVEL III - 20 HS | 06/05/2002 |
| 259 | DORCILEIA MARIA SILVA | PROFESSOR NIVEL III - 20 HS | 02/02/1999 |
| 260 | DORLI ALVES PROVATE | AUX DE ENFERMAGEM 40 HS | 21/12/2006 |
| 261 | DOUGLAS CORREIA DE SOUZA | ZELADOR(A) | 17/03/2016 |
| 262 | DRYELLY BRUNA CESCONETE | ENFERMEIRO(A) 40 HS | 14/04/2016 |
| 263 | DUCELI MARIA DOS SANTOS | PROFESSOR NIVEL III - 20 HS | 29/03/2005 |
| 264 | DUCELI MARIA DOS SANTOS | PROFESSOR NIVEL III - 20 HS | 24/02/2006 |
| 265 | DUCINEA RODRIGUES COSTA MARTINS | PROFESSOR NIVEL III - 20 HS | 26/03/2002 |
| 266 | DULCE VIEIRA PEDROSO ROCHA | AUX OP SERV DIVERSOS | 12/03/1990 |
| 267 | EDECARLOS SILVA GEMIN | VIGILANTE | 01/06/2004 |
| 268 | EDELMA PEREIRA DA SILVA | AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE | 20/03/2008 |
| 269 | EDELSON PENHA DA SILVA | VIGILANTE | 20/03/2002 |
| 270 | EDGAR FIANCO MACHADO | FARMACEUTICO(A) | 10/06/2015 |
| 271 | EDGLEI DA SILVA BARRETO | MONITOR TRANSP. ESCOLAR | 26/01/2015 |
| 272 | EDIANA VASCONCELOS ZEFERINO | PROFESSOR NIVEL III - 20 HS | 18/03/2002 |
| 273 | EDILAMAR CRISTINA DOS SANTOS | AUX OP SERV DIVERSOS | 25/06/2002 |
| 274 | EDILBERTO ALVES | TECNICO EM RAIO X | 24/10/2014 |
| 275 | EDILENA BATISTA DA SILVA | ZELADOR(A) | 20/02/2006 |
| 276 | EDILEUZA DE ANDRADE ROCHA | ASSISTENTE ADMINISTRATIVO | 04/03/1999 |
| 277 | EDILSON TEIXEIRA DELMONDES | AGENTE DE PORTARIA | 02/04/1991 |
| 278 | EDIMAR DE OLIVEIRA MALHEIRO | MOTORISTA DE VEICULO LEVE | 12/03/1990 |
| 279 | EDINA DE JESUS CORTE PANDOLFI | PROFESSOR NIVEL III - 40 HS | 17/07/1995 |
| 280 | EDINA MEDENSKI DA SILVA | COPEIRA /COZINHEIRA | 02/03/2006 |
| 281 | EDINALDO LOIO DA SILVA | VIGILANTE | 18/03/2002 |
| 282 | EDINALVA ONEZIO | PROFESSOR NIVEL III - 20 HS | 28/05/2002 |
| 283 | EDINEI FERREIRA COSTA | SERVENTE DE OBRAS | 11/05/2004 |
| 284 | EDINEIA GRACIANA DA SILVA SOUZA | PROFESSOR NIVEL III - 20 HS | 02/02/1999 |
| 285 | EDINEIA GRACIANA DA SILVA SOUZA | PROFESSOR NIVEL III - 20 HS | 04/03/2005 |
| 286 | EDISON BACARJI | MEDICO GINO-OBSTETRA 20HS | 01/09/2016 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 287 | EDMILSON DE PAULA | BRACAIS | 12/08/2015 |
| 288 | EDMILSON DE SOUZA SANTOS | ZELADOR(A) | 11/02/2016 |
| 289 | EDNA APARECIDA ONEZIO | ZELADOR(A) | 12/07/1995 |
| 290 | EDNA MARQUES DA SILVA | PROFESSOR NIVEL III - 20 HS | 01/03/2000 |
| 291 | EDNA MARQUES DA SILVA | PROFESSOR NIVEL III - 20 HS | 20/03/2002 |
| 292 | EDNALDA DA SILVA PORTO | AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE | 02/02/2004 |
| 293 | EDNEIA CRISTINA MICHELETO | PROFESSOR NIVEL III - 20 HS | 20/03/2002 |
| 294 | EDNEY BATKE CAMPIN | MOTORISTA DE VEICULO LEVE | 08/04/2016 |
| 295 | EDSON DA SILVA | FISCAL DE TRANSITO | 28/07/2015 |
| 296 | EDSON DE SOUZA | AUX OP SERV DIVERSOS | 24/02/2003 |
| 297 | EDSON JOSE FERREIRA BARROSO | OPERADOR MAQUINAS PESADAS | 12/03/1990 |
| 298 | EDUARDO CRISTIANO DOS SANTOS NETO | FISCAL DE RENDAS | 07/02/2003 |
| 299 | EDUARDO GONÇALVES DE LARA | MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR | 04/02/2015 |
| 300 | EDUARDO KELLER MELO DE SOUZA | AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE | 08/04/2012 |
| 301 | EDVALDO AMERICO NETO | PROFESSOR NIVEL III - 20 HS | 04/04/2002 |
| 302 | EDVANIA GOMES LOPES CRUZ | ASSISTENTE SOCIAL | 17/03/2016 |
| 303 | EKLENE ROCHA DA SILVA | PROFESSOR NIVEL III - 20 HS | 23/04/2002 |
| 304 | ELAIDIO DA SILVA PIMENTEL | ASSISTENTE ADMINISTRATIVO | 12/03/1990 |
| 305 | ELAINE ADRIANA DE OLIVEIRA DAMASCENO | PROFESSOR NIVEL III - 20 HS | 02/02/1999 |
| 306 | ELAINE BECKHAUSER LEITE | PROFESSOR NIVEL III - 40 HS | 12/07/1995 |
| 307 | ELAINE CORTIJO ALVES | PEDAGOGO LIC PLENA 25 HS | 12/02/2016 |
| 308 | ELAINE CRISTINA DE OLIVEIRA | PROFESSOR NIVEL III - 20 HS | 02/02/1999 |
| 309 | ELAINE CRISTINA DE OLIVEIRA | PROFESSOR NIVEL III - 20 HS | 18/03/2002 |
| 310 | ELAINE CRISTINA MILLER | ZELADOR(A) | 11/03/2016 |
| 311 | ELAINE DE PAULA MELO | PROFESSOR NIVEL III - 20 HS | 20/03/2002 |
| 312 | ELCIO RODRIGUES CORREA | PROFESSOR NIVEL III - 20 HS | 20/03/2002 |
| 313 | ELENI DE FATIMA VIANA | AUX DE ENFERMAGEM 40 HS | 09/03/2000 |
| 314 | ELEOLENE SILVA BONIFACIO | PROFESSOR NIVEL III - 20 HS | 01/03/2000 |
| 315 | ELEOLENE SILVA BONIFACIO | PROFESSOR NIVEL III - 20 HS | 18/03/2002 |
| 316 | ELEUNICE CASTORINA DOBRI | COPEIRA /COZINHEIRA | 10/02/2016 |
| 317 | ELIA MARA COUTINHO TEIXEIRA | PROFESSOR NIVEL II - 20 HS | 02/02/1999 |
| 318 | ELIA MARA COUTINHO TEIXEIRA | PROFESSOR NIVEL II - 20 HS | 21/03/2002 |
| 319 | ELIAM MOURA DOS SANTOS OLIVEIRA | PROFESSOR NIVEL III - 20 HS | 27/02/2002 |
| 320 | ELIANE APARECIDA PRATA ALVES | PROFESSOR NIVEL III - 20 HS | 02/02/1999 |
| 321 | ELIANE APARECIDA PRATA ALVES | PROFESSOR NIVEL III - 20 HS | 22/03/2002 |
| 322 | ELIANE MARTINS DAMACENA | PROFESSOR NIVEL III - 20 HS | 14/07/2005 |
| 323 | ELIANE MUQUIUTTI | AUX DE ENFERMAGEM 40 HS | 20/08/2002 |
| 324 | ELIANE PADOVESI ALVES | PROFESSOR NIVEL III - 20 HS | 18/03/2002 |
| 325 | ELIANE ROCHA DA SILVA | MONITOR (A) | 26/01/2015 |
| 326 | ELIANE SOARES DA SILVA | PROFESSOR NIVEL III - 20 HS | 02/02/1999 |
| 327 | ELIANE ZUPELLI | AUX OP SERV DIVERSOS | 30/06/2004 |
| 328 | ELIANI CRISOSTOMO DA SILVA | Diretor de Escola TIP - I I I | 08/07/2005 |
| 329 | ELIANY ALONSO PAULA | PROFESSOR NIVEL III - 20 HS | 17/02/2006 |
| 330 | ELIAS BATISTA DOS REIS | AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE | 31/05/2011 |
| 331 | ELIAS BATISTA LIMA | BRACAIS | 27/03/2002 |
| 332 | ELIAS GONCALVES PEREIRA | PROFESSOR NIVEL III - 20 HS | 27/03/2002 |
| 333 | ELIAS PRADO | AGENTE DE PORTARIA | 12/03/1990 |
| 334 | ELIENE ALVES VALIM FRANSKOWISKE | AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE | 22/03/2010 |
| 335 | ELIENE REIS SILVA | AUX OP SERV DIVERSOS | 27/05/2002 |
| 336 | ELIETE GOMES FRANCISCO | BRACAIS | 25/06/2003 |
| 337 | ELIETE SANTOS GIL | ZELADOR(A) | 10/02/2016 |
| 338 | ELIETE VIEIRA DE OLIVEIRA | COPEIRA /COZINHEIRA | 18/03/2002 |
| 339 | ELINEIA VIEIRA DE OLIVEIRA | PROFESSOR NIVEL III - 20 HS | 20/03/2002 |
| 340 | ELIO DE ANDRADE | AUX OP SERV DIVERSOS | 12/07/1995 |
| 341 | ELIONE REIS DOS SANTOS | TECNICO EM ENFERMAGEM | 31/03/2016 |
| 342 | ELISABETE CAVALCANTI PARDIN | PROFESSOR NIVEL III - 20 HS | 21/03/2002 |
| 343 | ELISABETE CAVALCANTI PARDIN | PROFESSOR NIVEL III - 20 HS | 04/07/2003 |
| 344 | ELISANGELA DE PAULO RIBEIRO | PROFESSOR NIVEL III - 20 HS | 18/03/2002 |
| 345 | ELISANGELA DO NASCIMENTO REIS MORAES | COPEIRA /COZINHEIRA | 24/10/2014 |
| 346 | ELIZABETE MOREIRA BELFORT | ZELADOR(A) | 12/07/1995 |
| 347 | ELIZABETH SIPRIANO DA SILVA | AGENTE ADMINISTRATIVO | 12/07/1995 |
| 348 | ELIZANGELA LOPES SOARES | TECNICO EM ENFERMAGEM | 03/10/2014 |
| 349 | ELIZANGELA PEREIRA CARDOSO | COPEIRA /COZINHEIRA | 18/03/2002 |
| 350 | ELIZANGELA TIGRE RUFINO | COPEIRA /COZINHEIRA | 02/05/2016 |
| 351 | ELIZANGELA ZACARIAS | ZELADOR(A) | 03/03/2006 |
| 352 | ELIZETE APOLINARIO GUIDAS | ZELADOR(A) | 15/02/2016 |
| 353 | ELIZETE DA SILVA ROCHA | AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE | 12/03/2012 |
| 354 | ELIZETE FERREIRA BARBOZA DE OLIVEIRA | COPEIRA /COZINHEIRA | 12/05/2016 |
| 355 | ELIZETE PEREIRA DO NASCIMENTO | ZELADOR(A) | 17/03/2016 |
| 356 | ELIZETE SILVA GABLER | PROFESSOR NIVEL III - 20 HS | 02/02/1999 |
| 357 | ELIZEU GODINHO DE SOUZA | VIGILANTE | 07/03/2005 |
| 358 | ELIZEU MARTINS DE ANDRADE | BRACAIS | 12/07/1995 |
| 359 | ELLEN KARINY ALMEIDA DA SILVA | Coordenador de ESF e Pacs | 01/12/2016 |
| 360 | ELNEA CABRAL DE LIMA | DIGITADOR OP DE COMPUTADOR | 24/07/1995 |
| 361 | ELOISIO FERREIRA DE ARAUJO | MÉDICO GINO-OBSTETRA 40HS | 28/10/2014 |
| 362 | ELOISIO FERREIRA DE ARAUJO | MÉDICO GINO-OBSTETRA 40HS | 01/09/2016 |
| 363 | ELOIZA MELGACO VIDAL | PROFESSOR NIVEL III - 20 HS | 25/03/2002 |
| 364 | ELVER PEREIRA DA SILVA | Assessor de Programas e Projetos | 04/02/2015 |
| 365 | ELVIS SILVA CARMO | ASSISTENTE ADMINISTRATIVO | 24/10/2014 |
| 366 | ELY FERNANDES DOS SANTOS | VIGILANTE | 09/03/2005 |
| 367 | ELZA APARECIDA DA SILVA | PROFESSOR NIVEL III - 20 HS | 23/02/2006 |
| 368 | ELZA CONCEICAO CUSTODIA | AUX OP SERV DIVERSOS | 16/05/2002 |
| 369 | ELZA DIRLENE DA SILVA DIAS | PROFESSOR NIVEL III - 20 HS | 01/03/2000 |
| 370 | ELZANI ROSA SOARES | AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE | 02/02/2004 |
| 371 | ELZI DA CONCEICAO BELICIO SOUZA | AUX OP SERV DIVERSOS | 30/06/2004 |
| 372 | ELZILENE ARAUJO DA ROCHA | AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE | 09/04/2012 |
| 373 | EMANNUELLE CRISTINA FERREIRA MARTINS | MEDICO ORTOPEDISTA 20 H | 22/01/2015 |
| 374 | EMANOELA MARIA RODRIGUES DE SOUSA | ENFERMEIRO(A) 40 HS | 24/07/2002 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 375 | EMERSON CARLIXTO DE OLIVEIRA | MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR | 04/02/2015 |
| 376 | EMERSON MIRANDA DE SOUZA | ARTIFICE EM ELETRICIDADE | 14/10/2014 |
| 377 | EMILENI DE PAULA MELO SILVA | PROFESSOR NIVEL III - 20 HS | 18/07/1995 |
| 378 | EMILIA ALVES DO NASCIMENTO | PROFESSOR NIVEL III - 40 HS | 22/03/1991 |
| 379 | EMILIA GOMES DE MEDEIROS MELO | CONSELHEIRO(A) | 12/01/2016 |
| 380 | ENEIAS BERNARDO PEREIRA | VIGILANTE | 01/09/2006 |
| 381 | ENILZA HONORIO DA SILVA | MONITOR (A) | 01/04/2016 |
| 382 | ERIC DA SILVA VAZ | ASSISTENTE ADMINISTRATIVO | 04/05/2016 |
| 383 | ERICA ALVES DOS REIS | ZELADOR(A) | 24/10/2014 |
| 384 | ERICA MARTINS DE SOUZA | ZELADOR(A) | 23/02/2016 |
| 385 | ERIDAN DA SILVA RABELO | PROFESSOR NIVEL I - 20 HS | 24/02/2006 |
| 386 | ERIKA JULIA DE ARAUJO FONSECA | MONITOR (A) | 28/01/2015 |
| 387 | ERLI DA CONCEICAO BELICIO | AUX OP SERV DIVERSOS | 30/06/2004 |
| 388 | ERLY SOUTO | AUXILIAR DE CRECHE | 12/07/1995 |
| 389 | ERMINIO LEANDRO | AUX OP SERV DIVERSOS | 13/07/1999 |
| 390 | ERNANI LUIS KONRATZ | ODONTOLOGO | 21/09/2004 |
| 391 | ESMAIL DE HUGO PAULA | VIGILANTE | 27/04/2005 |
| 392 | ESMERALDA MARTINS DE ALMEIDA SILVA | AUX DE ENFERMAGEM 40 HS | 13/10/1999 |
| 393 | ESMIRA GOMES BRAGA | AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE | 20/03/2008 |
| 394 | EUDALIA ALVES DA SILVA | PROFESSOR NIVEL III - 20 HS | 02/02/1999 |
| 395 | EUDALIA ALVES DA SILVA | PROFESSOR NIVEL III - 20 HS | 01/04/2002 |
| 396 | EUDNICE ALVES DA SILVA | BRACAIS | 26/05/2003 |
| 397 | EUGENIA CARDOSO | AUX OP SERV DIVERSOS | 12/03/1990 |
| 398 | EUGENIA KARLA PAZINE | CONSELHEIRO(A) | 01/08/2016 |
| 399 | EUGENIO ALEXANDRINO DA SILVA | BRACAIS | 12/08/2015 |
| 400 | EUNICE DA PENHA DE OLIVEIRA | COPEIRA /COZINHEIRA | 18/03/2002 |
| 401 | EUNICE ESCORIÇA MARIANO RODRIGUES | PROFESSOR NIVEL III - 20 HS | 20/03/2002 |
| 402 | EUNICE LEANDRA FABIANO | PROFESSOR NIVEL III - 20 HS | 16/03/1999 |
| 403 | EUNICE LEANDRA FABIANO | PROFESSOR NIVEL III - 20 HS | 20/03/2002 |
| 404 | EUNICE RODRIGUES MARQUES DOS SANTOS | ZELADOR(A) | 12/07/1995 |
| 405 | EUVANIA RODRIGUES BATISTA | ASSISTENTE ADMINISTRATIVO | 12/03/1990 |
| 406 | EVA MOTA DOS REIS | ZELADOR(A) | 18/03/2002 |
| 407 | EVA RODRIGUES PINA | PROFESSOR NIVEL III - 20 HS | 18/03/2002 |
| 408 | EVALDO DA SILVA PORTO | PENSAO/INDENIZACAO | 01/09/2013 |
| 409 | EVANIA FREITAS DO NASCIMENTO | MONITOR (A) | 27/01/2015 |
| 410 | EVERALDO GONÇALVES | MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR | 05/02/2015 |
| 411 | EZAQUE DA SILVA NETO | TECNICO EM RAIO X | 21/10/2014 |
| 412 | EZEQUIEL JOSE SANTANA | ARTIFICE EM MECANICA PESADA | 12/03/1990 |
| 413 | EZIEL APARECIDO DE MORAIS | PROFESSOR NIVEL III - 20 HS | 11/04/2002 |
| 414 | EZILDA GOUVEIA AMORIM | ZELADOR(A) | 12/07/1995 |
| 415 | FABIANA ALVES DE CASTRO | Secretário(a) Escolar | 18/03/2002 |
| 416 | FABIANA DE OLIVEIRA SOARES | PROFESSOR NIVEL III - 20 HS | 21/03/2002 |
| 417 | FABIANA DE OLIVEIRA SOARES | PROFESSOR NIVEL III - 20 HS | 29/05/2003 |
| 418 | FABIANA LEOTERIO SAHU | ENFERMEIRO(A) 40 HS | 04/03/1999 |
| 419 | FABIO ANTONIO ATANAZIO | PROFESSOR NIVEL III - 20 HS | 18/03/2002 |
| 420 | FABIO TRAJANO DA SILVA | TECNICO EM ENFERMAGEM | 03/10/2014 |
| 421 | FATIMA APARECIDA BATISTA DA CRUZ | ZELADOR(A) | 28/03/2016 |
| 422 | FATIMA DA SILVA CARDOSO | MEDICO CLINICO 40H | 17/06/2008 |
| 423 | FLAVIA VIEIRA DE SOUZA | AUX DE ENFERMAGEM 40 HS | 08/09/2004 |
| 424 | FLAVIO BATISTA MOREIRA | ECONOMISTA | 12/03/1990 |
| 425 | FLAVIO DE OLIVEIRA | AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE | 01/02/2011 |
| 426 | FLAVIO SILVA SANTOS | BRACAIS | 21/05/2003 |
| 427 | FLEXILAINE DA SILVA PARAIZO | TECNICO EM ENFERMAGEM | 24/10/2014 |
| 428 | FORTUNATO BERNARDO NETO | PROFESSOR NIVEL III - 20 HS | 05/06/2003 |
| 429 | FRANCIELE DE ARAUJO CORTES | PROFESSOR NIVEL III - 40 HS | 02/02/1999 |
| 430 | FRANCIELLE LOVO VIEIRA | ENFERMEIRO(A) 40 HS | 22/10/2014 |
| 431 | FRANCINETE REGO SOARES TEIXEIRA | PROFESSOR NIVEL II - 20 HS | 22/03/2002 |
| 432 | FRANCISCA CORRER LEITE | AUXILIAR DE CRECHE | 20/07/1995 |
| 433 | FRANCISCA FRANCILEIDE ALVES OLIVEIRA | PROFESSOR NIVEL III - 20 HS | 02/02/1999 |
| 434 | FPRAAUNLACISCA GONÇALVES DE SOUZA GARCIA | ZELADOR(A) | 21/03/2002 |
| 435 | FRANCISCA LUCINEIDE CAVALCANTE COSTA | AUX DE ENFERMAGEM 40 HS | 08/07/2003 |
| 436 | FRANCISCO CASSIANO DA ROCHA | BRACAIS | 12/07/1995 |
| 437 | FRANCISCO CHAVES FREIRE | OPERADOR DE PA CARREGADEIRA | 29/05/2003 |
| 438 | FRANCISCO CLEGINALDO FERREIRA DE LIMA | AGENTE ADMINISTRATIVO | 12/03/1990 |
| 439 | FRANCISCO FERREIRA DE QUEIROZ | MOTORISTA DE VEICULO LEVE | 12/03/1990 |
| 440 | FRANCISCO GOMES DA COSTA JUNIOR | MEDICO CLINICO 40H | 20/01/2004 |
| 441 | FRANCISCO JOSE MIRANDA PADILHA | MEDICO CLINICO 40H | 02/06/2003 |
| 442 | FRANCISCO JOSE MIRANDA PADILHA | MEDICO(A) CLINICO(A) 20HS | 01/09/2016 |
| 443 | FRANCISCO VALDENI DO CARMO | AGENTE DE PORTARIA | 29/05/1991 |
| 444 | GABRIEL TORQUATO DE ARAUJO | PROFESSOR NIVEL II - 40 HS | 20/02/1991 |
| 445 | GABRIEL TORQUATO DE ARAUJO | PROFESSOR NIVEL II - 20 HS | 11/06/2002 |
| 446 | GECIELY NUNES SANTANA LISBOA | ASSISTENTE SOCIAL | 01/04/2016 |
| 447 | GEISE KELLY MIRANDA MILER | ZELADOR(A) | 18/02/2016 |
| 448 | GEISIELI RIBEIRO DA SILVA | PROFESSOR NIVEL III - 20 HS | 18/03/2002 |
| 449 | GELSON PIRES PEREIRA | PROFESSOR NIVEL III - 40 HS | 12/07/1995 |
| 450 | GENECI SUDARIO | MOTORISTA DE VEICULO LEVE | 12/03/1990 |
| 451 | GENECIR BARBOSA DE CARVALHO | ASSISTENTE ADMINISTRATIVO | 06/05/2016 |
| 452 | GENILCE CRISTHINA FERNANDES | AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE | 05/04/2010 |
| 453 | GENILDA MARIA VIEIRA | PROFESSOR NIVEL III - 20 HS | 02/02/1999 |
| 454 | GEOVANE APARECIDO SANTOS SOUZA | LIXEIRO | 12/11/2003 |
| 455 | GERALDA OLIVEIRA DE LARA | AGENTE ADMINISTRATIVO | 12/03/1990 |
| 456 | GERALDO GOMES FERNANDES | Chefe de Disciplina | 30/06/2016 |
| 457 | GERALDO NALDI | MOTORISTA DE VEICULO PESADO | 12/03/1990 |
| 458 | GERCI ALVES DE OLIVEIRA | AUX DE ENFERMAGEM 40 HS | 01/08/2002 |
| 459 | GERLIANE DOS SANTOS ISRAEL | ZELADOR(A) | 19/02/2016 |
| 460 | GESSIANE MAYARA DE JESUS | TECNICO EM ENFERMAGEM | 13/04/2016 |
| 461 | GEZIEL SOARES | FISCAL DE RENDAS | 17/03/2006 |
| 462 | GILAINE SILVA SOUZA | BIOMÉDICO | 24/10/2014 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 463 | GILBERTO FERNANDES NEVES | FISCAL DE RENDAS | 07/02/2003 |
| 464 | GILBERTO GONÇALVES DE JESUS | TECNICO EM RAIO X | 20/11/2014 |
| 465 | GILBERTO TOSTAS | MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR | 03/02/2015 |
| 466 | GILBERTO VIEIRA DE MEIRELES | SERVENTE DE OBRAS | 27/05/2004 |
| 467 | GILCIMAR CARLOS DE SOUZA | AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE | 20/03/2008 |
| 468 | GILDA DE LIMA LOURENÇO SOUZA | TECNICO EM ENFERMAGEM | 18/02/2016 |
| 469 | GILDA GERALDA DA SILVA | BRACAIS | 12/07/1995 |
| 470 | GILDETE DE SOUZA FERREIRA | COPEIRA /COZINHEIRA | 17/02/2016 |
| 471 | GILMARA OLIVEIRA DE PAULA | PROFESSOR NIVEL II - 20 HS | 28/05/2002 |
| 472 | GILSELY DA SILVA CIRILO | TECNICO EM ENFERMAGEM | 28/10/2014 |
| 473 | GILTON RODRIGUES DE MOURA | AUX DE ENFERMAGEM 40 HS | 03/01/2003 |
| 474 | GILVA FERREIRA DE OLIVEIRA CARVALHO | AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE | 02/02/2004 |
| 475 | GINA MOREIRA NEVES | AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE | 02/02/2004 |
| 476 | GISELE DOS SANTOS | PROFESSOR NIVEL II - 20 HS | 18/03/2002 |
| 477 | GISLENE CHAFÃO DOS SANTOS NOQUELLI | AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE | 13/10/2008 |
| 478 | GLAUCE DE FATIMA FAGA CALIANA | PSICOLOGO | 13/04/2016 |
| 479 | GRACIELI BALDI RIPARDO | PROFESSOR NIVEL II - 20 HS | 29/05/2002 |
| 480 | GRAZIELLE BARBOSA MENDES | TECNICO EM ENFERMAGEM | 14/04/2016 |
| 481 | GREGORIO TEOFANES ROSALES ASCARRUZ | MEDICO CIRURGIAO 40HS | 30/12/2003 |
| 482 | GREICIELI DE OLIVEIRA XAVIER | MONITOR (A) | 27/01/2015 |
| 483 | GUMERCINDO ALEIXO RIBEIRO | MOTORISTA DE VEICULO PESADO | 12/03/1990 |
| 484 | HAELTON RIBEIRO BRITO | AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE | 22/03/2010 |
| 485 | HALYSSON BRAZ DE OLIVEIRA | MOTORISTA DE VEICULO LEVE | 12/01/2004 |
| 486 | HARLAN DOS SANTOS QUEIROZ | BRACAIS | 13/08/2015 |
| 487 | HAROLDO PINTO NEVES | ARTIFICE CONSTRUCAO CIVIL | 14/03/2003 |
| 488 | HEITOR SUBTIL DE OLIVEIRA | ARTIFICE EM ELETRICIDADE | 12/03/1990 |
| 489 | HELENA MARIA DE LAPARTE NEVES | Diretor de Registro e Certificação | 21/03/2000 |
| 490 | HELENA RIBEIRO NUNES | AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE | 20/03/2008 |
| 491 | HELENA TEOFILO DA SILVA | TECNICO EM ENFERMAGEM | 20/03/2002 |
| 492 | HELIO DE SOUZA | BRACAIS | 20/05/2003 |
| 493 | HERMES LUCAS DE ANDRADE | AUX OP SERV DIVERSOS | 29/06/1999 |
| 494 | HILBI DE OLIVEIRA AVANCE | TECNICO EM ENFERMAGEM | 18/03/2016 |
| 495 | HONORATO ALVES DO NASCIMENTO FILHO | PROFESSOR NIVEL III - 20 HS | 10/04/2002 |
| 496 | IASMYM ROSANE LIMA DA CRUZ | FISIOTERAPEUTA | 21/10/2014 |
| 497 | IDALINA DOMINGUES DE OLIVEIRA | PROFESSOR NIVEL II - 20 HS | 23/06/2003 |
| 498 | IEDA NUNES COSTA | PROFESSOR NIVEL III - 20 HS | 20/03/2002 |
| 499 | IEDA NUNES COSTA | PROFESSOR NIVEL III - 20 HS | 10/03/2006 |
| 500 | ILDENI RODRIGUES GUERRA | AUXILIAR DE CRECHE | 18/03/2002 |
| 501 | ILZA GONCALVES SIQUEIRA DE ARAUJO | AUX DE ENFERMAGEM 40 HS | 02/09/2004 |
| 502 | ILZA PORTO PEREIRA | PROFESSOR NIVEL III - 20 HS | 02/02/1999 |
| 503 | ILZA PORTO PEREIRA | PROFESSOR NIVEL III - 20 HS | 21/03/2002 |
| 504 | ILZA RODRIGUES DA SILVA | PROFESSOR NIVEL III - 20 HS | 06/07/2005 |
| 505 | INALDO PEDRO ALVES | PREFEITO (A) | 01/01/2013 |
| 506 | INES BECKHAUSER LEITE | PROFESSOR NIVEL III - 20 HS | 21/03/2002 |
| 507 | INES TREVIZANE SANTOS | PROFESSOR NIVEL III - 20 HS | 28/05/2002 |
| 508 | INGRID LOHANE DOS REIS LEMOS | MONITOR (A) | 10/02/2016 |
| 509 | INGRIDY LOURDES VASCONCELOS DE | Coordenador de Saúde Bucal | 01/12/2016 |
| 510 | OIOLNIVAECIRRAISTINA MARQUES | PROFESSOR NIVEL III - 20 HS | 26/03/2002 |
| 511 | IRACEMA SALEMA DE SOUZA | PROFESSOR NIVEL III - 20 HS | 02/05/2002 |
| 512 | IRACI SOUZA DE OLIVEIRA SILVA | AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE | 01/12/2011 |
| 513 | IRAILDES RIBEIRO COSTA | AUXILIAR DE ODONTOLOGIA | 05/03/1999 |
| 514 | IRAN CARDOSO BILHEIRO | PROFESSOR NIVEL II - 20 HS | 16/06/2003 |
| 515 | IRANA APARECIDA CORDEIRO VIANA | PROFESSOR NIVEL III - 20 HS | 05/04/2002 |
| 516 | IRANEY LUIZA OLIVEIRA | PROFESSOR NIVEL III - 20 HS | 04/06/2002 |
| 517 | IRANI FERREIRA VERISSIMO | AUX OP SERV DIVERSOS | 12/03/1990 |
| 518 | IRENE CARNOSKI DE OLIVEIRA | FISCAL DE SAUDE | 19/01/1999 |
| 519 | IRENE MANGEROTH DA SILVA | AUX OP SERV DIVERSOS | 20/03/2002 |
| 520 | IRENILDA LEITE FERREIRA SILVA | PROFESSOR NIVEL III - 20 HS | 18/03/2002 |
| 521 | IRINEA FATIMA DA SILVA | PROFESSOR NIVEL III - 20 HS | 04/06/2003 |
| 522 | IRINEIA MARTINS DE MEDEIROS | Coordenador de Imunização | 01/12/2016 |
| 523 | ISA VIEIRA DE SOUZA | PROFESSOR NIVEL III - 20 HS | 18/03/2002 |
| 524 | ISABEL SULIBIO MORAIS | BRACAIS | 12/07/1995 |
| 525 | ISMAIL DA SILVA | SERVENTE DE OBRAS | 16/04/2004 |
| 526 | ITAMAR DA SILVA TOME | TECNICO EM ENFERMAGEM | 17/08/2016 |
| 527 | IVAILDO ISAIAS PEREIRA | PROFESSOR NIVEL III - 20 HS | 31/05/2002 |
| 528 | IVANE ROSSI DE OLIVEIRA | COPEIRA /COZINHEIRA | 20/03/2002 |
| 529 | IVANEIDE MARIA TURETA MACHADO | TECNICO EM ENFERMAGEM | 15/04/2016 |
| 530 | IVANETE COIMBRA DA SILVA | PROFESSOR NIVEL III - 40 HS | 21/03/2002 |
| 531 | IVANETE KLEIN DE SOUZA | COPEIRA /COZINHEIRA | 12/05/2016 |
| 532 | IVANETE MARIA VITURINO | PROFESSOR NIVEL III - 20 HS | 28/03/2002 |
| 533 | IVANETE SALUSTRIANO CORREA MUNIZ | PROFESSOR NIVEL III - 20 HS | 02/02/1999 |
| 534 | IVANETE SALUSTRIANO CORREA MUNIZ | PROFESSOR NIVEL III - 20 HS | 17/02/2006 |
| 535 | IVANIA DE FATIMA BORDIN | PROFESSOR NIVEL III - 40 HS | 18/03/2002 |
| 536 | IVANILDA DE ASSIS ROCHA | AUX DE ENFERMAGEM 20 HS | 15/07/2002 |
| 537 | IVANILDA FELBERG | PROFESSOR NIVEL III - 20 HS | 21/03/2002 |
| 538 | IVANILDA LUCAS DE ANDRADE | AUX OP SERV DIVERSOS | 21/05/2002 |
| 539 | IVANILDE BEZERRA DOS SANTOS SILVA | ZELADOR(A) | 30/08/2005 |
| 540 | IVANIR PAULA DE SOUZA | PROFESSOR NIVEL II - 20 HS | 02/02/1999 |
| 541 | IVANY ALVES PEREIRA | PROFESSOR NIVEL III - 20 HS | 27/03/2002 |
| 542 | IVANY ALVES PEREIRA | PROFESSOR NIVEL III - 20 HS | 22/02/2006 |
| 543 | IVANY PEREIRA MARTINS | ZELADOR(A) | 16/03/2006 |
| 544 | IVETE DE SOUZA SILVA | AUX DE ENFERMAGEM 40 HS | 01/10/1999 |
| 545 | IVETE LUCIA BRANDALISE | PROFESSOR NIVEL III - 20 HS | 08/04/2002 |
| 546 | IVONE LUIZ | PROFESSOR NIVEL III - 20 HS | 03/05/2002 |
| 547 | IVONE RODRIGUES DE MELO | COPEIRA /COZINHEIRA | 13/03/2006 |
| 548 | IVONES DE LIMA NASCIMENTO | AUX OP SERV DIVERSOS | 12/03/1990 |
| 549 | IVONETE BELO VIEIRA | ZELADOR(A) | 18/03/2002 |
| 550 | IVONETE GONÇAVES DA SILVA | FISCAL DE TRANSITO | 16/12/2014 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 551 | IZABEL CORREIA DA PAIXAO | PROFESSOR NIVEL III - 20 HS | 21/03/2002 |
| 552 | IZAIAS ALMEIDA DIAS | VIGILANTE | 20/09/2004 |
| 553 | IZAIAS BENTO VIEIRA | VIGILANTE | 12/07/1995 |
| 554 | IZAIAS DE OLIVEIRA SANTIAGO | AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE | 01/06/2011 |
| 555 | IZULENE MARCOLINO DE SOUZA | PROFESSOR NIVEL II - 20 HS | 21/03/2002 |
| 556 | IZULENE MARCOLINO DE SOUZA | PROFESSOR NIVEL II - 20 HS | 23/06/2003 |
| 557 | JACIRA DE OLIVEIRA FACANHA | PROFESSOR NIVEL III - 40 HS | 17/07/1995 |
| 558 | JACIRA DE OLIVEIRA FACANHA | PROFESSOR NIVEL III - 20 HS | 05/06/2002 |
| 559 | JACIRA PEREIRA DA SILVA | TECNICO EM RAIO X | 29/06/2015 |
| 560 | JACLENE FERRACINI DA CRUZ SIQUEIRA | PROFESSOR NIVEL III - 20 HS | 26/02/1999 |
| 561 | JACLENE FERRACINI DA CRUZ SIQUEIRA | PROFESSOR NIVEL III - 20 HS | 28/05/2002 |
| 562 | JADIS VIEIRA DE ASSIS | AGENTE DE PORTARIA | 10/05/1990 |
| 563 | JAILSON DA SILVA BARBOSA | Gerente de Recursos Humanos | 20/07/1995 |
| 564 | JAIR BASTOS DE OLIVEIRA | VIGILANTE | 04/03/1999 |
| 565 | JANA GUSMAO DUTRA DE LIMA | PROFESSOR NIVEL III - 20 HS | 27/03/2002 |
| 566 | JANE LUCIA DOS SANTOS | AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE | 08/05/2008 |
| 567 | JANETE PEREIRA BOSCO | PEDAGOGO LIC. PLENA 20 HS | 02/07/2002 |
| 568 | JANICE VIEIRA DE SOUZA | COPEIRA /COZINHEIRA | 18/03/2002 |
| 569 | JANIO SOUZA DA SILVA | VIGILANTE | 07/03/2005 |
| 570 | JAQUELINE OZORIO ALENCAR | MEDICO CLINICO 40H | 23/09/2016 |
| 571 | JARMACY PESSOA DA SILVA | TECNICO EM ENFERMAGEM | 20/11/2014 |
| 572 | JEANE JOANA ALVES | PROFESSOR NIVEL III - 20 HS | 17/02/2006 |
| 573 | JEANE MIGUEL DA SILVA | AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE | 23/03/2010 |
| 574 | JEANE SIQUEIRA DA SILVA PEREIRA | Diretor de Educ. de Jovens e Adultos | 08/07/2005 |
| 575 | JEMERSON MENDES DE SOUZA | ENFERMEIRO(A) 40 HS | 22/07/2016 |
| 576 | JESSICA ALVERNAS PERES MARQUES | COPEIRA /COZINHEIRA | 11/02/2016 |
| 577 | JESSICA FAVERO | PSICOLOGO | 04/04/2016 |
| 578 | JESUS ROSA DA ROCHA | PROFESSOR NIVEL III - 20 HS | 02/02/1999 |
| 579 | JOABE MATURAMA MATOS | ASSISTENTE ADMINISTRATIVO | 10/07/2015 |
| 580 | JOANA DARQUE FERREIRA DA SILVA | TECNICO EM ENFERMAGEM | 02/05/2016 |
| 581 | JOANA SILVA PRADO | ZELADOR(A) | 17/03/2016 |
| 582 | JOAO BARROS FILHO | AGENTE DE PORTARIA | 12/03/1990 |
| 583 | JOÃO BATISTA DOS SANTOS | AGENTE ADMINISTRATIVO | 12/03/1990 |
| 584 | JOAO BATISTA DOS SANTOS | VIGILANTE | 18/03/2002 |
| 585 | JOAO BATISTA SIQUEIRA | AGENTE DE PORTARIA | 10/05/1990 |
| 586 | JOAO CARLOS LIMA BEZERRA | FONOAUDIOLOGO | 03/11/2014 |
| 587 | JOAO DE OLIVEIRA DOMINGUES | FISCAL DE OBRAS | 18/05/2000 |
| 588 | JOAO DOS REIS DA SILVA | LIXEIRO | 12/11/2003 |
| 589 | JOÃO FERNANDES VASCOCELOS | BRACAIS | 13/08/2015 |
| 590 | JOAO JOAQUIM ALVES | Diretor(a) da UBS | 01/08/1995 |
| 591 | JOAO JOSE DA SILVA | OPERADOR DE MOTOSERRAS | 15/05/2002 |
| 592 | JOAO MACEDO NETO | AGENTE DE PORTARIA | 12/03/1990 |
| 593 | JOAO MOREIRA DOS SANTOS | ARTIFICE EM MARC E CARPINTARA | 12/03/1990 |
| 594 | JOAO PAIS DA SILVA FILHO | Diretor de Escola TIP - I I I | 01/03/1991 |
| 595 | JOAO PAULO RIBEIRO BARBOSA | ARTIFICE CONSTRUCAO CIVIL | 28/02/2003 |
| 596 | JOAQUIM TEIXEIRA FILHO | PROFESSOR NIVEL III - 20 HS | 02/06/2003 |
| 597 | JOCELINO SALES DOS SANTOS | SERVENTE DE OBRAS | 28/06/2004 |
| 598 | JOCELMA DA SILVA SANTOS | ZELADOR(A) | 05/09/2002 |
| 599 | JOELITA SOUZA PIRES DE OLIVEIRA | PROFESSOR NIVEL II - 20 HS | 02/05/2002 |
| 600 | JOELMA APARECIDA CORREA | PROFESSOR NIVEL III - 40 HS | 20/02/1991 |
| 601 | JOELMA APARECIDA CORREA | PROFESSOR NIVEL III - 20 HS | 10/03/2000 |
| 602 | JOICE MIRANDA DA SILVA | AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE | 01/07/2011 |
| 603 | JONATAS VIEIRA SANTANA | MOTORISTA DE VEICULO LEVE | 12/03/1990 |
| 604 | JORAIR DOMINGUES DE CAMPOS SILVA | COPEIRA /COZINHEIRA | 09/05/2003 |
| 605 | JORDANE CELINA DA SILVA | PROFESSOR NIVEL III - 20 HS | 19/04/2000 |
| 606 | JORGE OTAVIO DA SILVA | LIXEIRO | 04/12/2003 |
| 607 | JORGE SOARES | FISCAL DE OBRAS | 17/10/1990 |
| 608 | JOSE AILTON GONCALVES | MOTORISTA DE VEICULO PESADO | 12/03/1990 |
| 609 | JOSE ALVES | TECNICO EM RAIO X | 30/06/2016 |
| 610 | JOSE APARECIDO FERREIRA | PROFESSOR NIVEL III - 40 HS | 17/07/1995 |
| 611 | JOSE AUGUSTO PEREIRA COSTA | MEDICO CLINICO 40H | 20/05/2003 |
| 612 | JOSE BARBOSA DA SILVA | BRACAIS | 01/04/2002 |
| 613 | JOSE BORGES DE FREITAS | AGENTE ADMINISTRATIVO | 02/09/1991 |
| 614 | JOSE CARLOS FERREIRA DA SILVA | AUX DE ENFERMAGEM 40 HS | 06/01/2003 |
| 615 | JOSE CELSO COSTA | VIGILANTE | 12/07/1995 |
| 616 | JOSE CONCESSO GONÇALVES DOS SANTOS | BRACAIS | 13/08/2015 |
| 617 | JOSE DANTAS DOS SANTOS | AUXILIAR DE ODONTOLOGIA | 30/09/1999 |
| 618 | JOSE DE SOUZA | MOTORISTA DE VEICULO PESADO | 12/03/1990 |
| 619 | JOSE DERALDO DE OLIVEIRA FILHO | MOTORISTA DE VEICULO PESADO | 01/01/2015 |
| 620 | JOSE EDMILSON DE LIMA FILHO | PROFESSOR NIVEL III - 20 HS | 02/02/1999 |
| 621 | JOSE FERREIRA DE SOUZA | BRACAIS | 20/05/2003 |
| 622 | JOSE FIRMINO SOARES | AGENTE ADMINISTRATIVO | 01/06/1990 |
| 623 | JOSE FUZER | AUX OP SERV DIVERSOS | 12/03/1990 |
| 624 | JOSE GALVAO DE SOUZA | AUX OP SERV DIVERSOS | 16/05/1991 |
| 625 | JOSE GOMES DO NASCIMENTO | PROFESSOR NIVEL III - 40 HS | 20/02/1991 |
| 626 | JOSE LUIZ MENDES | ENGENHEIRO AGRONOMO | 20/03/2003 |
| 627 | JOSE MAGNO BORGES RODRIGUES | MEDICO VETERINARIO | 01/04/1990 |
| 628 | JOSE MAGNO BORGES RODRIGUES | MEDICO VETERINARIO | 30/06/2004 |
| 629 | JOSE MARIA DE ANDRADE | AGENTE DE PORTARIA | 12/03/1990 |
| 630 | JOSE MIGUEL FERREIRA | BRACAIS | 12/07/1995 |
| 631 | JOSE OLIVEIRA DA SILVA | PROFESSOR NIVEL III - 20 HS | 08/04/2002 |
| 632 | JOSE PAULA DA SILVA | OPERADOR MAQUINAS PESADAS | 22/10/1990 |
| 633 | JOSE PEREIRA TAVARES | ADVOGADO 20 HS | 12/03/1992 |
| 634 | JOSE ROSA DE OLIVEIRA | ARTIFICE EM MECANICA PESADA | 01/05/1990 |
| 635 | JOSEANE IANES DE ASSIS | ENFERMEIRO(A) 40 HS | 14/07/2016 |
| 636 | JOSEILMO MARQUES DA SILVA | ENFERMEIRO(A) 40 HS | 01/08/2002 |
| 637 | JOSENILDO SANTOS | LAVADOR DE AUTOS | 12/07/1995 |
| 638 | JOSIANE APARECIDA SCHMOLLER | PROFESSOR NIVEL III - 20 HS | 19/04/2002 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 639 | JOSIANE SANTOS BENEVIDES BOCHARDT | CUIDADOR(A) | 23/06/2016 |
| 640 | JOSILAINI CASTRO ALMEIDA | ZELADOR(A) | 17/03/2016 |
| 641 | JOSIMAR AMARO PEREIRA | AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE | 14/03/2012 |
| 642 | JOVENITA DE PAULA SILVA | COPEIRA /COZINHEIRA | 19/05/2016 |
| 643 | JUAREZ NOVAIS | AUX OP SERV DIVERSOS | 12/07/1995 |
| 644 | JUCINEIDE SANTOS DO NASCIMENTO | MONITOR TRANSP. ESCOLAR | 26/11/2015 |
| 645 | JUDAS TADEU PAES FREIRE | PROFESSOR NIVEL III - 20 HS | 02/02/1999 |
| 646 | JUDITH JERONIMO SOBRINHO | Diretor do Hospital Municipal | 31/03/2016 |
| 647 | JUDITHE CANUTO DE SOUSA | ZELADOR(A) | 12/07/1995 |
| 648 | JULIA DE SOUSA GONCALVES | PROFESSOR NIVEL III - 20 HS | 25/04/2002 |
| 649 | JULIA MARIA FERNANDES FREITAS MAIA | MEDICO CLINICO 40H | 13/10/2016 |
| 650 | JULIANA APARECIDA GOMES DA SILVA | INSTRUTOR EDUCACIONAL | 24/03/1999 |
| 651 | JULIANE FERREIRA DE ALMEIDA | COPEIRA /COZINHEIRA | 28/03/2002 |
| 652 | JULIO CESAR HURTADO CUELLAR | MEDICO CLINICO 40H | 11/12/2003 |
| 653 | JULIO FERNANDES | AGENTE DE PORTARIA | 04/02/1991 |
| 654 | JULLIE GENERIZ BRITO BUNICENHA | BRACAIS | 12/08/2015 |
| 655 | JUNIOR COELHO | MEDICO CLINICO 40H | 01/09/2016 |
| 656 | JUNIOR DE OLIVEIRA SOUZA | JARDINEIRO | 09/05/2002 |
| 657 | JURANDI AMARO DA SILVA | MOTORISTA DE VEICULO LEVE | 12/03/1990 |
| 658 | JURANDI FERREIRA DE OLIVEIRA | BRACAIS | 25/07/1995 |
| 659 | JURANDI JOSE RODRIGUES | VIGILANTE | 02/03/1999 |
| 660 | JUVENAL RAMAO DE SOUZA | SERVENTE DE OBRAS | 27/01/2004 |
| 661 | JUVENIL PEREIRA DA SILVA | AUX DE ENFERMAGEM 40 HS | 16/01/2003 |
| 662 | KARINA CASSIA SOUZA PIMENTA | ZELADOR(A) | 15/02/2016 |
| 663 | KARINA LIMA DA SILVA SILVEIRA | TECNICO EM ENFERMAGEM | 22/10/2014 |
| 664 | KARINA SANTANA BRAU DA SILVA | MONITOR (A) | 22/02/2016 |
| 665 | KATIA AMERICO TRINDADE | TECNICO EM ENFERMAGEM | 28/03/2016 |
| 666 | KATIA CILENE FERREIRA DA SILVA | PROFESSOR NIVEL III - 40 HS | 01/04/1990 |
| 667 | KATIA CILENE FERREIRA DA SILVA | PROFESSOR NIVEL III - 20 HS | 10/05/2002 |
| 668 | KATIANA LAFUENTE | PEDAGOGO LIC PLENA 25 HS | 12/02/2016 |
| 669 | KEIDE NUNES MAROTO | ENFERMEIRO(A) 40 HS | 19/08/2016 |
| 670 | KEILA GOMES FERNANDES | ZELADOR(A) | 04/04/2016 |
| 671 | KEILA MARA MAIA OLIVEIRA | PROFESSOR NIVEL I - 20 HS | 02/02/1999 |
| 672 | KEILA MARA MAIA OLIVEIRA | PROFESSOR NIVEL I - 20 HS | 18/03/2002 |
| 673 | KEILA SOARES DA SILVA | COPEIRA /COZINHEIRA | 17/06/2016 |
| 674 | KELI GONCALVES BALTAZAR | AUXILIAR DE CRECHE | 29/03/2006 |
| 675 | KELWIN ROBERTO COSTA DOS SANTOS | PENSAO/INDENIZACAO | 01/03/2013 |
| 676 | KENEDY REIS VIEIRA | AUX OP SERV DIVERSOS | 20/03/2002 |
| 677 | KEROLAINE LACERDA PAULISTA DE | ZELADOR(A) | 15/03/2016 |
| 678 | KEZIA MACEDO RODRIGUES SILVA | COPEIRA /COZINHEIRA | 12/05/2016 |
| 679 | LARISSA TAUFMANN SILVA | FARMACEUTICO(A) | 12/02/2016 |
| 680 | LAUDECI FERREIRA PORTO | PROFESSOR NIVEL III - 20 HS | 29/04/2002 |
| 681 | LAUDICEIA JULIANA COURA DA SILVA | AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE | 01/12/2011 |
| 682 | LAURA CRISTINA SANTANA COELHO | PROFESSOR NIVEL III - 20 HS | 27/03/2002 |
| 683 | LEANDRO APARECIDO | SOLDADOR | 20/01/2015 |
| 684 | LECI SOARES JANUARIO SILVA | BRACAIS | 12/07/1995 |
| 685 | LEDA TEIXEIRA DA SILVA | ZELADOR(A) | 12/07/1995 |
| 686 | LEIDIANE MARTA DA SILVA PAULINO | Executor de Ensino em Pedagogia -Nivel I | 25/06/2014 |
| 687 | LEIDIANE MARTA DA SILVA PAULINO | Executor de Ensino em Pedagogia -Nivel I | 24/06/2014 |
| 688 | LEILA RODRIGUES GUERRA SANTOS | DIGITADOR OP DE COMPUTADOR | 22/03/2002 |
| 689 | LENI EMILIO DE OLIVEIRA | BRACAIS | 12/07/1995 |
| 690 | LENI PAULO DA CRUZ MOTA | COPEIRA /COZINHEIRA | 19/05/2016 |
| 691 | LENICE LEONI DA SILVA | TECNICO EM RAIO X | 25/11/2014 |
| 692 | LENILDA BRAGA SOUZA | AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE | 02/02/2004 |
| 693 | LEOMAR LOPES MANOEL | PROFESSOR NIVEL III - 40 HS | 17/07/1995 |
| 694 | LEON PEDRO FERNANDES DIAS | OPERADOR MAQUINAS PESADAS | 12/03/1990 |
| 695 | LEONE APARECIDA CARDOSO DA SILVA | PROFESSOR NIVEL III - 20 HS | 02/02/1999 |
| 696 | LEONILDA LEITE VIEIRA SANTOS | ZELADOR(A) | 26/01/1999 |
| 697 | LEONILDE OLIVEIRA DE ARAUJO | MOTORISTA DE VEICULO LEVE | 12/03/1990 |
| 698 | LEOVEGILDA RIBEIRO DA LUZ ALMEIDA | ZELADOR(A) | 18/03/2002 |
| 699 | LETICIA DIAS CRUZ | Diretor de Portal de Transpar. e Infor. ao | 13/10/2015 |
| 700 | LETICIA LUANA ALVES FERREIRA | NUTRICIONISTA | 13/11/2014 |
| 701 | LIANE FERREIRA NEVES | AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE | 01/06/2011 |
| 702 | LIANE MARIA BRANDALISE ALVES | PROFESSOR NIVEL III - 20 HS | 02/02/1999 |
| 703 | LICIA BARROSO SOARES | NUTRICIONISTA | 09/06/2015 |
| 704 | LIDIA MILER MARTINS | PSICOLOGO | 17/03/2016 |
| 705 | LINDAMAR VENTURELLI PANDOLFI SILVA | COPEIRA /COZINHEIRA | 16/02/2016 |
| 706 | LINDELMAR DA SILVA KUTZ | MONITOR TRANSP. ESCOLAR | 26/01/2015 |
| 707 | LINDINALVA APARECIDA DA SILVA | AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE | 21/06/2005 |
| 708 | LINDINALVA CARNEIRO FELIPE COSTA | PROFESSOR NIVEL III - 20 HS | 21/03/2002 |
| 709 | LINDINALVA CARNEIRO FELIPE COSTA | PROFESSOR NIVEL III - 20 HS | 23/06/2003 |
| 710 | LINDINALVA CESTARO GAMBARINI | PROFESSOR NIVEL II - 20 HS | 10/04/2002 |
| 711 | LINDINALVA ROCHA DA SILVA MAGALHÃES | SERVENTE DE OBRAS | 01/04/2008 |
| 712 | LINDOMAR TEIXEIRA DE ASSUNCAO | LIXEIRO | 22/06/2004 |
| 713 | LIZETE MARIA IVONE DA SILVA | ZELADOR(A) | 17/04/2002 |
| 714 | LOIDE LIMA SILVA | PSICANALISTA CLINICO | 15/05/2002 |
| 715 | LORENA COELHO RAFAEL | FARMACEUTICO(A) | 28/07/2016 |
| 716 | LORIVAL DA SILVA | PROFESSOR NIVEL III - 40 HS | 18/07/1995 |
| 717 | LORRAINE LOPES FRAZÃO | TECNICO EM ENFERMAGEM | 24/10/2014 |
| 718 | LOURDES DAMACENA TAVEIRA | COPEIRA /COZINHEIRA | 09/04/2003 |
| 719 | LOURENÇO NASCIMENTO DA SILVA | AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE | 01/09/2011 |
| 720 | LOURIVAL ALVES RACANELLE | OPERADOR MAQUINAS PESADAS | 12/03/1990 |
| 721 | LOURIVAL PANTOJA DOS SANTOS | MONITOR TRANSP. ESCOLAR | 05/02/2015 |
| 722 | LUCAS DA SILVA GRAÇA | MEDICO CLINICO 40H | 01/09/2016 |
| 723 | LUCAS DA SILVA GRAÇA | MEDICO(A) CLINICO(A) 20HS | 01/10/2016 |
| 724 | LUCENY BONATO CARVALHO | PROFESSOR NIVEL III - 20 HS | 02/03/2006 |
| 725 | LUCIA DA DORES PINHEIRO | PROFESSOR NIVEL II - 20 HS | 05/04/2002 |
| 726 | LUCIA DAS GRACAS DE MIRANDA MUNIZ | COPEIRA /COZINHEIRA | 21/03/2002 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 727 | LUCIA DE OLIVEIRA | ZELADOR(A) | 17/04/2002 |
| 728 | LUCIA DIAS DA SILVA | AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE | 22/03/2010 |
| 729 | LUCIA DOS SANTOS | BRACAIS | 12/07/1995 |
| 730 | LUCIA FERREIRA AMARO | ZELADOR(A) | 03/04/2002 |
| 731 | LUCIA MARIA DA CUNHA OLIVEIRA | AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE | 02/06/2008 |
| 732 | LUCIA SILVA DE OLIVEIRA | ZELADOR(A) | 11/02/2016 |
| 733 | LUCIANA ALVES DE ALMEIDA | AUX DE ENFERMAGEM 40 HS | 17/02/2003 |
| 734 | LUCIANE FERREIRA LOPES DANTAS | PROFESSOR NIVEL II - 20 HS | 21/03/2002 |
| 735 | LUCIENE PEREIRA DA SILVA | PEDAGOGO LIC PLENA 25 HS | 12/02/2016 |
| 736 | LUCIENE SANTIAGO DE LIMA SILVA | MONITOR (A) | 27/01/2015 |
| 737 | LUCILEIA NEIMAN MOTA | PROFESSOR NIVEL III - 20 HS | 18/03/2002 |
| 738 | LUCILEIA NEIMAN MOTA | PROFESSOR NIVEL III - 20 HS | 28/03/2005 |
| 739 | LUCILEIDE TAVARES DE OLIVEIRA ALVES | AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE | 31/03/2005 |
| 740 | LUCILENE GOMES FERNANDES AGUIAR | PROFESSOR NIVEL III - 20 HS | 18/03/2002 |
| 741 | LUCIMAR ALVES PINTO | PROFESSOR NIVEL III - 20 HS | 02/02/1999 |
| 742 | LUCIMAR ALVES PINTO | PROFESSOR NIVEL III - 20 HS | 03/04/2002 |
| 743 | LUCIMAR DE ARAUJO | PROFESSOR NIVEL III - 20 HS | 21/02/2006 |
| 744 | LUCIMAR GOMES SUDARIO | Vice Diretor de Escola TIP - I I I | 21/03/2005 |
| 745 | LUCIMAR RODRIGUES DA SILVA | COPEIRA /COZINHEIRA | 28/03/2002 |
| 746 | LUCIMAR ROMAO DA SILVA VALENTINO | ZELADOR(A) | 16/02/2016 |
| 747 | LUCIMAR SALES BELFORT | AUX OP SERV DIVERSOS | 12/03/1990 |
| 748 | LUCIMAR SENHORINHO | AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE | 04/05/2010 |
| 749 | LUCIMAR TELES DOS SANTOS | AUX OP SERV DIVERSOS | 21/02/2006 |
| 750 | LUCIMEIRE FERNANDES RAMOS FRANCISCO | PROFESSOR NIVEL III - 20 HS | 28/05/2002 |
| 751 | LUCINEIA DE SOUZA BARBOZA | COPEIRA /COZINHEIRA | 10/02/2016 |
| 752 | LUCINEIA DE SOUZA PIRES | PROFESSOR NIVEL III - 20 HS | 21/03/2002 |
| 753 | LUCINEIA LUIZ DOS SANTOS MATTEDI | ZELADOR(A) | 05/01/2015 |
| 754 | LUCINEIDE FERREIRA DA SILVA | BRACAIS | 12/08/2015 |
| 755 | LUCINETE MARIA DE MELO | PROFESSOR NIVEL II - 20 HS | 24/08/2004 |
| 756 | LUCIO FERREIRA DE LIMA | AUX OP SERV DIVERSOS | 20/03/2002 |
| 757 | LUCY MARIA TELES | CONSELHEIRO(A) | 12/01/2016 |
| 758 | LUDMAR EMIDIO DE MELO | VIGILANTE | 20/03/2006 |
| 759 | LUIS RAFAEL MAGALHAES | LIXEIRO | 26/04/2004 |
| 760 | LUIZ CARLOS GONCALVES DA CRUZ | VIGILANTE | 18/03/2002 |
| 761 | LUIZ FEITOSA DE CARVALHO | AGENTE ADMINISTRATIVO | 12/03/1990 |
| 762 | LUIZA ALVES FEITOSA SANTANA | PROFESSOR NIVEL III - 20 HS | 30/06/2003 |
| 763 | LUIZA SANTANA COELHO | Secretário(a) Escolar | 12/03/1990 |
| 764 | LUIZETE NERI DOS REIS | BRACAIS | 12/07/1995 |
| 765 | LUSENI ALVES DE OLIVEIRA | AUXILIAR DE CRECHE | 13/03/2006 |
| 766 | LUZIA DA SILVA TORRES | PROFESSOR NIVEL III - 20 HS | 21/09/2004 |
| 767 | LUZIA IVONEIDE DA SILVA | PROFESSOR NIVEL III - 20 HS | 02/02/1999 |
| 768 | LUZIA IVONEIDE DA SILVA | PROFESSOR NIVEL III - 20 HS | 19/04/2002 |
| 769 | LUZIA OLIVEIRA SOTE | PROFESSOR NIVEL III - 20 HS | 22/02/2006 |
| 770 | LUZIA ROSA DE ARAUJO | PROFESSOR NIVEL III - 20 HS | 21/03/2002 |
| 771 | LUZILENE ROLDAO DA SILVA | AUX DE ENFERMAGEM 40 HS | 12/07/2002 |
| 772 | LUZIMAR ALVES DA SILVA | AUX OP SERV DIVERSOS | 12/03/1990 |
| 773 | LUZINEIA RAMALHO DE MELO | ZELADOR(A) | 01/10/2004 |
| 774 | LUZINETE DE JESUS COSTA | AUX OP SERV DIVERSOS | 13/01/2003 |
| 775 | MAGNA MARCIA POTRATZ VIGILATO | COPEIRA /COZINHEIRA | 12/05/2016 |
| 776 | MAGNO MARCOSKI MARCELINO | MONITOR TRANSP. ESCOLAR | 26/01/2015 |
| 777 | MANOEL ALVES DE FREITAS | AUX OP SERV DIVERSOS | 12/07/1995 |
| 778 | MANOEL BELCHIOR DO CARMO FORTINELLE | AUX EM CONSTRUCAO CIVIL | 20/01/2015 |
| 779 | MANOEL JOSE DE MACEDO | MOTORISTA DE VEICULO LEVE | 12/03/1990 |
| 780 | MANOEL PEREIRA DOS SANTOS | AUX OP SERV DIVERSOS | 08/03/1991 |
| 781 | MARA LUCIA PETRY | COPEIRA /COZINHEIRA | 18/03/2016 |
| 782 | MARCELO DA COSTA PADILHA | CUIDADOR(A) | 29/06/2015 |
| 783 | MARCIA APARECIDA HUHN | PROFESSOR NIVEL III - 20 HS | 29/05/2002 |
| 784 | MARCIA APARECIDA MENDES | Executor de Ensino em Pedagogia -Nivel II | 03/03/2016 |
| 785 | MARCIA CHRISTIAN DE ALMEIDA AQUINO | ENFERMEIRO(A) 40 HS | 23/04/2004 |
| 786 | MARCIA CRISTINA SILOTE | PROFESSOR NIVEL III - 40 HS | 20/02/1991 |
| 787 | MARCIA FERNANDA DOS SANTOS | PROFESSOR NIVEL III - 20 HS | 08/04/2002 |
| 788 | MARCIA HELENA PENHA DE JESUS | ZELADOR(A) | 11/02/2016 |
| 789 | MARCIA MARIA MACHADO | AUX DE ENFERMAGEM 40 HS | 11/04/2000 |
| 790 | MARCIA NOGUEIRA PEGO | ZELADOR(A) | 25/02/2016 |
| 791 | MARCIA REGINA CARDOSO BILHEIRO | AUX OP SERV DIVERSOS | 20/03/2002 |
| 792 | MARCILENE FELISBERTO OCANHA SOUZA | ZELADOR(A) | 20/01/2015 |
| 793 | MARCIO ANTONIO DA SILVA | VIGILANTE | 12/07/1995 |
| 794 | MARCIO JOSE DE SANTANA | VIGILANTE | 18/03/2002 |
| 795 | MARCIO LEANDRO GROCHVIVZ | MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR | 27/01/2015 |
| 796 | MARCIO MAIA CANDIDO | VIGILANTE | 01/06/2004 |
| 797 | MARCO ANTONIO FERREIRA COSTA | BRACAIS | 22/03/2002 |
| 798 | MARCOS AURELIO PACHECO | Secretario Mun. de Obras e Serviços | 23/09/2004 |
| 799 | MARCOS LISBOA | PVúlGbIlLicAoNsTE | 10/03/2006 |
| 800 | MARCOS RIBEIRO OLIVEIRA | VIGILANTE | 16/04/2003 |
| 801 | MARCOS RODRIGUES DE SOUZA | VIGILANTE | 18/03/2002 |
| 802 | MARCOS ROGERIO RIBEIRO | PROFESSOR NIVEL III - 20 HS | 29/05/2002 |
| 803 | MARCOS SILVA CARDOSO | VIGILANTE | 20/03/2002 |
| 804 | MARENILDA SANTOS MACHADO RAMALHO | AGENTE ADMINISTRATIVO | 20/07/1995 |
| 805 | MARGARETE CARBONERA | ZELADOR(A) | 17/03/2016 |
| 806 | MARIA ALXILIADORA DA SILVA PESSOA | COPEIRA /COZINHEIRA | 19/05/2016 |
| 807 | MARIA ANA BATISTA DE PAULA | AUX OP SERV DIVERSOS | 12/07/1995 |
| 808 | MARIA APARECIDA LIMA OLIVEIRA | Secretário(a) Escolar | 08/02/1991 |
| 809 | MARIA APARECIDA DA SILVA | ZELADOR(A) | 12/07/1995 |
| 810 | MARIA APARECIDA DA SILVA | ZELADOR(A) | 06/02/1996 |
| 811 | MARIA APARECIDA DA SILVA | PROFESSOR NIVEL III - 20 HS | 20/03/2002 |
| 812 | MARIA APARECIDA DA SILVA SOUZA | TECNICO EM ENFERMAGEM | 05/05/2016 |
| 813 | MARIA APARECIDA DA SILVEIRA | AUX DE ENFERMAGEM 40 HS | 12/03/1990 |
| 814 | MARIA APARECIDA DE MORAES | AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE | 02/02/2004 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 815 | MARIA APARECIDA DE SOUZA | ZELADOR(A) | 15/09/2004 |
| 816 | MARIA APARECIDA DOS SANTOS | AUX OP SERV DIVERSOS | 06/11/1990 |
| 817 | MARIA APARECIDA GOUVEIA AMORIM | PROFESSOR NIVEL III - 20 HS | 08/04/2002 |
| 818 | MARIA APARECIDA GOUVEIA AMORIM | PROFESSOR NIVEL III - 20 HS | 15/03/2006 |
| 819 | MARIA APARECIDA LEAL SOARES | MONITOR TRANSP. ESCOLAR | 26/01/2015 |
| 820 | MARIA APARECIDA LOPES DE QUEIROZ | AUX OP SERV DIVERSOS | 24/07/1995 |
| 821 | MARIA APARECIDA MARTINS LISBOA | PROFESSOR NIVEL III - 20 HS | 08/04/2002 |
| 822 | MARIA APARECIDA MARTINS PINTO LISBOA | PROFESSOR NIVEL III - 20 HS | 20/03/2002 |
| 823 | MARIA APARECIDA MODESTO DE OLIVEIRA | ZELADOR(A) | 18/03/2002 |
| 824 | MARIA CLEONICE DE LIMA | Diretor de Escola TIP - I I | 25/06/2003 |
| 825 | MARIA CLEONICE DE LIMA | Diretor de Escola TIP - I I | 06/07/2005 |
| 826 | MARIA CLERIA RIBEIRO | PROFESSOR NIVEL III - 40 HS | 16/01/1991 |
| 827 | MARIA CRISTINA DA SILVA | ZELADOR(A) | 23/03/2016 |
| 828 | MARIA DA CONCEIÇÃO DE JESUS | AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE | 20/03/2008 |
| 829 | MARIA DA CONCEICAO SILVA BRITO | COPEIRA /COZINHEIRA | 01/09/2004 |
| 830 | MARIA DA GLORIA DOS SANTOS SILVA | BRACAIS | 12/07/1995 |
| 831 | MARIA DA PENHA COELHO PEREIRA | ZELADOR(A) | 18/03/2002 |
| 832 | MARIA DAS GRACAS ASSIS | COPEIRA /COZINHEIRA | 08/03/1999 |
| 833 | MARIA DAS GRACAS NOGUEIRA | ZELADOR(A) | 12/07/1995 |
| 834 | MARIA DE FATIMA RAMASSOTTO | AUX OP SERV DIVERSOS | 12/07/1995 |
| 835 | MARIA DE JESUS | AUX OP SERV DIVERSOS | 18/03/2002 |
| 836 | MARIA DE LOURDES ALMEIDA MACEDO | ZELADOR(A) | 18/03/2002 |
| 837 | MARIA DE LOURDES NEVES BATISTA | PROFESSOR NIVEL III - 40 HS | 16/01/1991 |
| 838 | MARIA DO CARMO VOITENA | TECNICO EM LABORATORIO | 24/10/2014 |
| 839 | MARIA DOS SANTOS ARAÚJO | MONITOR (A) | 03/02/2015 |
| 840 | MARIA ELENA MACIEL DOS SANTOS | PROFESSOR NIVEL II - 20 HS | 17/02/2006 |
| 841 | MARIA ELIANA DA SILVA | MONITOR (A) | 19/02/2015 |
| 842 | MARIA ELIETA DA SILVA | AUX DE ENFERMAGEM 40 HS | 09/01/2003 |
| 843 | MARIA EMILIA DOS SANTOS TORRE | ZELADOR(A) | 16/04/2002 |
| 844 | MARIA GECILDA PEREIRA DA SILVA | Diretor de Escola TIP - I I | 03/06/2002 |
| 845 | MARIA GLAUCIA ROSA DE SOUZA | Gerente Distrital de Sta Cruz da Serra | 12/07/1995 |
| 846 | MARIA HELENA | Assessor de Programas e Projetos | 02/02/1999 |
| 847 | MARIA HELENA | PROFESSOR NIVEL III - 20 HS | 05/04/2002 |
| 848 | MARIA HELENA BASTOS DO CARMO | PROFESSOR NIVEL III - 20 HS | 18/03/2002 |
| 849 | MMOARNITAEHIREOLENA DA SILVA ARAUJO | PROFESSOR NIVEL III - 20 HS | 28/05/2002 |
| 850 | MARIA HELENA DA SILVA ARAUJO | PROFESSOR NIVEL III - 20 HS | 01/04/2005 |
| 851 | MARIA HELENA DE SOUZA BELICIO | PROFESSOR NIVEL III - 40 HS | 20/02/1991 |
| 852 | MARIA HELENA VIEIRA DA SILVA | ZELADOR(A) | 01/04/2002 |
| 853 | MARIA IMACULADA DUARTE | MONITOR (A) | 29/10/2015 |
| 854 | MARIA IVANIR DE ARAUJO CAMPOS | PROFESSOR NIVEL III - 40 HS | 17/07/1995 |
| 855 | MARIA IVANIR DE ARAUJO CAMPOS | PROFESSOR NIVEL II - 20 HS | 20/03/2002 |
| 856 | MARIA IVONETE ARAUJO SILVA | PROFESSOR NIVEL III - 40 HS | 01/08/1995 |
| 857 | MARIA JOSE DE OLIVEIRA DIAS | PROFESSOR NIVEL III - 20 HS | 06/07/2005 |
| 858 | MARIA JOSE DOS SANTOS | PROFESSOR NIVEL III - 20 HS | 12/07/1995 |
| 859 | MARIA JOSE DOS SANTOS | PROFESSOR NIVEL III - 20 HS | 05/04/2002 |
| 860 | MARIA JOSE RODRIGUES SILVA | PROFESSOR NIVEL III - 20 HS | 21/03/2002 |
| 861 | MARIA LIMA BEZERRA | ASSISTENTE ADMINISTRATIVO | 12/03/1990 |
| 862 | MARIA LUCIA BRITO DE OLIVEIRA PINTO | AUX OP SERV DIVERSOS | 02/01/1991 |
| 863 | MARIA LUCIA DA SILVA | ZELADOR(A) | 10/02/1999 |
| 864 | MARIA LUCIA DE MORAES AGUIAR | PROFESSOR NIVEL III - 20 HS | 12/07/2005 |
| 865 | MARIA LUCIA MACHADO SILVA | ZELADOR(A) | 18/03/2002 |
| 866 | MARIA LUCIA TELBALDO DA SILVA | COPEIRA /COZINHEIRA | 10/02/2016 |
| 867 | MARIA LUCIMAR DO NASCIMENTO | AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE | 02/02/2004 |
| 868 | MARIA LUCIMAR SOARES FERNANDES | PROFESSOR NIVEL I - 20 HS | 02/03/2006 |
| 869 | MARIA MADALENA BARBOSA | COPEIRA /COZINHEIRA | 27/08/2004 |
| 870 | MARIA MAGDA SANTOS | PEDAGOGO LIC. PLENA 40 HS | 21/08/2002 |
| 871 | MARIA OZELIA VIANA | CONSELHEIRO(A) | 12/01/2016 |
| 872 | MARIA PEREIRA DE SOUZA SILVA | BRACAIS | 22/05/2003 |
| 873 | MARIA RICARDO DE MELO | AUX OP SERV DIVERSOS | 17/02/2003 |
| 874 | MARIA ROSA SILVA DOS SANTOS | PROFESSOR NIVEL III - 20 HS | 19/04/2002 |
| 875 | MARIA ROSANGELA NOGUEIRA | ZELADOR(A) | 10/02/2016 |
| 876 | MARIA SALETE LIMA BASTOS | ZELADOR(A) | 17/02/2006 |
| 877 | MARIA STELA MACIEL CASTILHO WERLICH | AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE | 09/07/2010 |
| 878 | MARIA TERESA DE SOUZA | PROFESSOR NIVEL III - 20 HS | 05/04/2002 |
| 879 | MARIA TIGRE DE FIGUEIREDO | AUX OP SERV DIVERSOS | 12/03/1990 |
| 880 | MARIA VALDENEIDE FREIRE | PROFESSOR NIVEL II - 20 HS | 02/02/1999 |
| 881 | MARIA ZELIA MEIRA DE OLIVEIRA | PROFESSOR NIVEL III - 20 HS | 13/03/2006 |
| 882 | MARILDA REGINA SCHNEIDER | AGENTE ADMINISTRATIVO | 13/03/1990 |
| 883 | MARILEIA DOS SANTOS CARVALHO LIMA | PROFESSOR NIVEL III - 20 HS | 31/10/1991 |
| 884 | MARILENE ALVES CORDEIRO MORET | AUX OP SERV DIVERSOS | 02/07/2002 |
| 885 | MARILENE DA SILVA NETTO | ZELADOR(A) | 27/08/2002 |
| 886 | MARILENE RODRIGUES DA SILVA | AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE | 20/03/2008 |
| 887 | MARILENE SENZARINE ALONSO | PROFESSOR NIVEL III - 20 HS | 17/03/2000 |
| 888 | MARILVA APARECIDA MUNIZ PIOLA | AUXILIAR DE CRECHE | 11/02/1999 |
| 889 | MARINA ANDRADE VIANA | PROFESSOR NIVEL III - 20 HS | 05/04/2002 |
| 890 | MARINA VEIGA PEREIRA | BRACAIS | 12/07/1995 |
| 891 | MARINALVA CESTARO DELTRINO | PROFESSOR NIVEL III - 40 HS | 17/07/1995 |
| 892 | MARINALVA ROBERTO DA ROCHA | ZELADOR(A) | 13/03/2006 |
| 893 | MARINES VERA ALVARES STEFANES | AUX DE ENFERMAGEM 40 HS | 01/08/2002 |
| 894 | MARINETE DE FIGUEIREDO | PROFESSOR NIVEL III - 20 HS | 05/04/2002 |
| 895 | MARINETE JOSE DE SARAIVA | ZELADOR(A) | 10/02/2016 |
| 896 | MARIO BENICIO MAIA NETO | MEDICO(A) CLINICO(A) 20HS | 03/11/2014 |
| 897 | MARIO GORRE | PROFESSOR NIVEL II - 40 HS | 20/02/1991 |
| 898 | MARIO ORLANDO PARIENTE ORTUNO | MEDICO CLINICO 40H | 02/06/2003 |
| 899 | MARIO ROBERTO PEREIRA DE SOUZA | ADVOGADO 20 HS | 12/03/1990 |
| 900 | MARIO ROBERTO RODRIGUES COSTA | DIGITADOR E PERFURADOR | 12/03/1990 |
| 901 | MARISA IDE DOS SANTOS | AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE | 07/07/2011 |
| 902 | MARIVALDA MESQUITA GUILARDUCCI | PROFESSOR NIVEL III - 20 HS | 02/02/1999 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 903 | MARLEI VIEIRA DE LACERDA | ZELADOR(A) | 25/04/2002 |
| 904 | MARLENE DA SILVA GOMES CONRADO | PROFESSOR NIVEL III - 20 HS | 18/03/2002 |
| 905 | MARLENE DAS DORES MIELKE | PROFESSOR NIVEL III - 20 HS | 02/02/1999 |
| 906 | MARLENE DE PAULA TABORDA | AUX DE ENFERMAGEM 40 HS | 19/03/1999 |
| 907 | MARLENE GALVAO RIBEIRO | AUXILIAR DE ODONTOLOGIA | 20/03/2002 |
| 908 | MARLENE MUNIZ DE SOUZA | PROFESSOR NIVEL III - 20 HS | 11/04/2002 |
| 909 | MARLENE RAUBER | TECNICO EM ENFERMAGEM | 06/04/2016 |
| 910 | MARLENE SILVA LIMA | CONSELHEIRO(A) | 12/01/2016 |
| 911 | MARLETE VIANA DA SILVA | AUX OP SERV DIVERSOS | 03/06/2002 |
| 912 | MARLI HELENA DAMASCENA OLIVEIRA | AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE | 22/06/2005 |
| 913 | MARLI MOULAZ BATALHA | PROFESSOR NIVEL II - 20 HS | 17/07/1995 |
| 914 | MARLI MOULAZ BATALHA | PROFESSOR NIVEL II - 20 HS | 03/04/2002 |
| 915 | MARLI RODRIGUES MORAES | AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE | 02/02/2004 |
| 916 | MARLUCIA SOUZA FERREIRA | PROFESSOR NIVEL I - 20 HS | 16/03/2000 |
| 917 | MARQUES ISRAEL PRADO | LIXEIRO | 03/05/2004 |
| 918 | MARTA APARECIDA NUNES OLIVEIRA | ZELADOR(A) | 07/03/2005 |
| 919 | MARTA BARBOSA DAMASCENO | ZELADOR(A) | 12/07/1995 |
| 920 | MARTA MARIA DA SILVA | Diretor de Escola TIP - I I | 17/07/1995 |
| 921 | MARTA MENDONCA | ASSISTENTE ADMINISTRATIVO | 06/04/1999 |
| 922 | MARTA RODRIGUES DA SILVA AMARAL | AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE | 02/05/2011 |
| 923 | MARTA TARAMELLI GOMES SANTOS | MONITOR (A) | 11/02/2016 |
| 924 | MARTINS SOARES DE ARAUJO | PROFESSOR NIVEL III - 20 HS | 28/05/2002 |
| 925 | MARY APARECIDA DE SA | AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE | 02/02/2004 |
| 926 | MAURA APARECIDA COELHO RAFAEL | PROFESSOR NIVEL III - 20 HS | 05/06/2002 |
| 927 | MAURICELIA VIEIRA DOS SANTOS | PROFESSOR NIVEL III - 20 HS | 02/02/1999 |
| 928 | MAURICIO CORREA DOS SANTOS | MOTORISTA DE VEICULO LEVE | 12/03/1990 |
| 929 | MAURICIO IULIANO ALVES JUNIOR | ARQUITETO | 15/12/2014 |
| 930 | MAURINA DO CARMO SILVA | AUX OP SERV DIVERSOS | 22/03/2002 |
| 931 | MAX YURI DA SILVA OLIVEIRA | ZELADOR(A) | 28/03/2016 |
| 932 | MAXIMIANA ELIZABETE GOMES | PROFESSOR NIVEL III - 20 HS | 02/02/1999 |
| 933 | MAXWILLIAN SILVA CARNEIRO | AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE | 17/06/2010 |
| 934 | MAYARA COIMBRA HOELZER | ASSISTENTE ADMINISTRATIVO | 17/06/2015 |
| 935 | MAZINHO BENDLER MATTEDI | MONITOR TRANSP. ESCOLAR | 26/01/2015 |
| 936 | MERE SATE FERREIRA | PSICOLOGO | 09/06/2016 |
| 937 | MERINALVA PEREIRA RODRIGUES | PROFESSOR NIVEL III - 40 HS | 17/07/1995 |
| 938 | MERQUIZEDKS MOREIRA | ADVOGADO 20 HS | 07/05/1990 |
| 939 | MICHELE JOCHIMS | Diretor de Educ. Fundamental Z. Urbana | 01/06/2016 |
| 940 | MILENA FERREIRA RODRIGUES | PENSAO/INDENIZACAO | 01/04/2011 |
| 941 | MILTON FERNANDES BARBOSA | AUX OP SERV DIVERSOS | 01/07/1999 |
| 942 | MIQUEIAS OTAVIO FAGUNDES DA SILVA | ARTIFICE CONSTRUCAO CIVIL | 07/05/2015 |
| 943 | MIRIAM CRISTINA MIRANDA LOURENCO | PROFESSOR NIVEL III - 20 HS | 09/04/2002 |
| 944 | MIRIAN COSTA DA CRUZ | PENSAO/INDENIZACAO | 01/11/2013 |
| 945 | MIRIAN DE JESUS BONIFACIO | AUX DE ENFERMAGEM 40 HS | 08/09/2004 |
| 946 | MIRIAN DO CARMO SILVA | TECNICO EM ENFERMAGEM | 30/10/2014 |
| 947 | MIRIAN PEREIRA MOULAZ | AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE | 23/03/2009 |
| 948 | MIRIANE CRISTINA CARASSA | ENFERMEIRO(A) 40 HS | 12/07/1995 |
| 949 | MIRLA RAFAIELA FERREIRA LIMA | PROFESSOR NIVEL III - 20 HS | 02/02/1999 |
| 950 | MIRLA RAFAIELA FERREIRA LIMA | PEDAGOGO LIC PLENA 25 HS | 12/02/2016 |
| 951 | MISLENE ELIZABETE DE OLIVEIRA BIET | ZELADOR(A) | 05/02/2016 |
| 952 | MIZAEL SIQUEIRA DA SILVA | VIGILANTE | 23/04/2002 |
| 953 | MOACIR DE SALES | PROFESSOR NIVEL III - 20 HS | 20/03/2002 |
| 954 | MOACIR DE SALES | PROFESSOR NIVEL III - 20 HS | 10/03/2006 |
| 955 | MOISES FERREIRA DANTAS | VIGILANTE | 18/03/2002 |
| 956 | MONICA VIEIRA | COPEIRA /COZINHEIRA | 13/06/2016 |
| 957 | NADJALETE CRISTINA FREITAS DE | ODONTOLOGO | 14/06/1999 |
| 958 | NADJALETE CRISTINA FREITAS DE | ODONTOLOGO | 24/05/2004 |
| 959 | NAGILA JARBARA PEREIRA LOUBACK MOURA | FISIOTERAPEUTA | 21/07/2016 |
| 960 | NAIDE CAMPOS DE MACEDO | AGENTE ADMINISTRATIVO | 10/04/2000 |
| 961 | NAIR ANGELICA DA COSTA | AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE | 13/08/2010 |
| 962 | NAIR DINA PEREIRA | COPEIRA /COZINHEIRA | 06/03/2003 |
| 963 | NARCELIO SOARES DE MORAES | ODONTOLOGO | 25/06/2015 |
| 964 | NATALIA ROSA DE SOUZA | Assessor de Prestação de Contas | 03/06/2016 |
| 965 | NATALINO RIBEIRO DO NASCIMENTO | MOTORISTA DE VEICULO LEVE | 12/03/1990 |
| 966 | NAYBERTH HENRIQUE ALCURI AQUINIO | FISCAL DE OBRAS | 04/05/2000 |
| 967 | NEIA GODINHO DE SOUZA | AUXILIAR DE CRECHE | 21/03/2002 |
| 968 | NEIDE MARILZA RIBEIRO DOS SANTOS | PROFESSOR NIVEL III - 20 HS | 02/02/1999 |
| 969 | NELDYLENE UGALDE FERNANDES | AUXILIAR DE CRECHE | 29/03/1999 |
| 970 | NELISMAR PEREIRA BRAGA | VIGILANTE | 23/04/2002 |
| 971 | NELITA MARIA PEREIRA | AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE | 20/03/2008 |
| 972 | NELSON PUIG DE MELLO JUNIOR | MEDICO CLINICO 40H | 06/06/2003 |
| 973 | NELSON PUIG DE MELLO JUNIOR | MEDICO(A) CLINICO(A) 20HS | 01/09/2016 |
| 974 | NELZA DE SOUZA BARATER | Vice Diretor de Escola TIP - I I | 12/03/1990 |
| 975 | NEREIDI ROCHA BUDNIAK | PROFESSOR NIVEL III - 20 HS | 27/03/2006 |
| 976 | NERI MILER | AUX OP SERV DIVERSOS | 28/05/2002 |
| 977 | NERLI DE CAMPOS NEVES SILVA | BRACAIS | 16/08/1995 |
| 978 | NEUSA BATISTA DE OLIVEIRA SILVA | AUX DE ENFERMAGEM 40 HS | 20/08/1999 |
| 979 | NEUSA DE FATIMA DANIEL MATOS | PROFESSOR NIVEL III - 20 HS | 23/04/2002 |
| 980 | NILDA MARCULINO | COPEIRA /COZINHEIRA | 18/03/2002 |
| 981 | NILEDES FERREIRA DOS SANTOS | ASSISTENTE SOCIAL | 14/04/2016 |
| 982 | NILSE MARIA DOS SANTOS | AUXILIAR DE CRECHE | 18/03/2002 |
| 983 | NILSON ALVES VALIN | PROFESSOR NIVEL III - 40 HS | 17/07/1995 |
| 984 | NILTON AMADO DOS SANTOS | Coordenador Geral da Receita | 12/03/1990 |
| 985 | NILVA AVANCINI PRATES | ASSISTENTE ADMINISTRATIVO | 12/03/1990 |
| 986 | NILVA JUNIAR CACIQUE FERNANDES | PROFESSOR NIVEL III - 20 HS | 07/05/2002 |
| 987 | NILZA KIIHL DE OLIVEIRA | Secretário(a) Escolar | 18/03/2002 |
| 988 | NOELIA DE BRITO SENA | PROFESSOR NIVEL III - 20 HS | 11/04/2002 |
| 989 | NOEME MOREIRA DE MEIRELLES | Diretor(a) de Enfermagem HMSAD | 03/05/2004 |
| 990 | NOEMIA DE CASTRO SOUZA | COPEIRA /COZINHEIRA | 26/01/1999 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 991 | NUBIA DE SOUZA SANTOS | ZELADOR(A) | 03/05/2016 |
| 992 | NUBIA IEDA DE SOUZA SANTOS | TECNICO EM RAIO X | 30/06/2016 |
| 993 | ODAIR MARTINS GOUVEIA | BRACAIS | 12/08/2015 |
| 994 | ODECHARLES MAIA DE JESUS | VIGILANTE | 13/03/2006 |
| 995 | ODENIR SOARES BARBOSA | MOTORISTA DE VEICULO PESADO | 10/11/1991 |
| 996 | ODETE MOREIRA FERREIRA | ZELADOR(A) | 31/07/1995 |
| 997 | ODILON PINTO DA SILVA | MOTORISTA DE VEICULO PESADO | 12/03/1990 |
| 998 | ODILON SILVEIRA DE AGUIAR | AGENTE DE PORTARIA | 12/03/1990 |
| 999 | OLDADO DE PAULA PEREIRA | AUX DE ENFERMAGEM 40 HS | 15/07/2002 |
| 1000 | OLIMPIO EDUARDO SPINA PEDROSO | MONITOR (A) | 10/02/2016 |
| 1001 | OLIVIA DE ARAUJO CORTES | Diretor de Escola TIP - I V | 19/07/1995 |
| 1002 | ORANDIR BARBOSA | ARTIFICE EM MECANICA PESADA | 13/04/1999 |
| 1003 | ORDENIL VELOSO DA PAIXÃO | MOTORISTA DE VEICULO LEVE | 28/01/2015 |
| 1004 | ORIDIO FERNANDES | ARTIFICE EM MARC E CARPINTARA | 23/01/1991 |
| 1005 | ORIVALDO RODRIGUES DE AGUIAR | VIGILANTE | 12/07/1995 |
| 1006 | ORLANDO SOUZA DE MENDONCA | ODONTOLOGO | 19/04/1999 |
| 1007 | ORLANDO SOUZA DE MENDONCA | ODONTOLOGO | 23/06/2003 |
| 1008 | OSANI PRIMO DE ASSIS MATURAMA | BRACAIS | 12/08/2015 |
| 1009 | OSCAR ROBERTO DA SILVA NETO | JARDINEIRO | 29/05/2003 |
| 1010 | OSIAS PAULO DA CRUZ | TECNICO EM CONTABILIDADE | 20/02/1991 |
| 1011 | OSMAR FERREIRA | VIGILANTE | 13/05/2004 |
| 1012 | OSVALDO MARTINS COSTA | PROFESSOR NIVEL III - 20 HS | 05/06/2002 |
| 1013 | OSVALDO SOARES | MOTORISTA DE VEICULO PESADO | 01/03/1991 |
| 1014 | OTACILIO JAIRO DE OLIVEIRA | MOTORISTA DE VEICULO PESADO | 12/03/1990 |
| 1015 | OZANIA OLIVEIRA SILVA | COPEIRA /COZINHEIRA | 10/02/2016 |
| 1016 | OZEIAS TEIXEIRA DE ASSUNCAO | FISCAL DE RENDAS | 31/01/2003 |
| 1017 | PATRICIA FRANCISCO CRUZ | MONITOR (A) | 15/02/2016 |
| 1018 | PATRICIA DA LUZ RODRIGUES | MONITOR TRANSP. ESCOLAR | 27/01/2015 |
| 1019 | PATRICIA DE ARAUJO | Executor de Ensino em Pedagogia -Nivel II | 03/03/2014 |
| 1020 | PATRICIA GONCALVES SILVA | AUX DE ENFERMAGEM 40 HS | 07/08/2002 |
| 1021 | PATRICIA JAYME DE SOUZA PEREIRA | COPEIRA /COZINHEIRA | 10/02/2016 |
| 1022 | PATRICIA RUFINO RAMOS | ASSISTENTE ADMINISTRATIVO | 15/04/2003 |
| 1023 | PATRICIA SILVA FALQUETO | NUTRICIONISTA | 28/04/2016 |
| 1024 | PAULA BAQUER DA SILVA | AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE | 20/03/2008 |
| 1025 | PAULA MARIA RODRIGUES GUERRA | PROFESSOR NIVEL II - 20 HS | 18/03/2002 |
| 1026 | PAULO BRUNO NOVAIS LOREDO | FISCAL AMBIENTAL | 29/06/2015 |
| 1027 | PAULO CESAR DE GODOY | ASSISTENTE ADMINISTRATIVO | 12/03/1990 |
| 1028 | PAULO CESAR DE OLIVEIRA | AGENTE ADMINISTRATIVO | 12/03/1990 |
| 1029 | PAULO CEZAR DOS SANTOS | ZELADOR(A) | 16/03/2016 |
| 1030 | PAULO DOS SANTOS SILVA | TECNICO EM CONTABILIDADE | 12/03/1990 |
| 1031 | PAULO GEISIMAR DOS SANTOS | VIGILANTE | 16/04/2003 |
| 1032 | PAULO HENRIQUE CORREA | Coord. Geral de Controle de Combustível | 15/12/2014 |
| 1033 | PAULO JOSE BRANDALISE | PROFESSOR NIVEL III - 20 HS | 01/03/2000 |
| 1034 | PAULO LUCIANO MAXIMO DOS SANTOS | SERVENTE DE OBRAS | 31/05/2004 |
| 1035 | PAULO SERGIO DA SILVA | Diretor de Folha de Pagamento | 15/02/2013 |
| 1036 | PEDRO ALBERTO DE JESUS DUTRA | PROFESSOR NIVEL I - 20 HS | 20/03/2002 |
| 1037 | PEDRO BRUNO DE SÁ CRUZ | ARTIFICE EM MECANICA LEVE | 29/12/2014 |
| 1038 | PEDRO HENRIQUE DE ANDRADE FERREIRA | MEDICO CLINICO 40H | 01/10/2016 |
| 1039 | PEDRO MACEDO FERREIRA | MOTORISTA DE VEICULO PESADO | 30/06/2003 |
| 1040 | PERSIA VALERIA MOREIRA | AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE | 18/04/2011 |
| 1041 | PETERSON MAICON DE SOUZA EVARISTO | MONITOR TRANSP. ESCOLAR | 27/01/2015 |
| 1042 | POLIANA FELISBERTO OCANHA HOTIS | MONITOR (A) | 26/01/2015 |
| 1043 | POLIANA NOVAIS GENARO | ZELADOR(A) | 10/02/2016 |
| 1044 | POLIANA PAIVA FERNANDES | AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE | 13/05/2010 |
| 1045 | POLIANA SOUZA DA SILVA | ZELADOR(A) | 23/03/2016 |
| 1046 | PRISCILA DE SOUZA RIBEIRO | ADVOGADO 20 HS | 07/05/2015 |
| 1047 | RAFAEL DE OLIVEIRA AVANCE | ENGENHEIRO CIVIL | 15/12/2014 |
| 1048 | RAFAEL FERREIRA DE ABREU | MEDICO VETERINARIO | 26/01/2015 |
| 1049 | RAIMUNDA DA COSTA ALMEIDA | PROFESSOR NIVEL III - 20 HS | 25/02/2002 |
| 1050 | RAIMUNDA GONCALVES | PROFESSOR NIVEL III - 20 HS | 22/04/2002 |
| 1051 | RAIMUNDA PEREIRA TAVARES | PROFESSOR NIVEL III - 40 HS | 31/07/1995 |
| 1052 | RAIMUNDO NONATO GONCALVES | LIXEIRO | 28/06/2004 |
| 1053 | RAIMUNDO OLIVEIRA SILVA | OPERADOR MAQUINAS PESADAS | 12/03/1990 |
| 1054 | RAQUEL CARDOSO DA SILVA | TECNICO EM ENFERMAGEM | 15/04/2016 |
| 1055 | RAQUEL DA CUNHA ALVES | ZELADOR(A) | 22/02/2006 |
| 1056 | RAQUEL DA SILVA PULQUERI | PROFESSOR NIVEL II - 20 HS | 28/07/2005 |
| 1057 | REGIANE ALVES DE SOUZA | ASSISTENTE ADMINISTRATIVO | 02/05/2002 |
| 1058 | REGINA CHECCHIO | PROFESSOR NIVEL III - 40 HS | 20/02/1991 |
| 1059 | REGINA MARCIA DO NASCIMENTO | ZELADOR(A) | 12/07/1995 |
| 1060 | REGINA TORES SALES | COPEIRA /COZINHEIRA | 17/03/2006 |
| 1061 | REGINALDA PEREIRA BARROS | PROFESSOR NIVEL I - 20 HS | 26/07/2005 |
| 1062 | REGINALDO CARLOS DE MORAES | MEDICO CIRURGIÃO 20HS | 28/01/2015 |
| 1063 | REGINALDO DA SILVA DE ASSUNCAO | SERVENTE DE OBRAS | 28/06/2004 |
| 1064 | REGINALDO DE JESUS PEREIRA | AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE | 20/03/2008 |
| 1065 | RENATA STUBS CAMPOS | FISIOTERAPEUTA | 30/06/2015 |
| 1066 | RENATO DOS SANTOS | VIGILANTE | 20/03/2002 |
| 1067 | RENATO MARTINS DE FREITAS | VIGILANTE | 20/03/2002 |
| 1068 | RENILDA LUCAS DE ANDRADE | PROFESSOR NIVEL III - 40 HS | 10/04/1991 |
| 1069 | RICARDO DOS SANTOS | FISCAL DE OBRAS | 12/12/2014 |
| 1070 | RINALDO DA SILVA | FISCAL DE TRANSITO | 02/04/1990 |
| 1071 | RITA DE CASSIA LOURENCO DA SILVA | PROFESSOR NIVEL III - 20 HS | 20/03/2002 |
| 1072 | RITA DE CASSIA MEDEIROS GRAZIOLLA | PROFESSOR NIVEL III - 20 HS | 27/06/2003 |
| 1073 | RIZIA LUIZ PINTO | ZELADOR(A) | 18/02/2016 |
| 1074 | ROBERIO SANTANA COQUEIRO | ENFERMEIRO(A) 40 HS | 03/12/2015 |
| 1075 | ROBERT TAKESHI MURACAMI | Diretor de Educação Infantil | 18/03/2002 |
| 1076 | ROBERTA ALEXANDRA BRUNO DA SILVA | PROFESSOR NIVEL II - 20 HS | 18/03/2002 |
| 1077 | ROBERTA CAMPOS GOMES DE OLIVEIRA | PROFESSOR NIVEL III - 20 HS | 09/06/2003 |
| 1078 | ROBERTO CARLOS MARQUES PEREIRA | AGENTE DE PORTARIA | 12/03/1990 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1079 | ROBERTO PEREIRA MERELLES | MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR | 12/06/2003 |
| 1080 | ROBSON BARBOSA MOTA | PROFESSOR NIVEL III - 20 HS | 02/02/1999 |
| 1081 | ROBSON BARBOSA MOTA | PROFESSOR NIVEL III - 20 HS | 18/03/2002 |
| 1082 | RODRIGO LIRIA PINHOLI | ODONTOLOGO | 14/11/2014 |
| 1083 | RODRIGO RODRIGUES VIEIRA | AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE | 22/03/2010 |
| 1084 | RODRIGUES MARQUES DUTRA | ENFERMEIRO(A) 40 HS | 10/06/2015 |
| 1085 | ROGERIO FARIA PRADO | JARDINEIRO | 27/05/2003 |
| 1086 | ROGERIO SOUZA SANTOS | AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE | 02/02/2004 |
| 1087 | ROMARIO ARAUJO DE ALENCAR | ARTIFICE CONSTRUCAO CIVIL | 21/01/2015 |
| 1088 | ROMILDA LOPES DOS SANTOS | ZELADOR(A) | 21/09/2004 |
| 1089 | RONALDO BATISTA PEREIRA | ARTIFICE EM MECANICA PESADA | 02/06/2003 |
| 1090 | RONALDO CAVALCANTI FILHO | FISCAL DE RENDAS | 04/02/2003 |
| 1091 | RONALDO LOPES DE OLIVEIRA | VIGILANTE | 18/03/2002 |
| 1092 | RONALDO MARTINS | JARDINEIRO | 23/05/2003 |
| 1093 | ROSA AMELIA OVANE APOLONIO | AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE | 02/02/2004 |
| 1094 | ROSA ELENA GAUER | ZELADOR(A) | 12/07/1995 |
| 1095 | ROSA MARIA ALVES DE SOUZA | AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE | 20/03/2008 |
| 1096 | ROSANE DA SILVA RODRIGUES CAMARGO | ASSISTENTE ADMINISTRATIVO | 23/05/2016 |
| 1097 | ROSANES DA SILVEIRA | AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE | 02/02/2004 |
| 1098 | ROSANGELA DA SILVA | TECNICO EM ENFERMAGEM | 28/07/2015 |
| 1099 | ROSANGELA DIAS LEAL | MONITOR (A) | 13/04/2015 |
| 1100 | ROSANGELA GOMES DA SILVA | PROFESSOR NIVEL III - 40 HS | 16/10/1991 |
| 1101 | ROSANGELA GOMES DA SILVA | PROFESSOR NIVEL III - 20 HS | 19/08/1999 |
| 1102 | ROSANGELA LOPES TEIXEIRA | ASSISTENTE ADMINISTRATIVO | 06/04/1999 |
| 1103 | ROSANGELA RODRIGUES SILVA MORAIS | PROFESSOR NIVEL II - 20 HS | 10/07/2003 |
| 1104 | ROSANIA BARBOSA DE SOUZA PAULA | PROFESSOR NIVEL III - 20 HS | 02/02/1999 |
| 1105 | ROSELENE MARTINS DE ALMEIDA | ZELADOR(A) | 18/03/2002 |
| 1106 | ROSELI ALVES MARIANO | PROFESSOR NIVEL III - 20 HS | 29/05/2002 |
| 1107 | ROSELI CANIN NOGUEIRA DOS SANTOS | PROFESSOR NIVEL III - 20 HS | 18/03/2002 |
| 1108 | ROSELY ASSIS BRAZ LIMA | PROFESSOR NIVEL III - 40 HS | 16/08/1995 |
| 1109 | ROSEMEIRE LOURENÇO DA CONCEIÇÃO | ZELADOR(A) | 18/02/2016 |
| 1110 | ROSEMEIRE MARQUES DA SILVA | ASSISTENTE ADMINISTRATIVO | 11/03/1999 |
| 1111 | ROSEMIRA JESUS BARBOSA | ZELADOR(A) | 04/03/2004 |
| 1112 | ROSENILDA PEREIRA LIMA | MONITOR (A) | 26/01/2015 |
| 1113 | ROSIANE BATISTUZ RIBEIRO | MONITOR (A) | 18/02/2016 |
| 1114 | ROSIANE DA SILVA GAMA | PROFESSOR NIVEL III - 20 HS | 28/07/2003 |
| 1115 | ROSIANE DE FREITAS MARTINS | COPEIRA /COZINHEIRA | 22/02/2016 |
| 1116 | ROSIANE SANTOS SOUZA | PROFESSOR NIVEL III - 40 HS | 21/03/2002 |
| 1117 | ROSICLEIA ANTONIO DA COSTA NUNES | ZELADOR(A) | 10/02/2016 |
| 1118 | ROSICLEIDE AMERICO NETO | PROFESSOR NIVEL III - 20 HS | 03/06/2002 |
| 1119 | ROSILDA PEREIRA LIMA | PROFESSOR NIVEL II - 20 HS | 17/04/2002 |
| 1120 | ROSILENA APARECIDA DE OLIVEIRA | AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE | 20/03/2008 |
| 1121 | ROSILENE DE FATIMA LOPES BISPO | PROFESSOR NIVEL III - 20 HS | 18/03/2002 |
| 1122 | ROSILENE RODRIGUES VIEIRA | BRACAIS | 06/06/2003 |
| 1123 | ROSIMAIRE BARBOSA DA SILVA | PROFESSOR NIVEL III - 20 HS | 18/03/2002 |
| 1124 | ROSIMEIRE PINTO DE SOUSA | AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE | 02/02/2004 |
| 1125 | ROSIMEIRE PIRES DO NASCIMENTO | ZELADOR(A) | 17/04/2002 |
| 1126 | ROSINEIA DE SOUZA SILVA | PROFESSOR NIVEL III - 20 HS | 08/04/2002 |
| 1127 | ROSINEIDE SOUZA DE MOURA | COPEIRA /COZINHEIRA | 11/02/2016 |
| 1128 | ROSINERI LANA DE OLIVEIRA | CONSELHEIRO(A) | 12/01/2016 |
| 1129 | ROSINHA SOARES SOUZA | AUX OP SERV DIVERSOS | 20/03/2003 |
| 1130 | ROZANIA MARIA DA SILVA GRACA | PROFESSOR NIVEL III - 40 HS | 24/07/1995 |
| 1131 | ROZILENE DIAS FERREIRA | AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE | 26/03/2012 |
| 1132 | ROZILENE SILVA DOS SANTOS | AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE | 28/03/2011 |
| 1133 | ROZINEIDE PEREIRA LIMA | PROFESSOR NIVEL III - 20 HS | 02/02/1999 |
| 1134 | ROZINETE GOMES DA SILVA | PROFESSOR NIVEL III - 40 HS | 02/02/1999 |
| 1135 | RUBENALVA FERREIRA DE QUEIROZ | Assessor Pedagógico | 10/03/2006 |
| 1136 | RUBIMEIRE FERREIRA DE QUEIROZ | PROFESSOR NIVEL III - 20 HS | 23/04/2002 |
| 1137 | RUSKAIA LOUISE LENK | FARMACEUTICO(A) | 19/05/2016 |
| 1138 | RUTH MACHADO DE OLIVEIRA | Coordenador de Contabilidade | 17/06/2015 |
| 1139 | RUTH MENDONCA DO NASCIMENTO | TECNICO EM ENFERMAGEM | 24/03/1999 |
| 1140 | RUTH PASSOS ALVES | COPEIRA /COZINHEIRA | 18/03/2002 |
| 1141 | SALATIEL ALIARES DA SILVA | FISCAL DE RENDAS | 28/02/2003 |
| 1142 | SAMARA JUSTINO DE BARROS | PROFESSOR NIVEL III - 20 HS | 25/03/2002 |
| 1143 | SANDRA GLAUCIA COSTA CAMPOS | PROFESSOR NIVEL III - 20 HS | 26/03/2002 |
| 1144 | SANDRA MARIA DE SOUZA CASTRO | PROFESSOR NIVEL III - 40 HS | 02/04/1991 |
| 1145 | SANDRA MARIA GOUVEIA RODRIGUES | COPEIRA /COZINHEIRA | 18/03/2002 |
| 1146 | SANDRA MARIA LOPES DE MORAIS | TECNICO EM ENFERMAGEM | 03/10/2014 |
| 1147 | SANDRA MATEUS DE SOUZA | AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE | 02/02/2004 |
| 1148 | SANDRA REGINA DE SOUZA MARROTO | COPEIRA /COZINHEIRA | 18/02/2016 |
| 1149 | SANDRA TELMA VIEIRA NERI | AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE | 02/02/2004 |
| 1150 | SANDRELY NEVES BATISTA | Secretário(a) Escolar | 21/03/2005 |
| 1151 | SEBASTIANA ALEIXO PINTO DOS SANTOS | AUXILIAR DE CRECHE | 20/03/2002 |
| 1152 | SEBASTIAO ADAUTO FRANCA | Diretor de Escola TIP - I I I | 10/03/1999 |
| 1153 | SEBASTIAO DUTRA DA SILVA | LIXEIRO | 17/11/2003 |
| 1154 | SEBASTIAO VIANA RIBEIRO FILHO | Assessor Administrativo | 09/03/1999 |
| 1155 | SEFORA PERARO MORENO | PSICOLOGO | 23/04/2002 |
| 1156 | SELMA ALVES DA SILVA | PROFESSOR NIVEL III - 20 HS | 18/03/2002 |
| 1157 | SELMA APARECIDA DE OLIVEIRA DA SILVA | PROFESSOR NIVEL III - 20 HS | 17/02/2006 |
| 1158 | SELMA GOMES PEREIRA DIAS | PROFESSOR NIVEL III - 40 HS | 18/01/1991 |
| 1159 | SELMA OLIVEIRA ALVES DE ARAUJO | AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE | 16/09/2010 |
| 1160 | SEVERINA SIQUEIRA LIMA | AUX DE ENFERMAGEM 40 HS | 06/04/2000 |
| 1161 | SHEILA DE FARIA SANCHES | PROFESSOR NIVEL III - 20 HS | 18/03/2002 |
| 1162 | SHEILY TEODORO SANTANA | MONITOR (A) | 21/05/2015 |
| 1163 | SHESLAINE DE AMORIM FREITAS | TECNICO EM ENFERMAGEM | 11/02/2016 |
| 1164 | SHIRLEY APARECIDA SANCHES FARIAS | PROFESSOR NIVEL III - 40 HS | 10/08/1995 |
| 1165 | SHIRLEY APARECIDA SANCHES FARIAS | PROFESSOR NIVEL III - 20 HS | 02/02/1999 |
| 1166 | SIDNEY CID MELLO | FISCAL DE RENDAS | 01/04/1990 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1167 | SILMAR LACERDA SOARES | Coordenador Geral de Licitação | 08/05/1991 |
| 1168 | SILOE RAMOS DA SILVA | FISCAL DE OBRAS | 26/01/2015 |
| 1169 | SILVAN ALEIXO RIBEIRO | OPERADOR DE PA CARREGADEIRA | 30/05/2003 |
| 1170 | SILVANA CARLA PEREIRA DOMINGOS | ZELADOR(A) | 15/04/2002 |
| 1171 | SILVANA VEIGA PEREIRA | CUIDADOR(A) | 03/02/2015 |
| 1172 | SILVANE APARECIDA NASCIMENTO | PROFESSOR NIVEL III - 20 HS | 10/03/2006 |
| 1173 | SILVANI ALVES | PROFESSOR NIVEL III - 40 HS | 16/03/2006 |
| 1174 | SILVANI SATHLER BATISTA FERREIRA | AUX DE ENFERMAGEM 40 HS | 21/07/2004 |
| 1175 | SILVANIA DE FREITAS LIMA | PROFESSOR NIVEL III - 20 HS | 02/02/1999 |
| 1176 | SILVANIA DE FREITAS LIMA | PROFESSOR NIVEL III - 20 HS | 20/03/2002 |
| 1177 | SILVANIA DE SOUZA | PROFESSOR NIVEL III - 20 HS | 18/03/2002 |
| 1178 | SILVIA ALVES DA CRUZ ROSA | CONSELHEIRO(A) | 12/01/2016 |
| 1179 | SILVIA DA LUZ HAAS | ENFERMEIRO(A) 40 HS | 24/10/2014 |
| 1180 | SILVIA HELENA DO ROSARIO | ZELADOR(A) | 17/04/2002 |
| 1181 | SIMAO URIAS VIEIRA | LIXEIRO | 14/11/2003 |
| 1182 | SIMONE ABREU DA SILVA LONCLOFF | TECNICO EM LABORATORIO | 24/10/2014 |
| 1183 | SIMONE APARECIDA REIS STEIN | ASSISTENTE SOCIAL | 23/05/2016 |
| 1184 | SIMONE CAMPIOTO DE CARVALHO | Diretor de Escola TIP - I I | 18/03/2002 |
| 1185 | SIMONE CAVALCANTI DA SILVA | COPEIRA /COZINHEIRA | 08/09/2004 |
| 1186 | SIMONE DE OLIVEIRA LEAL | DIGITADOR OP DE COMPUTADOR | 19/07/2002 |
| 1187 | SIMONE DE OLIVEIRA SANTOS CAMPOS | Diretor de Escola TIP - I | 29/03/2005 |
| 1188 | SIMONE FAGUNDES DA SILVA | ZELADOR(A) | 09/05/2016 |
| 1189 | SIMONE ROSARIA SOARES DE MORAES | TECNICO EM ENFERMAGEM | 03/10/2014 |
| 1190 | SCIUMNOHNAY INACIO DE SOUZA | ENFERMEIRO(A) 40 HS | 18/12/2014 |
| 1191 | SIRLEIA FERREIRA COSTA | PROFESSOR NIVEL III - 20 HS | 06/06/2003 |
| 1192 | SIRLENE DO CARMO | ZELADOR(A) | 18/02/2016 |
| 1193 | SIRLENE SANTOS FRANCISCO QUEIROS | COPEIRA /COZINHEIRA | 03/05/2016 |
| 1194 | SIRLEY DE ABREU DA SILVA | MONITOR (A) | 11/02/2016 |
| 1195 | SIRLEY MARIA FERREIRA DA SILVA | PROFESSOR NIVEL III - 20 HS | 01/03/2000 |
| 1196 | SOFIA DA SILVA ONEZORG | PROFESSOR NIVEL III - 20 HS | 02/02/1999 |
| 1197 | SOFIA DA SILVA ONEZORG | PROFESSOR NIVEL III - 20 HS | 06/06/2002 |
| 1198 | SOLANGE MEZZON | PROFESSOR NIVEL III - 20 HS | 01/03/2000 |
| 1199 | SOLANGE MEZZON | PROFESSOR NIVEL III - 20 HS | 02/05/2002 |
| 1200 | SOLANGE NOGUEIRA CAVALCANTE | PROFESSOR NIVEL III - 20 HS | 05/04/2002 |
| 1201 | SOLIMO PEREIRA DA SILVA | ARTIFICE EM LANTERNAGEM | 20/08/1995 |
| 1202 | SONIA APARECIDA NOBREGA | ZELADOR(A) | 18/03/2002 |
| 1203 | SONIA BEATRIZ LOPES MARREIROS | MEDICO(A) CLINICO(A) 20HS | 11/11/2003 |
| 1204 | SONIA CORDEIRO DE SOUZA | PROFESSOR NIVEL III - 20 HS | 11/04/2002 |
| 1205 | SONIA DE FATIMA DOS SANTOS | AGENTE ADMINISTRATIVO | 12/03/1990 |
| 1206 | SONIA FERREIRA DA SILVA | Controlador(a) Geral | 29/12/2014 |
| 1207 | SONIA MARIA KRETTLLI SILVA | PROFESSOR NIVEL III - 20 HS | 18/07/1995 |
| 1208 | SONIA MARIA RODRIGUES FURTUNATO | COPEIRA /COZINHEIRA | 11/02/2016 |
| 1209 | SONIA MARIA VIEIRA | PROFESSOR NIVEL III - 20 HS | 21/03/2002 |
| 1210 | STHELLA DE ALMEIDA SILVA | PROFESSOR NIVEL III - 20 HS | 02/02/1999 |
| 1211 | SUELI AUGUSTA DE FARIAS | ZELADOR(A) | 05/02/1999 |
| 1212 | SUELI FRANCISCA DE SOUZA E SOUSA | BRACAIS | 21/08/1995 |
| 1213 | SUELI PAVIDES ANASTACIO | PROFESSOR NIVEL III - 20 HS | 31/05/2002 |
| 1214 | SUELLYN DA COSTA BARROS | AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE | 20/03/2008 |
| 1215 | SUZANA DO CARMO PAULINO | AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE | 20/03/2008 |
| 1216 | SUZANA PAULA BARBOSA | ZELADOR(A) | 12/07/1995 |
| 1217 | TANCREDIA APARECIDA FERREIRA DE | FARMACEUTICO(A) | 30/05/2016 |
| 1218 | ATARNAIUAJGOOMES DO NASCIMENTO | AGENTE ADMINISTRATIVO | 12/07/1995 |
| 1219 | TANIA LIMA BERNADO | ASSISTENTE SOCIAL | 10/07/2015 |
| 1220 | TANIA OLIVEIRA ROCHA | PROFESSOR NIVEL III - 20 HS | 14/07/2005 |
| 1221 | TATIANE DE ALMEIDA DOMINGUES | ENFERMEIRO(A) 40 HS | 02/02/2016 |
| 1222 | TATIANE LINHARES | MEDICO CLINICO 40H | 01/09/2016 |
| 1223 | TATIANE LINHARES | MEDICO(A) CLINICO(A) 20HS | 01/10/2016 |
| 1224 | TELMA CRISTINA NEVES | PROFESSOR NIVEL III - 40 HS | 17/03/2000 |
| 1225 | TEREZA DIAS DE OLIVEIRA SILVA | PROFESSOR NIVEL III - 40 HS | 21/07/1995 |
| 1226 | TEREZA RAFAELA ORLANDINI RIFFEL | ENFERMEIRO(A) 40 HS | 30/03/2016 |
| 1227 | TEREZINHA ALVES CORDEIRO | AUX DE ENFERMAGEM 40 HS | 12/07/1995 |
| 1228 | TEREZINHA ANA DE JESUS GONCALVES | AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE | 02/02/2004 |
| 1229 | TEREZINHA DE SOUZA LIMA | ZELADOR(A) | 12/07/1995 |
| 1230 | TEREZINHA SOSSAI GAMBARINI | AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE | 31/05/2011 |
| 1231 | THARLES BENICIO PESSOA | AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE | 20/06/2010 |
| 1232 | THIAGO BRAGA DOS SANTOS | MEDICO CLINICO 40H | 01/09/2016 |
| 1233 | TICIANE STEDILE | ENFERMEIRO(A) 40 HS | 21/07/2016 |
| 1234 | TRAJANINO FERNANDES COSTA NETO | PROFESSOR NIVEL III - 40 HS | 04/02/1992 |
| 1235 | UDICLEIA COSTA MADEIRA | PROFESSOR NIVEL II - 20 HS | 29/05/2002 |
| 1236 | UDICLEIA COSTA MADEIRA | PROFESSOR NIVEL II - 20 HS | 17/02/2006 |
| 1237 | UDINEIDE SOUZA MADEIRA | ZELADOR(A) | 12/07/1995 |
| 1238 | UELITON MARTINS DE ANDRADE | VIGILANTE | 18/03/2002 |
| 1239 | UELTON DELIO RIBEIRO SALOMAO | PROFESSOR NIVEL III - 20 HS | 11/04/2002 |
| 1240 | VALCIR LAZARIN | ARTIFICE EM MARC E CARPINTARA | 12/03/1990 |
| 1241 | VALCIRIA SCHMITZ | AUX OP SERV DIVERSOS | 14/01/2003 |
| 1242 | VALCY PEREIRA GOMES | SERVENTE DE OBRAS | 31/05/2004 |
| 1243 | VALDA TERRA | AUX OP SERV DIVERSOS | 03/01/2003 |
| 1244 | VALDECI BENEDITO RODRIGUES | ARTIFICE EM ELETRICIDADE | 14/10/2004 |
| 1245 | VALDECIR NOGUEIRA PEGO | BRACAIS | 29/12/2014 |
| 1246 | VALDEIR AFONSO LIMA | VIGILANTE | 18/03/2002 |
| 1247 | VALDEIR MACEDO FERREIRA | VIGILANTE | 18/03/2002 |
| 1248 | VALDEIR RIBEIRO DA SILVA | AUX OP SERV DIVERSOS | 26/08/2002 |
| 1249 | VALDELENE APARECIDA DE MORAIS | PROFESSOR NIVEL III - 20 HS | 09/04/2002 |
| 1250 | VALDEMAR TOTA SIMAO | FISCAL DE RENDAS | 12/03/1990 |
| 1251 | VALDEMIR RODRIGUES DE LIMA | TECNICO EM AGROPECUARIA | 14/04/2003 |
| 1252 | VALDERI DE OLIVEIRA DA SILVA | SERVENTE DE OBRAS | 13/05/2004 |
| 1253 | VALDILENE PEREIRA DE ALMEIDA | Diretor de Escola TIP - I | 15/09/2004 |
| 1254 | VALDILENE VENTURA | COPEIRA /COZINHEIRA | 08/09/2004 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1255 | VALDINEIA MILITINO DE ARAUJO | AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE | 11/05/2010 |
| 1256 | VALDOMIRO RIBEIRO DA SILVA | AUX OP SERV DIVERSOS | 22/06/1999 |
| 1257 | VALERIA CRISTINA PINHEIRO LAGE | PROFESSOR NIVEL III - 20 HS | 27/08/1995 |
| 1258 | VALERIA DA SILVA MACHADO | AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE | 20/03/2008 |
| 1259 | VALERIA DO NASCIMENTO REIS | ENCARREGADO DE MAN. E CONSERV. | 10/03/2016 |
| 1260 | VALKIRIA MONTEIRO DE ARAUJO | PROFESSOR NIVEL III - 20 HS | 02/02/1999 |
| 1261 | VALKIRIA MONTEIRO DE ARAUJO | PROFESSOR NIVEL III - 20 HS | 18/03/2002 |
| 1262 | VALQUIMAR TATAGIBA PAULO | MOTORISTA DE VEICULO LEVE | 26/04/1996 |
| 1263 | VANDA MAMEDIO DA SILVA SANTOS | AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE | 02/02/2004 |
| 1264 | VANDA MAXIMO DA SILVA SANTOS | AGENTE ADMINISTRATIVO | 15/01/1991 |
| 1265 | VANDERLEIA BENTO NOGUEIRA | TECNICO EM LABORATORIO | 21/05/2015 |
| 1266 | VANDERLEIA DE OLIVEIRA ARAUJO | COPEIRA /COZINHEIRA | 17/03/2016 |
| 1267 | VANDERLEIA PEREIRA DOMINGUES | Executor de Ensino em Pedagogia -Nivel I | 25/06/2014 |
| 1268 | VANDERLEIA RAMOS DA CRUZ | PROFESSOR NIVEL III - 20 HS | 05/04/2002 |
| 1269 | VANETE ANTUNES | AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE | 06/06/2008 |
| 1270 | VANILDE RIBEIRO BRITO | ZELADOR(A) | 18/03/2002 |
| 1271 | VANILSA FERREIRA LUZ | ZELADOR(A) | 18/03/2002 |
| 1272 | VANUSA MOREIRA PRADO | AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE | 20/03/2008 |
| 1273 | VANUSA RODRIGUES DA SILVA | PROFESSOR NIVEL III - 20 HS | 28/03/2000 |
| 1274 | VANUZA APARECIDA DE SA | COPEIRA /COZINHEIRA | 07/03/2003 |
| 1275 | VANUZA TERRA NEVES | COPEIRA /COZINHEIRA | 02/03/2000 |
| 1276 | VASTI SIQUEIRA DA SILVA | MONITOR (A) | 18/02/2016 |
| 1277 | VERA LUCIA CALDEIRA MOREIRA | ZELADOR(A) | 12/07/1995 |
| 1278 | VERA LUCIA MARTINHA DOS SANTOS | ZELADOR(A) | 18/03/2002 |
| 1279 | VERA LUCIA PEREIRA DIAS | AUX DE ENFERMAGEM 40 HS | 09/01/2003 |
| 1280 | VERA LUCIA RENOCK | TECNICO EM ENFERMAGEM | 18/02/2016 |
| 1281 | VILMA ALVES DE OLIVEIRA | COPEIRA /COZINHEIRA | 11/02/2016 |
| 1282 | VILMAR PEREIRA DOS SANTOS | AUX OP SERV DIVERSOS | 23/06/1999 |
| 1283 | VILSON FELIX RODRIGUES | ARTIFICE EM MECANICA PESADA | 11/06/2003 |
| 1284 | VINICIUS LUCIO DA SILVA | MEDICO CLINICO 40H | 01/09/2016 |
| 1285 | VIRGILIO ANGELO DE CARVALHO FILHO | BRACAIS | 12/07/1995 |
| 1286 | VIRGINIA MANGEROHT DA SILVA | AUX DE ENFERMAGEM 40 HS | 01/08/1995 |
| 1287 | VITOR HENRIQUE FERREIRA LIMA | MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR | 05/02/2015 |
| 1288 | VIVIANE JOSE MAIA VIEIRA | ZELADOR(A) | 17/03/2016 |
| 1289 | VOLMIR BARBOSA DA SILVA | JARDINEIRO | 28/05/2003 |
| 1290 | WAGNO RODRIGUES DOS SANTOS | BRACAIS | 19/08/2015 |
| 1291 | WALDIR DUTRA DA SILVA | LIXEIRO | 17/11/2003 |
| 1292 | WALDIRENE GONCALVES DE OLIVEIRA | AUX OP SERV DIVERSOS | 31/05/2002 |
| 1293 | WALLACE CAMILO TELEK SEGUNDO | MOTORISTA DE VEICULO LEVE | 28/03/2016 |
| 1294 | WANDERLEI DIAS DA SILVA | PROFESSOR NIVEL III - 40 HS | 14/08/1995 |
| 1295 | WANDERLEI DIAS DA SILVA | PROFESSOR NIVEL III - 20 HS | 21/03/2002 |
| 1296 | WANDERLEI LUIZ DA CRUZ | PROFESSOR NIVEL III - 20 HS | 28/05/2002 |
| 1297 | WANIA GUEDES KLAMERICK | COPEIRA /COZINHEIRA | 20/05/2016 |
| 1298 | WASHINGTON GONCALVES DA SILVA | ARTIFICE EM MARC E CARPINTARA | 01/04/1999 |
| 1299 | WELINGTON ALMEIDA SOUZA | PROFESSOR NIVEL III - 40 HS | 17/07/1995 |
| 1300 | WELINGTON ALMEIDA SOUZA | PROFESSOR NIVEL III - 20 HS | 18/03/2002 |
| 1301 | WELLINGTON BARBOSA | Diretor de Dívida Ativa | 20/03/2006 |
| 1302 | WELLINGTON CAMPOS TRAVEZANI | MOTORISTA DE VEICULO LEVE | 02/03/2006 |
| 1303 | WELLINGTON LUIZ DE OLIVEIRA SALES | PROFESSOR NIVEL II - 20 HS | 08/04/2002 |
| 1304 | WELLINTON GONÇALVES DE BARROS | BRACAIS | 21/09/2015 |
| 1305 | WELLITON SANTIAGO DE OLIVEIRA | MEDICO CLINICO 40H | 01/09/2016 |
| 1306 | WESLEY SANTOS CABRAL | MONITOR TRANSP. ESCOLAR | 26/01/2015 |
| 1307 | WHERVERSON TERRA | TECNICO EM ENFERMAGEM | 28/08/1995 |
| 1308 | WILLIAM ERNESTO ZEVALLOS POLLITO | MEDICO GINO-OBSTETRA 20HS | 01/09/2016 |
| 1309 | WILSON PACHECO PINHEIRO | PROFESSOR NIVEL II - 20 HS | 10/06/2003 |
| 1310 | WISIA LIGIA ESTEVÃO GUEDES BEZERRA | ENFERMEIRO(A) 40 HS | 29/10/2015 |
| 1311 | WOCHTON CARLOS RIBEIRO | BRACAIS | 25/03/2002 |
| 1312 | YURE JHEOVANE RIBEIRO PIMENTEL | FISCAL AMBIENTAL | 15/12/2014 |
| 1313 | ZEFERINO RODRIGUES SANTOS | AGENTE DE PORTARIA | 02/08/1995 |
| 1314 | ZENAIDE FACANHA DOS SANTOS | PROFESSOR NIVEL III - 20 HS | 20/02/2006 |
| 1315 | ZENILDA MOREIRA DA SILVA | AUX DE ENFERMAGEM 40 HS | 05/03/1999 |
| 1316 | ZILANDA MOREIRA ANTUNES | AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE | 03/02/2004 |
| 1317 | ZILDA CABRAL BORGES | ZELADOR(A) | 02/03/2006 |
| 1318 | ZILDA RIBEIRO NUNES ARAUJO | ZELADOR(A) | 10/02/2016 |
| 1319 | ZILDA ROSA TEIXEIRA | AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE | 02/02/2004 |
| 1320 | ZILDA SALUSTRIANA DE OLIVEIRA | AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE | 27/06/2005 |
| 1321 | ZILMA FERREIRA DUARTE ROCHA | TECNICO EM ENFERMAGEM | 05/05/2016 |

**Publicado por:**
Rosemeire Marques da Silva Vasconcelos.
**Código Identificador:**8AA2E521

## ESTADO DE RONDÔNIA
## PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA BRASILÂNDIA DO OESTE

### DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
### FUNIONÁRIOS ATIVOS EM 31 DE DEZEMBRO DE 2016

| | |
|---|---|
| ABIMAEL ALONSO ARANDA | Ativo |
| ADALTO RODRIGUES DE MACEDO JUNIOR | Ativo |
| ADAO DA SILVA SANTOS | Ativo |
| ADAO FRANCISCO DE JESUS | Ativo |
| ADAUTO BARBOSA DOS SANTOS | Ativo |
| ADEMIR ALMEIDA GONCALVES | Ativo |
| ADEMIR SOUSA SILVA | Ativo |

| | |
|---|---|
| ADHEMAR PEIXOTO GUIMARAES | Ativo |
| ADILSON BARBOZA DE CASTRO | Ativo |
| ADILSON CANOBAS DOS SANTOS | Ativo |
| ADILSON DE SOUSA | Ativo |
| ADILSON GOMES DO NASCIMENTO | Ativo |
| ADIR DA SILVA SAMPAIO | Ativo |
| ADRIANA COELHO NASCIMENTO | Ativo |
| ADRIANA DE SOUZA MACEDO | Ativo |
| ADRIANA PEDROSO DE BRITO | Ativo |
| ADRIANA REGINA DE VASCONCELOS | Ativo |
| ADRIANA VIDAL DE CARVALHO | Ativo |
| ADRIANO ALVES VENANCIO | Ativo |
| ADRIANO CHIODI LIMA | Ativo |
| AGNALDO JUSTINO DA SILVA | Ativo |
| AIDINA LINO FERREIRA | Ativo |
| AILTON MARTINS | Ativo |
| ALBINO MARCOS RAMBO | Ativo |
| ALCINO QUIRINO DUQUES | Ativo |
| ALEANDRO OLIVEIRA RIBEIRO | Ativo |
| ALEX DE OLIVEIRA SOUZA | Ativo |
| ALEXANDRO FERNANDES DOS SANTOS | Ativo |
| ALEXSANDRO DE OLIVEIRA JANOSKI | Ativo |
| ALINE DOS SANTOS | Ativo |
| ALMIR JOSE RITTER | Ativo |
| ALMIR RITTER JUNIOR | Ativo |
| ALTAMIRO SCHWANBACH | Ativo |
| AMARILDO ALVES CAETANO | Ativo |
| ANA APARECIDA DA COSTA | Ativo |
| ANA MARCELA OLMO DOS SANTOS | Ativo |
| ANA MARIA DE ALMEIDA | Ativo |
| ANA MARIA GOMES | Ativo |
| ANA MARIA NOVAIS | Ativo |
| ANA PAULA MIRANDA SOARES | Ativo |
| ANDRE PAULO BONIM | Ativo |
| ANDREA DOS SANTOS MELQUISEDEC | Ativo |
| ANDREIA LIMA MOURA | Ativo |
| ANDREIA MARTINS DE SOUZA | Ativo |
| ANELISE FERREIRA PIOVESANI VIEIRA | Ativo |
| ANGELA DA COSTA SANTOS | Ativo |
| ANGELA MARIA VICENTINI | Ativo |
| ANGELITA LEIDE LUKASAK | Ativo |
| ANGELUCIA DOS ANJOS HONORATO | Ativo |
| ANTONIA CORDEIRO DA SILVA | Ativo |
| ANTONIA DA SILVA SURLO | Ativo |
| ANTONIA VALQUIRIA DA COSTA CARVALHO | Ativo |
| ANTONIO CARLOS MEDEIROS DE OLIVEIRA | Ativo |
| ANTONIO DA SILVA GONÇALVES | Ativo |
| ANTONIO HEZIO SEVERINO DE OLIVEIRA | Ativo |
| ANTONIO JOAQUIM FILHO | Ativo |
| ANTONIO LASCOLA PINHEIRO | Ativo |
| APARECIDA CORREIA GUDIM | Ativo |
| APARECIDO BENTO SARRI | Ativo |
| APARECIDO DE OLIVEIRA | Ativo |
| APARECIDO GONCALVES DE OLIVEIRA | Ativo |
| APARECIDO NUNES | Ativo |
| AQUESIA AMIM DE LIMA LOPES | Ativo |
| ARISTIDES DOS SANTOS | Ativo |
| ARNOR NEVES BORGES | Ativo |
| ASSIS DE LIMA DUQUES | Ativo |
| BENEDITA RODRIGUES DA COSTA DIAS | Ativo |
| BENEDITO FELIX NETO | Ativo |
| BRUNO LEONARDO MOREIRA E VIEIRA PINTO | Ativo |
| BRUNO RAFAEL CUSTODIO | Ativo |
| CACILDA FREITAS DA SILVA | Ativo |
| CARLOS ALBERTO MOREIRA SALVAJOLI | Ativo |
| CARLOS ANTONIO DOS SANTOS | Ativo |
| CARLOS APARECIDO DA SILVA | Ativo |
| CARLOS FREIRE CAMARGO | Ativo |
| CARMEM ROSANE RAMBO DA SILVA | Ativo |
| CARMEM VARGAS DE MENEZES | Ativo |
| CASTORINA GONÇALVES LEITE XAVIER | Ativo |
| CECILIA GOMES ATAIDE | Ativo |
| CELMA REGGIANI | Ativo |
| CICERA MARIA DE OLIVEIRA B SILVA | Ativo |
| CICERO DA SILVA RAMOS | Ativo |
| CIRLEI ALVES DA CRUZ | Ativo |
| CIRLENE ALVES DE SOUZA | Ativo |
| CLARICE DA SILVA ALMEIDA | Ativo |
| CLAUDEMIR PALAORO | Ativo |
| CLAUDETE MACHADO MAESTA | Ativo |
| CLAUDIA REGINA SOARES | Ativo |
| CLAUDIANE DOS SANTOS | Ativo |
| CLAUDINEI ANTONIO PEREIRA | Ativo |
| CLAUDINEI APARECIDO NOGUEIRA | Ativo |
| CLAUDINEI JOSE SCHUAWB | Ativo |
| CLAUDINEI JOSE SCHUAWB | Ativo |
| CLAUDINEI PEREIRA GOMES | Ativo |
| CLAUDIO ROLIM DA COSTA | Ativo |

| | |
|---|---|
| CLEIDIANE LEANDRA DA SILVA COSTA | Ativo |
| CLEIDIMAR TEIXEIRA BASTOS | Ativo |
| CLEIR DA SILVA PEREIRA | Ativo |
| CLEONI CISNOSKI | Ativo |
| CLESIO HENRIQUE CAPPELLI | Ativo |
| CLEUSENI CUNHA | Ativo |
| CLODOALDO ALVES PEDROSO | Ativo |
| CLOVIS RAIMUNDO LUCIO | Ativo |
| CRISCELA FERNANDA DE SOUZA HERMES | Ativo |
| CRISTIANE DOS SANTOS LIMA | Ativo |
| CRISTINA ALVES DE FREITAS | Ativo |
| CRISTINA FATIMA DA SILVA SANTOS | Ativo |
| DANIEL FERREIRA MARTA | Ativo |
| DANIEL SANTOS PEREIRA | Ativo |
| DEBORA DOS ANJOS PEREIRA | Ativo |
| DEGUIMAR BATISTA GONCALVES | Ativo |
| DENISE GOMES SOUSA | Ativo |
| DEUSDETE PEREIRA BARBOSA | Ativo |
| DEVANIR PEREIRA BORGES | Ativo |
| DINA LOPES DE LIMA | Ativo |
| DIOGO YOSHIO RODRIGUES | Ativo |
| DIVA DAL MORO | Ativo |
| DIVINO DE SOUZA CLARO | Ativo |
| DIVINO RAFAEL ARCANJO | Ativo |
| DULCE SUELI BATISTA BEDOYA YANEZ | Ativo |
| DULCILENE TARGA PEREIRA SANTOS | Ativo |
| DULCINEIA GORZA COSTA | Ativo |
| DURCILIO GARCIA DA SILVA | Ativo |
| DURVAL VENCESLAU SOARES | Ativo |
| EDENI SPOSITO | Ativo |
| EDERSON KELM | Ativo |
| EDI SANTOS DA SILVA | Ativo |
| EDILAINE INHANCE DE SOUZA | Ativo |
| EDINILSSO GUIZOLFE | Ativo |
| EDISON PEREIRA BARBOZA | Ativo |
| EDIVALDO ANDRADE | Ativo |
| EDMUR GOMES FERREIRA | Ativo |
| EDSON CARLOS CABRAL | Ativo |
| EDSON CELESTINO GONCALVES | Ativo |
| EDSON CORREIA SOARES | Ativo |
| EDUARDO JOSE DA SILVA | Ativo |
| EDVANE RODRIGUES DA ROCHA MADEIRA | Ativo |
| EDVANIA DA SILVA | Ativo |
| ELIANA DA SILVA BARBOSA | Ativo |
| ELIANA LEANDRO DA SILVA | Ativo |
| ELIANE ALVES BATISTA | Ativo |
| ELIANE ANISIO BARBOSA | Ativo |
| ELIANE AURELIO DE JESUS OLIVEIRA | Ativo |
| ELIANE CRISTINA DOS SANTOS | Ativo |
| ELIANE DOS SANTOS RIBEIRO | Ativo |
| ELIANE MARIA SITOWSKI | Ativo |
| ELIANE PAIVA DE AGUIAR GOMES | Ativo |
| ELIANE PEREIRA DE MELO | Ativo |
| ELIANE QUEIROZ DA SILVA GORZA | Ativo |
| ELIAS COSTA DOS SANTOS | Ativo |
| ELIAS DOMINGOS DAS CHAGAS | Ativo |
| ELIAS FERREIRA DA SILVA | Ativo |
| ELIELSON AMBROSIO DE MELO | Ativo |
| ELIENE LIMA SIQUEIRA | Lic. Maternidade |
| ELIGREICE GOMES DE SOUZA | Ativo |
| ELIOMAR GOUVEIA DA ROCHA | Ativo |
| ELISANGELA DOS ANJOS HONORATO | Ativo |
| ELISMAR ALVES DA SILVA | Ativo |
| ELIZABETE GONCALVES DA SILVA | Ativo |
| ELIZETI PAULINO DE SOUZA PEREIRA | Ativo |
| ELSON PEREIRA FUZARI | Ativo |
| ELVIS EMERSON SOTOCORNO | Ativo |
| EMERSON FERREIRA SATURNINO | Ativo |
| EMERSON PEREIRA DE CARVALHO | Ativo |
| ERCI DUARTE DE SOUZA EIDT | Ativo |
| ERENILDA ROSA DE SOUZA SILVA | Ativo |
| ERINEIA COELHO DA FONSECA | Ativo |
| EUGENIA LOURENCA DE SOUZA | Ativo |
| EVANE LUBIA SOARES CAMARGO | Ativo |
| EVANUSA RODRIGUES DE SOUZA NASCIMENTO | Ativo |
| EVERALDO ALVES DA SILVA | Ativo |
| EVERALDO COSTA | Ativo |
| EXPEDITO DE PAULA | Ativo |
| EZEQUIAS DOS SANTOS MATEUS | Ativo |
| FABIANA EUFRAZIO DE OLIVEIRA | Ativo |
| FABIANA FINETI | Ativo |
| FABIANA TERUMI KAGUEYAMA | Ativo |
| FABIANO FARIAS | Ativo |
| FANNY ROMAO | Ativo |
| FATIMA LUIZ CAMARGO | Ativo |
| FELIX GOMES DA SILVA | Ativo |
| FERNANDO SACOMAN | Ativo |
| FLAVIA MAESTA | Ativo |

| | |
|---|---|
| FLAVIO ROSSMANN | Ativo |
| FRANCIELI DAIANE BUENO | Lic. Maternidade |
| FRANCISCA FERREIRA DA CRUZ MORAES | Ativo |
| FRANCISCO DA SILVA | Ativo |
| FRANCISCO JOSE DE OLIVEIRA | Ativo |
| FRANCISCO JOSE DOS SANTOS | Ativo |
| GECILDA DA SILVA | Ativo |
| GELI HAESE | Ativo |
| GENIRA EGERT NATALI | Ativo |
| GENIVALDO JOSE DE CARVALHO LIMA | Ativo |
| GERALDA ALVES DA SILVA | Ativo |
| GERALDO DE PAULA | Ativo |
| GERSON MIGUEL DA SILVA | Ativo |
| GERSON NEVES | Ativo |
| GESSICA SAMANTA FREIRE KRIECK | Ativo |
| GILCIANE DE LIMA LOPES | Ativo |
| GILVANIA BARBOSA NESTLENHER | Ativo |
| GIZELDA ALVES PESSOA SOUZA | Ativo |
| GLEICY POLIANE DAVIS DE LIMA PIO | Ativo |
| GLORINHA MIRANDA DA SILVA SOUZA | Ativo |
| GRACIELA TAIS DOS SANTOS | Ativo |
| GRECIQUELE MAGRINI LOPES | Ativo |
| HELENA FREIRE FELIZ DE OLIVEIRA | Ativo |
| HELENIRCE ROSA NUNES | Ativo |
| HELIDA SANTOS NUNES | Ativo |
| HENRIQUE FERREIRA DA SILVA | Ativo |
| HERCA FONSECA DE MATOS SILVA | Ativo |
| IDENILDO SANTOS DA CRUZ | Ativo |
| ILDA SIVIRINA DE ARAUJO | Ativo |
| ILMA FERREIRA PALMA | Ativo |
| ILSON LUCIANO PINTO | Ativo |
| ILTON MORAES BARBOSA | Ativo |
| ILZA PAULINO DA CRUZ | Ativo |
| INEIDE DOS REIS DA CRUZ | Ativo |
| INGRID MIRANDA DE SOUSA | Ativo |
| IOLANDA LABS AMADO | Ativo |
| IRACY PAULINA BARBOSA | Ativo |
| IRENE DE OLIVEIRA JANOSKI | Ativo |
| ISAAC GOMES DE MIRANDA | Ativo |
| ISABEL CRISTINA RAEL C OLIVEIRA | Ativo |
| ISABEL MARIA DA SILVA RODRIGUES | Ativo |
| ISMAEL ALONSO | Ativo |
| ISMAEL PEREIRA DE SOUZA | Ativo |
| IVANI APARECIDA GOVEIA SAVIOLI | Ativo |
| IVANI PEDRO DA SILVA | Ativo |
| IVENE ALBRIGO | Ativo |
| IVETE APARECIDA DE OLIVEIRA SILVA | Ativo |
| IVO FERREIRA DE AGUIAR | Ativo |
| IVO JORGE FOSS | Ativo |
| IZONETE DA SILVA SOUZA | Ativo |
| JACIRA DOS SANTOS ALMEIDA | Ativo |
| JADSON BENEDITO MARTINS | Ativo |
| JAIRO BARCELOS | Ativo |
| JAIRO JOSE DOS SANTOS AMORIM | Ativo |
| JALMO SOARES JUNIOR | Ativo |
| JANIS FLAVIO NASCIMENTO | Ativo |
| JEBISON CARLOS MEDEIROS ROSA | Ativo |
| JEFFERSON ANTONIO RODRIGUES | Ativo |
| JEFFERSON NICOLINO VOLPE DE SOUZA | Ativo |
| JOANA D ARC OLIVEIRA DA SILVA HEMERLY | Ativo |
| JOAO BATISTA BARBOSA | Ativo |
| JOAO BATISTA DA CRUZ | Ativo |
| JOAO BATISTA PEREIRA | Ativo |
| JOAO BATISTA RODRIGUES LEMOS | Ativo |
| JOAO DE LARA MATOZO | Ativo |
| JOAO EVANGELISTA DOS SANTOS | Ativo |
| JOAO LUIZ SCHNEIDER | Ativo |
| JOAO POMPEO DE OLIVEIRA | Ativo |
| JOAO SCHWAMBACH NETO | Ativo |
| JOAO TAVARES DOS SANTOS | Ativo |
| JOAQUIM PIRETI | Ativo |
| JOCELINO SAIDLER | Ativo |
| JOCELMA OSTROWSKI | Ativo |
| JOCIANE OSTROWSKI | Ativo |
| JOCIANE PEREIRA DOS ANJOS SILVA | Ativo |
| JODAIR SILVA DE OLIVEIRA | Ativo |
| JOHNNY SILVA RODRIGUES | Ativo |
| JONAS THIAGO SITOWSKI | Ativo |
| JOSE ANIZIO DA CUNHA | Ativo |
| JOSE APARECIDO DA COSTA | Ativo |
| JOSE APARECIDO PEREIRA RAMOS | Ativo |
| JOSE ARAUJO NETO | Ativo |
| JOSE BENTO DOS SANTOS | Ativo |
| JOSE CARLOS GOMES | Ativo |
| JOSE GOMES DE BRITO | Ativo |
| JOSE MARQUES DOS ANJOS | Ativo |
| JOSE NEI DE SOUZA | Ativo |
| JOSE NILSON GOLUMBIESKI | Ativo |

| | |
|---|---|
| JOSE PAULO MARINHO DO NASCIMENTO | Ativo |
| JOSE PEREIRA DE SOUZA | Ativo |
| JOSE RICARDO DA SILVA GODOY | Ativo |
| JOSE RODRIGUES CAMBUI | Ativo |
| JOSE RUBENS FERREIRA DIAS | Ativo |
| JOSE SOUZA DE MORAIS | Ativo |
| JOSELIZA RIBEIRO | Ativo |
| JOSIMAR COLLA DA SILVA | Ativo |
| JOSUE FERREIRA DE MELO | Ativo |
| JOZIANE APARECIDA MARCONDES CALDAS PEREIRA | Ativo |
| JULIA MARIA MUTZ SCHWAMBACH | Ativo |
| JULIANA ANGELA DA SILVA ARAUJO | Ativo |
| JULIANO JULIAO DE NAEL | Ativo |
| JULIERME DE SOUZA ERMITA | Ativo |
| JULIO CESAR DE OLIVEIRA | Ativo |
| JUNIOR BENTO DE PAULA | Ativo |
| KATIA BARRETO XAVIER DA SILVA | Ativo |
| KATIELLI BUENO DE OLIVEIRA CIZMOSKI | Ativo |
| KELLI DIEDRICH GONCALVES | Ativo |
| KELLY CRISTINA COSTA DE ALMEIDA | Ativo |
| LAERCIO MORAES BARBOSA | Ativo |
| LARACILENE GUIMARAES DE SOUZA | Ativo |
| LAUDICEIA DE OLIVEIRA BRITO RETTMANN | Ativo |
| LAURA FERNANDES DE SOUZA | Ativo |
| LAURIENE BALBINO | Ativo |
| LEANDRO PEREIRA | Ativo |
| LEIDE DAYANE CORREIA GUDIM | Ativo |
| LEIDIANA MENDES DE SOUZA | Ativo |
| LEIDINEIA APARECIDA LOPES | Ativo |
| LEILA DOS SANTOS DA SILVA PEDROSO | Ativo |
| LEILA MARTINS TOLEDO BENATI | Ativo |
| LEILA ROSANE GOMES BUENO | Ativo |
| LEIR VIEIRA DA CRUZ NUNES | Ativo |
| LEODIGO MATIAS DE QUEIROZ | Ativo |
| LEONIDES APARECIDA SELHORST | Ativo |
| LEONILDO MARTINS OLIVEIRA | Ativo |
| LEONILDO MORAES GONCALVES | Ativo |
| LEOPOLDO WALDOMIRO MARQUES INOCENCIO | Ativo |
| LIDIANE SANTOS MADEIRA KESSLER | Lic. Maternidade |
| LIGIANE MARIA DE SOUZA | Ativo |
| LILIAN MARCIA NATALI BORGES | Ativo |
| LINDAURA FERREIRA CAMPOS NUNES | Ativo |
| LINETE FATIMA TOSETTO | Ativo |
| LORENA RODRIGUES GONZAGA PACHECO | Ativo |
| LOURDES BRIERI GONCALVES | Ativo |
| LOURIVAL DE ASSIS ANDRADE | Ativo |
| LUCAS MARIA DALOMBA | Ativo |
| LUCAS SOUZA DE PAULA | Ativo |
| LUCI PEREIRA CONTAO | Ativo |
| LUCIA DE OLIVEIRA | Ativo |
| LUCIANA MARIA HELLMANN DA COSTA | Ativo |
| LUCIANA PEREIRA | Ativo |
| LUCIANI MARTINIANO MARTA DE SOUZA | Ativo |
| LUCIANO ANDREI SPIGUEL | Ativo |
| LUCILENE OLIVEIRA SILVA | Ativo |
| LUCIMARA DE OLIVEIRA | Ativo |
| LUCINEIA JOSE DA SILVA FELTZ | Ativo |
| LUIS PAULO SILVERIO | Ativo |
| LUIZ ALBERTO VICENTE FERREIRA | Ativo |
| LUZIA BENEDITO MARTINS | Ativo |
| LUZILEIA BRIOLI SANTOS | Ativo |
| MANOEL ALVES RIBEIRO | Ativo |
| MANOEL CANTAO NETO | Ativo |
| MARCELINO NATALICIO PEREIRA | Ativo |
| MARCELO RODRIGUES COELHO DA SILVA | Ativo |
| MARCIA MADALENA MORETTI | Ativo |
| MARCIA PEREIRA | Ativo |
| MARCIENE BISI GERALDINO MAGALHAES | Lic. Maternidade |
| MARCO ANTONIO FERREIRA DIAS | Ativo |
| MARCO WILLIAN MENEZES REFACHO | Ativo |
| MARCOS BARCELOS | Ativo |
| MARCOS DA SILVA HENRIQUE | Ativo |
| MARCOS PEREIRA DE SOUZA | Ativo |
| MARCOS ROBERTO STUMPF | Ativo |
| MARCOS SILVA BONIFACIO | Ativo |
| MARGARIDA MATIAS LOPES | Ativo |
| MARIA AMELIA GUIMARAES SOUZA BACELAR | Ativo |
| MARIA APARECIDA CUNHA ANDRADE | Ativo |
| MARIA APARECIDA DA SILVA | Ativo |
| MARIA APARECIDA DE ALMEIDA POLATO | Ativo |
| MARIA APARECIDA DE LIMA | Ativo |
| MARIA APARECIDA DE SOUZA SILVA | Ativo |
| MARIA APARECIDA FABIANI DA SILVA | Ativo |
| MARIA APARECIDA RAMOS ROSA | Ativo |
| MARIA DA PENHA CORREIA DOS SANTOS | Ativo |
| MARIA DAS GRACAS PEREIRA SANTOS | Ativo |
| MARIA DE FATIMA CASTRO | Ativo |
| MARIA DE FATIMA COSTA | Ativo |

| | |
|---|---|
| MARIA DE FATIMA DIAS RODRIGUES FREITAS | Ativo |
| MARIA DE FATIMA GUEDES DOS SANTOS | Ativo |
| MARIA DE FATIMA LIMA FREITAS | Ativo |
| MARIA DE FATIMA NASCIMENTO | Ativo |
| MARIA DE LOURDES JACOB | Ativo |
| MARIA DO CARMO DA SILVA QUARTEZANI | Ativo |
| MARIA FATIMA DE LIMA | Ativo |
| MARIA GEOVANI BATISTA | Ativo |
| MARIA HELENA RODRIGUES PEREIRA | Ativo |
| MARIA INES SITOWSKI KUZNIEWSKI | Ativo |
| MARIA JOSE DA SILVA CHAVES | Ativo |
| MARIA JOSE FREIRE FELIZ FERREIRA | Ativo |
| MARIA JOSE GOMES DA SILVA | Ativo |
| MARIA JOSE RODRIGUES SOUZA MARTINS | Ativo |
| MARIA JOSE VENANCIO CABRAL | Ativo |
| MARIA LUCIA FERREIRA ROCHA | Ativo |
| MARIA LUCIA FERREIRA ROCHA | Ativo |
| MARIA LUCIANE BRIOLI BERNARDO | Ativo |
| MARIA LUZ ARRUDA | Ativo |
| MARIA MARTA DA SILVA SANTOS | Ativo |
| MARIA NEIDE CANDIDA DOS SANTOS | Ativo |
| MARIA ROSA DA SILVA | Ativo |
| MARIA SALETE DUQUES CAETANO | Ativo |
| MARIA SOCORRO DA SILVA ALVES | Ativo |
| MARIA SUELI GOMES DA SILVA | Ativo |
| MARILAINE MARTINI | Ativo |
| MARILENE MARTINS DE OLIVEIRA | Ativo |
| MARILENE RAIMUNDO LUCIO RAMOS | Ativo |
| MARILZA BORGES DA SILVA | Ativo |
| MARILZA CASSIANO | Ativo |
| MARINALVA REGINALDO SANTOS | Ativo |
| MARINES DA SILVA SANTOS AFONSO | Ativo |
| MARINETE RAIMUNDO LUCIO RAMOS | Ativo |
| MARINETE TEIXEIRA SOUZA | Ativo |
| MARIZA GUIMARAES DE SOUZA | Ativo |
| MARIZA PEREIRA GOMES | Ativo |
| MARIZETE SILVA SANTOS | Ativo |
| MARLEIDE DE OLIVEIRA SANTOS DAMASCENO | Ativo |
| MARLENE ALVES DOS SANTOS SANTIAGO | Ativo |
| MARLENE MARIA DOS SANTOS | Ativo |
| MARLENE PATRICIO DA SILVA | Ativo |
| MARLI TEIXEIRA BALIEIRO | Ativo |
| MARLUCIA DA CONCEICAO FRAGA | Ativo |
| MARTA ALVES DA SILVA | Ativo |
| MARTA DE LIMA DA COSTA | Ativo |
| MARTA JAQUELINE DE SOUZA BENATI | Ativo |
| MARTA RAIMUNDO LUCIO CAMPOS | Ativo |
| MARY HELLEN ARAUJO DA ROCHA SOARES | Ativo |
| MARY JANE SALES | Ativo |
| MATILDE COELHO MICHALCZUK | Ativo |
| MAYARA DELLY BIANCHINI | Ativo |
| MICAELA FRACIELA GABRIELA FRANCO DE MORA | Ativo |
| MICHEL FIGUEIREDO YUNES | Ativo |
| MIRALDA DE OLIVEIRA | Ativo |
| MIRIAN QUIRINO LOPES FLEGLER | Ativo |
| MOISES LOPES SOARES | Ativo |
| NADIR CHIODI DOS SANTOS | Ativo |
| NEDIR CABRAL SIQUEIRA | Ativo |
| NEIVA OSCO FERNANDES DOS SANTOS | Ativo |
| NELSON ANTONIO DA SILVA | Ativo |
| NELSON PEREIRA MENDES | Ativo |
| NEUSA TAVARES CHIODI | Ativo |
| NEUZA APARECIDA DA CRUZ | Ativo |
| NEUZA MARIA CARVALHO MORETTO | Ativo |
| NILCEA GUIMARAES DE SOUZA CASTRO | Ativo |
| NILSEIA LOPES DE FREITAS | Ativo |
| NILSON GOMES DE SOUZA | Ativo |
| NILSON PAZ DE OLIVEIRA | Ativo |
| NILZA DIAS DOS SANTOS | Ativo |
| NIVAIR JOSE BENATTI | Ativo |
| NIVALDIR APARECIDO BENATTI | Ativo |
| NIVALDO DA SILVA | Ativo |
| NOELIA MARIA DE SOUZA | Ativo |
| NOEMI SALETE BAGNARA | Ativo |
| NOEMIA PEREIRA DA SILVA | Ativo |
| NOEMIA TAVARES PESSOA SIQUEIRA | Ativo |
| NUCILENE DE ALMEIDA GOMES CERQUEIRA | Ativo |
| ODETE GOMES SILVA | Ativo |
| OLIMPIO FERNANDES DE OLIVEIRA | Ativo |
| OLIVEIRA RUYVO | Ativo |
| ORLANDO ANTONIO RODRIGUES | Ativo |
| ORLEI APARECIDO CASSOL | Ativo |
| OSEIAS SOARES DE ALMEIDA | Ativo |
| OSMAR HILARIO DOS SANTOS | Ativo |
| OSNI SCHNEIDER | Ativo |
| OZEIAS GONCALVES DA SILVA | Ativo |
| PATRICIA CAMPOS PUGIN | Ativo |
| PATRICIA RIBEIRO DE SOUZA | Ativo |

| | |
|---|---|
| PATROCINIO JOSE DA CUNHA | Ativo |
| PAULA PATRICIA NASCIMENTO DE OLIVEIRA | Ativo |
| PAULINHO SOARES ROSA | Ativo |
| PAULINO FERNANDES | Ativo |
| PAULO CESAR MACHADO | Ativo |
| PAULO LUIZ DA SILVA | Ativo |
| PAULO SILVANO DOS SANTOS | Ativo |
| PEDRO GOMES DE SOUSA | Ativo |
| PEDRO ISHIY | Ativo |
| PEDRO MARTINS LEAL | Ativo |
| PEDRO SANTOS MADEIRA | Ativo |
| PEDRO SELESTINO DE SOUZA | Ativo |
| PRISCILA MOREIRA CHISTE | Ativo |
| QUERES AFONSO GOMES DA SILVA | Ativo |
| RAFAELA CORAMILA RITTER | Ativo |
| RAIMUNDO SILVEIRA ROSA | Ativo |
| RAIMUNDO VIEGAS DA SILVA | Ativo |
| RAMAO SOARES ORTIZ | Ativo |
| REGINA CELIA RAEL SILVA | Ativo |
| REINALDO DESTRO | Ativo |
| RENATO REZENDE DA CUNHA | Ativo |
| RENATO SANTOS CHISTE | Ativo |
| RENE ALFREDO DELGADILLO SALGUEIRO | Ativo |
| RICARDO ANDRE MUCZFELDT | Ativo |
| RINALDO ARAUJO DANTAS | Ativo |
| RODRIGO PEREIRA | Ativo |
| RONES CARVALHO | Ativo |
| RONEY DOMINGOS NERIS | Ativo |
| ROSA MARIA DA COSTA | Ativo |
| ROSANA JUSTINO DA SILVA | Ativo |
| ROSANA LUIZ SOBRINHO | Ativo |
| ROSANGELA FERREIRA DA SILVA | Ativo |
| ROSE MEIRE SANTANA | Ativo |
| ROSELI CARVALHO GOMES | Ativo |
| ROSELI CIZMOSKI | Ativo |
| ROSELI DAVIS DE LIMA | Ativo |
| ROSELIA APARECIDA PEREIRA ARAGÃO RAMOS | Ativo |
| ROSENEY MARIA DE SOUZA | Ativo |
| ROSENI CECCATE DOS SANTOS | Ativo |
| ROSIANE DA SILVA | Ativo |
| ROSILEIA OLIVEIRA SILVA | Ativo |
| ROSILENE ALVES FERREIRA FRANCA | Ativo |
| ROSIMEIRE BAGNARA | Ativo |
| ROSIMEIRE CABRAL SIQUEIRA | Ativo |
| ROSIMERE MARTINS MENDES SOBRINHO | Ativo |
| ROSINEIDE APARECIDA DA SILVA | Ativo |
| ROSINIR APARECIDA DOS SANTOS | Ativo |
| ROZANGELA SOUZA CUSTODIO NEVES | Ativo |
| RUBIA DE FREITAS NUNES | Ativo |
| RUI WENDT DIEDRICH | Ativo |
| SANDRA ALVES DA CRUZ SILVA | Ativo |
| SANDRA ANTONIA DA SILVA COSTA DOS SANTOS | Ativo |
| SANDRA CRISTINA MACHADO | Lic. Maternidade |
| SANDRA MARA TAVARES | Ativo |
| SANDRA MARTINS PEREIRA | Ativo |
| SANDRA PEREIRA NICOLETE | Ativo |
| SANDRA TEREZINHA CUNHA | Ativo |
| SARA DE ALMEIDA | Ativo |
| SEBASTIANA MARGARIDA DE S DA SILVA | Ativo |
| SEBASTIAO DIAS PEREIRA | Ativo |
| SELMA APARECIDA DA SILVA | Ativo |
| SERGIO CASTIONI | Ativo |
| SIDNEI DOS SANTOS | Ativo |
| SILVANA LIMA DOS SANTOS | Ativo |
| SILVANETE PEREIRA DE ASSIS | Ativo |
| SILVANI FARIAS PEREIRA | Ativo |
| SILVANI JOSE DA COSTA | Ativo |
| SILVANIA ALVES RODRIGUES | Ativo |
| SILVANO DE ALMEIDA | Ativo |
| SIMONE LUIZA DA SILVA | Ativo |
| SIMONE NEUMANN | Ativo |
| SIMONI ALECSANDRA ALVES DE A SOUZA | Ativo |
| SIRLENE ALVES BATISTA | Ativo |
| SIRLENE DE SOUZA CLARO | Ativo |
| SOLANGE FRANCISCA DOS SANTOS CORREIA | Ativo |
| SOLANGE MARIA BACCHI GONCALVES | Ativo |
| SOLANGE SCHUAWB | Ativo |
| SONIA CAROLYNA MACHADO SATURNINO | Ativo |
| SONIA RAYMUNDO | Ativo |
| SONIA VIEIRA DE OLIVEIRA | Ativo |
| SONIA VIEIRA DE OLIVEIRA | Ativo |
| TANIA RETTMANN DUTRA | Ativo |
| TELMA PEREIRA GOMES | Ativo |
| TEREZA SILVA DE SOUZA | Ativo |
| TEREZINHA BATISTA DOS SANTOS | Ativo |
| THIAGO KASTELL MAZETO | Ativo |
| UNILCEDI DE OLIVEIRA NOGUEIRA | Ativo |
| UOCHITON ANDERSON BUSATTO | Ativo |

| | |
|---|---|
| VALDECI CANDIDO DE SOUZA | Ativo |
| VALDECI DE OLIVEIRA | Ativo |
| VALDEMAR MULLER | Ativo |
| VALDEMIR CANDIDO DE SOUZA | Ativo |
| VALDEMIR CECCATTE | Ativo |
| VALDENICE SERQUEIRA DOS SANTOS GOMES | Ativo |
| VALDIR COSTA GUDIM | Ativo |
| VALDIVINO ANTUNES DE SOUZA | Ativo |
| VALDOMIRO ANTUNES DE SOUZA | Ativo |
| VALENTIM APARECIDO DE ALMEIDA | Ativo |
| VALNEI MEDINA DE SOUZA | Ativo |
| VALQUIRIA ALVES DA SILVA OLIVEIRA | Ativo |
| VALTAIR CUNHA DELGADO | Ativo |
| VAMILTON LIMA DOS SANTOS | Ativo |
| VANAIR DOS SANTOS TEODORO | Ativo |
| VANDA GONCALVES LOURENCO | Ativo |
| VANDERLEI DOS SANTOS SILVA | Ativo |
| VANDERLEI REGINO JOAO ROSA | Ativo |
| VANDERLEI VENANCIO DA SILVA | Ativo |
| VANESSA GONCALVES DE SIQUEIRA | Ativo |
| VANIA SPIGUEL | Ativo |
| VANUSA DOS SANTOS LANGA | Lic. Maternidade |
| VASTE NAPONUCENA DUARTE RICHTER | Ativo |
| VENILSON FLORENTINO DA SILVA | Ativo |
| VICENTE DE PAULA SILVA | Ativo |
| VICENTE SOUZA MACHADO | Ativo |
| VILDIMARK CARDOSO DOS SANTOS | Ativo |
| VILDINEIA CARDOSO DOS SANTOS SOUSA | Ativo |
| VILMAR CORREIA DE SOUZA | Ativo |
| VILSON COSTA CAMBUI | Ativo |
| VILSON DE OLIVEIRA | Ativo |
| VITALINA RODRIGUES DA COSTA | Ativo |
| VIVIANE FERMINO DA SILVA SCALZER | Ativo |
| WANDERLY AMBROSIO VIEIRA | Ativo |
| WARLISSON DA SILVA SOUZA | Ativo |
| WELLITON LOPES DIAS | Ativo |
| WESLEY TENORIO CERQUEIRA | Ativo |
| WILSON FRANKE MARIAN | Ativo |
| ZAQUEU JULIAO FERREIRA | Ativo |
| ZENILDE GOLUMBIESKI LUCAS | Ativo |

**Publicado por:**
Ester Franco de Moraes
**Código Identificador:**0B0153BD

## ESTADO DE RONDÔNIA
## PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE MÉDICI

### COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO MUNICIPAL
### AVISO DE REAJUSTE ATA 14/2016

**REAJUSTE NO VALOR DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N° 14/2016**

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 14/2016**
**PROCESSO Nº 680/SEMARF/2016**
**VALIDA ATÉ: 21 de julho de 2017**

Considerando o pedido de reajuste de valores firmados na ata de registro de preços n° 14/2016.
Considerando o aumento do preço da carga de gás de 13 kg;
Considerando o parecer favorável juntado aos autos;
RESOLVE,
Reajustar, a partir desta data, o valor unitário, conforme segue:

| Item | Descrição | QTD | Unidade | Valor Unitário Registrado | Reajuste | Valor após reajuste |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **01** | GÁS DE COZINHA 13 KG | CARGA | 601 | R$ 62,30 | 9,43% | R$ 68,17 |
| **02** | CARGA DE GÁS DE COZINHA 13 KG | CARGA | 90 | R$ 62,30 | 9,43% | R$ 68,17 |

Presidente Médici/RO, 29 de dezembro de 2016

***MARIA DE LURDES DANTAS ALVES***
Prefeita Municipal

***GERLINDA PROCHNOW***
Secretaria de Administração

**Publicado por:**
Jeam Carlos Leonardeli Monteiro
**Código Identificador:**4E91C574

**ESTADO DE RONDÔNIA**
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ**

**SEC. MUN. DE ADMINISTRAÇÃO**
**RELATORIOS TCE RO PREFEITURA**

RELATÓRIO DE SERVIDORES ATIVOS ATÉ 31/12/2016 (TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 5562 | ADEZENIRA DE LOURDES PEREIRA | 359 | AUXILIAR DE SERV. DIVERSOS-SEMED | 8 | SECRETARIA MUN DE EDUCAÇÃO | 21 | Estatutário - Efetivo - Mensalista -Prev. Própria |
| 6673 | ADRIANA RODRIGUES DA SILVA | 700 | DIRETOR ESCOLAR-TP A | 8 | SECRETARIA MUN DE EDUCAÇÃO | 21 | Estatutário - Efetivo - Mensalista -Prev. Própria |
| 7223 | ADRIANO JUNIOR NUNES DA SILVA | 174 | GARI | 6 | SECRETARIA MUN DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS E URBANOS | 21 | Estatutário - Efetivo - Mensalista -Prev. Própria |
| 5647 | AELTON LEMES DA SILVA | 358 | MOTORISTA DE VIATURA PESADA-SEMED | 8 | SECRETARIA MUN DE EDUCAÇÃO | 21 | Estatutário - Efetivo - Mensalista -Prev. Própria |
| 6804 | AGNALDO SILVA | 732 | DIRETOR DE DIVISÃO SERV. PUBLICO | 6 | SECRETARIA MUN DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS E URBANOS | 21 | Estatutário - Efetivo - Mensalista -Prev. Própria |
| 6042 | ALAIR BRAVIN FERREIRA | 122 | SECRETARIO DE ESCOLA - TP A | 8 | SECRETARIA MUN DE EDUCAÇÃO | 21 | Estatutário - Efetivo - Mensalista -Prev. Própria |
| 5817 | ALESSANDRA REGINA FERREIRA | 26 | PROF.MAGISTERIO 40HS | 8 | SECRETARIA MUN DE EDUCAÇÃO | 21 | Estatutário - Efetivo - Mensalista -Prev. Própria |
| 5997 | AMELIA CARIAGA MONGE | 162 | PROFESSOR NIVEL SUPERIOR 20 HS | 8 | SECRETARIA MUN DE EDUCAÇÃO | 21 | Estatutário - Efetivo - Mensalista -Prev. Própria |
| 5992 | ANA LUCIA AMARAL SANTOS | 26 | PROF.MAGISTERIO 40HS | 8 | SECRETARIA MUN DE EDUCAÇÃO | 21 | Estatutário - Efetivo - Mensalista -Prev. Própria |
| 5487 | ANA LUCIA GONZAGA FERNANDES NASCIMENTO | 25 | PROF. MAGISTERIO 20HS | 8 | SECRETARIA MUN DE EDUCAÇÃO | 21 | Estatutário - Efetivo - Mensalista -Prev. Própria |
| 6709 | ANA NOGUEIRA TRIZOTI | 364 | ASSESSOR TECNICO | 2 | SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO | 21 | Estatutário - Efetivo - Mensalista -Prev. Própria |
| 7423 | ANA PAULA COSTA FERREIRA | 162 | PROFESSOR NIVEL SUPERIOR 20 HS | 8 | SECRETARIA MUN DE EDUCAÇÃO | 21 | Estatutário - Efetivo - Mensalista -Prev. Própria |
| 8042 | ANA PAULA DIAS TEIXEIRA | 736 | PEDAGOGO (CLT) | 8 | SECRETARIA MUN DE EDUCAÇÃO | 13 | Temporário - CLT |
| 5566 | ANA PAULA SANTIAGO DE SENA | 359 | AUXILIAR DE SERV. DIVERSOS-SEMED | 8 | SECRETARIA MUN DE EDUCAÇÃO | 21 | Estatutário - Efetivo - Mensalista -Prev. Própria |
| 5614 | ANA ROSA DA SILVA AHNERT | 25 | PROF. MAGISTERIO 20HS | 8 | SECRETARIA MUN DE EDUCAÇÃO | 21 | Estatutário - Efetivo - Mensalista -Prev. Própria |
| 6518 | ANDREIA FERRAZ NOVAIS | 356 | AGENTE ADMINISTRATIVO-SEMED | 2 | SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO | 21 | Estatutário - Efetivo - Mensalista -Prev. Própria |
| 5613 | ANGELA KUTTERT GASDZICHI ESPADA HOIOS | 26 | PROF.MAGISTERIO 40HS | 8 | SECRETARIA MUN DE EDUCAÇÃO | 21 | Estatutário - Efetivo - Mensalista -Prev. Própria |
| 6865 | ANGELITA LEANDRO CAMILO | 359 | AUXILIAR DE SERV. DIVERSOS-SEMED | 8 | SECRETARIA MUN DE EDUCAÇÃO | 21 | Estatutário - Efetivo - Mensalista -Prev. Própria |
| 6558 | ANTONIO ARAUJO FELIX | 360 | VIGILANTE-SEMED | 8 | SECRETARIA MUN DE EDUCAÇÃO | 21 | Estatutário - Efetivo - Mensalista -Prev. Própria |
| 5811 | ANTONIO BARBOSA DOS SANTOS | 359 | AUXILIAR DE SERV. DIVERSOS-SEMED | 8 | SECRETARIA MUN DE EDUCAÇÃO | 21 | Estatutário - Efetivo - Mensalista -Prev. Própria |
| 5449 | ANTONIO CARLOS DE CASTRO | 364 | ASSESSOR TECNICO | 8 | SECRETARIA MUN DE EDUCAÇÃO | 21 | Estatutário - Efetivo - Mensalista -Prev. Própria |
| 6590 | ANTONIO VICENTE FERREIRA | 197 | CHEFE DE SEÇÃO DE CONT. DE PATRIMÔNIO-SEMAD | 2 | SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO | 21 | Estatutário - Efetivo - Mensalista -Prev. Própria |
| 6663 | APARECIDA FERREIRA MACHADO DOS SANTOS | 359 | AUXILIAR DE SERV. DIVERSOS-SEMED | 8 | SECRETARIA MUN DE EDUCAÇÃO | 21 | Estatutário - Efetivo - Mensalista -Prev. Própria |
| 6861 | APARECIDO VENANCIO DE JESUS | 357 | MOTORISTA DE VIATURA LEVE-SEMED | 8 | SECRETARIA MUN DE EDUCAÇÃO | 21 | Estatutário - Efetivo - Mensalista -Prev. Própria |
| 6802 | ARIUDO GONÇALVES DE SOUZA | 145 | MOTORISTA VIATURA PESADA | 6 | SECRETARIA MUN DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS E URBANOS | 21 | Estatutário - Efetivo - Mensalista -Prev. Própria |
| 6505 | ARLEIA LOPES | 359 | AUXILIAR DE SERV. DIVERSOS-SEMED | 8 | SECRETARIA MUN DE EDUCAÇÃO | 21 | Estatutário - Efetivo - Mensalista -Prev. Própria |
| 7232 | ARONI RODRIGUES SANTANA | 180 | PROFESSOR NIVEL SUPERIOR 40 HS | 8 | SECRETARIA MUN DE EDUCAÇÃO | 21 | Estatutário - Efetivo - Mensalista -Prev. Própria |
| 7809 | BATISTA EVANGELISTA DE PAULA | 127 | VIGILANTE | 8 | SECRETARIA MUN DE EDUCAÇÃO | 21 | Estatutário - Efetivo - Mensalista -Prev. Própria |
| 5512 | CARLOS JOSE ALVES DE OLIVEIRA | 356 | AGENTE ADMINISTRATIVO-SEMED | 5 | SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA | 21 | Estatutário - Efetivo - Mensalista -Prev. Própria |
| 6274 | CARLOS JOSE DE CARVALHO | 358 | MOTORISTA DE VIATURA PESADA-SEMED | 8 | SECRETARIA MUN DE EDUCAÇÃO | 21 | Estatutário - Efetivo - Mensalista -Prev. Própria |
| 6030 | CELSO BARBOSA DOS SANTOS | 47 | AGENTE DE VIGILANCIA | 2 | SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO | 21 | Estatutário - Efetivo - Mensalista -Prev. Própria |
| 5625 | CICERO DE SOUZA | 145 | MOTORISTA VIATURA PESADA | 6 | SECRETARIA MUN DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS E URBANOS | 21 | Estatutário - Efetivo - Mensalista -Prev. Própria |
| 6493 | CICERO VALERIO DA SILVA SOUZA | 360 | VIGILANTE-SEMED | 8 | SECRETARIA MUN DE EDUCAÇÃO | 21 | Estatutário - Efetivo - Mensalista -Prev. Própria |
| 5862 | CINOELIA MEIRA DA COSTA | 25 | PROF. MAGISTERIO 20HS | 8 | SECRETARIA MUN DE EDUCAÇÃO | 21 | Estatutário - Efetivo - Mensalista -Prev. Própria |
| 5537 | CLARINDO RANGEL | 25 | PROF. MAGISTERIO 20HS | 8 | SECRETARIA MUN DE EDUCAÇÃO | 21 | Estatutário - Efetivo - Mensalista -Prev. Própria |
| 7455 | CLEIDE FERNANDES DA SILVA | 180 | PROFESSOR NIVEL SUPERIOR 40 HS | 8 | SECRETARIA MUN DE EDUCAÇÃO | 21 | Estatutário - Efetivo - Mensalista -Prev. Própria |
| 7264 | CLEIDE MAXIMA DE OLIVEIRA | 180 | PROFESSOR NIVEL SUPERIOR 40 HS | 8 | SECRETARIA MUN DE EDUCAÇÃO | 21 | Estatutário - Efetivo - Mensalista -Prev. Própria |
| 5883 | CLEONICE NEVES CASTRO | 26 | PROF.MAGISTERIO 40HS | 8 | SECRETARIA MUN DE EDUCAÇÃO | 21 | Estatutário - Efetivo - Mensalista -Prev. Própria |
| 8077 | CLEUZIMAR APARECIDA HONORATO DE SOUZA ALVES 736 | | PEDAGOGO (CLT) | 8 | SECRETARIA MUN DE EDUCAÇÃO | 13 | Temporário - CLT |
| 5446 | CLEVERSON PLENTZ | 147 | ADVOGADO DO MUNICÍPIO | 15 | SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS | 21 | Estatutário - Efetivo - Mensalista -Prev. Própria |
| 6791 | CRISTIANE XAVIER | 147 | ADVOGADO DO MUNICÍPIO | 2 | SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO | 21 | Estatutário - Efetivo - Mensalista -Prev. Própria |
| 6692 | DAIANE ALTOE SCARPATI REINA | 359 | AUXILIAR DE SERV. DIVERSOS-SEMED | 8 | SECRETARIA MUN DE EDUCAÇÃO | 21 | Estatutário - Efetivo - Mensalista -Prev. Própria |
| 6506 | DALVA FERNANDES DA CUNHA | 130 | COZINHEIRA/MERENDEIRA | 8 | SECRETARIA MUN DE EDUCAÇÃO | 21 | Estatutário - Efetivo - Mensalista -Prev. Própria |
| 6857 | DANIEL MARTINS | 359 | AUXILIAR DE SERV. DIVERSOS-SEMED | 8 | SECRETARIA MUN DE EDUCAÇÃO | 21 | Estatutário - Efetivo - Mensalista -Prev. Própria |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 6848 | DAVID NINK | 358 | MOTORISTA DE VIATURA PESADA-SEMED | 8 | SECRETARIA MUN DE EDUCAÇÃO | 21 | Estatutário - Efetivo - Mensalista -Prev. Própria |
| 6478 | DEONISIO PEREIRA SANTIAGO | 360 | VIGILANTE-SEMED | 8 | SECRETARIA MUN DE EDUCAÇÃO | 21 | Estatutário - Efetivo - Mensalista -Prev. Própria |
| 6266 | DERMEVAL FLOR | 361 | AGENTE VIGILANCIA- SEMED | 8 | SECRETARIA MUN DE EDUCAÇÃO | 21 | Estatutário - Efetivo - Mensalista -Prev. Própria |
| 5492 | DEUSIANE NASCIMENTO QUEIROZ | 26 | PROF.MAGISTERIO 40HS | 8 | SECRETARIA MUN DE EDUCAÇÃO | 21 | Estatutário - Efetivo - Mensalista -Prev. Própria |
| 7194 | DEUZENI DIAS PIMENTA | 61 | PENSIONISTAS | 90 | PENSIONISTAS | 92 | Pensionista Judicial |
| 5471 | DILMA DE OLIVEIRA RIBEIRO | 26 | PROF.MAGISTERIO 40HS | 8 | SECRETARIA MUN DE EDUCAÇÃO | 21 | Estatutário - Efetivo - Mensalista -Prev. Própria |
| 7387 | DIRCEU RODRIGUES DE CASTRO | 57 | AUXILIAR DE SER. DIVERSOS | 6 | SECRETARIA MUN DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS E URBANOS | 21 | Estatutário - Efetivo - Mensalista -Prev. Própria |
| 6517 | DIVA DOS SANTOS FERREIRA | 359 | AUXILIAR DE SERV. DIVERSOS-SEMED | 8 | SECRETARIA MUN DE EDUCAÇÃO | 21 | Estatutário - Efetivo - Mensalista -Prev. Própria |
| 5441 | DIVINA RODRIGUES DE SOUZA | 57 | AUXILIAR DE SER. DIVERSOS | 2 | SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO | 21 | Estatutário - Efetivo - Mensalista -Prev. Própria |
| 7788 | DOLCIMAR BORGUES FERNANDES | 300 | ASSESSOR TECNICO | 8 | SECRETARIA MUN DE EDUCAÇÃO | 25 | Estatutário - Em Comissão - INSS |
| 7943 | EDCARLOS RODRIGUES DOS SANTOS | 285 | SECRETARIO MUN.DE PLAN .CIENCIA E TECNOLOGIA-SEMPLAC | 9 | SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,CIÊNCIAS E TECNOLOGIA | 21 | Estatutário - Efetivo - Mensalista -Prev. Própria |
| 5509 | EDELMIRA BARBOSA DOS S. PAES | 25 | PROF. MAGISTERIO 20HS | 8 | SECRETARIA MUN DE EDUCAÇÃO | 21 | Estatutário - Efetivo - Mensalista -Prev. Própria |
| 5824 | EDENILSON BARBOSA DOS SANTOS | 145 | MOTORISTA VIATURA PESADA | 6 | SECRETARIA MUN DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS E URBANOS | 21 | Estatutário - Efetivo - Mensalista -Prev. Própria |
| 5396 | EDI CARLOS DA CRUZ | 26 | PROF.MAGISTERIO 40HS | 8 | SECRETARIA MUN DE EDUCAÇÃO | 21 | Estatutário - Efetivo - Mensalista -Prev. Própria |
| 5872 | EDILENE GOMES BARBOSA | 26 | PROF.MAGISTERIO 40HS | 8 | SECRETARIA MUN DE EDUCAÇÃO | 21 | Estatutário - Efetivo - Mensalista -Prev. Própria |
| 7265 | EDIMAR QUARESMA DE SOUZA | 180 | PROFESSOR NIVEL SUPERIOR 40 HS | 8 | SECRETARIA MUN DE EDUCAÇÃO | 21 | Estatutário - Efetivo - Mensalista -Prev. Própria |
| 6570 | EDINO DE OLIVEIRA NUNES | 127 | VIGILANTE | 8 | SECRETARIA MUN DE EDUCAÇÃO | 21 | Estatutário - Efetivo - Mensalista -Prev. Própria |
| 6495 | EDIVANE DAMIÃO DA SILVA | 360 | VIGILANTE-SEMED | 8 | SECRETARIA MUN DE EDUCAÇÃO | 21 | Estatutário - Efetivo - Mensalista -Prev. Própria |
| 5767 | EDNA DA SILVA VIEIRA | 359 | AUXILIAR DE SERV. DIVERSOS-SEMED | 8 | SECRETARIA MUN DE EDUCAÇÃO | 21 | Estatutário - Efetivo - Mensalista -Prev. Própria |
| 7107 | EDNA LOURDES FERREIRA DOS SANTOS | 359 | AUXILIAR DE SERV. DIVERSOS-SEMED | 8 | SECRETARIA MUN DE EDUCAÇÃO | 21 | Estatutário - Efetivo - Mensalista -Prev. Própria |
| 7244 | EDNEIA PIRES DE SOUSA | 162 | PROFESSOR NIVEL SUPERIOR 20 HS | 8 | SECRETARIA MUN DE EDUCAÇÃO | 21 | Estatutário - Efetivo - Mensalista -Prev. Própria |
| 7314 | EDRIANO DAMIÃO DA SILVA | 47 | AGENTE DE VIGILANCIA | 8 | SECRETARIA MUN DE EDUCAÇÃO | 21 | Estatutário - Efetivo - Mensalista -Prev. Própria |
| 7238 | EDSON AIRES PIANA | 282 | SECRETARIO MUN. DE AGRICULTURA-SEMAGRI | 5 | SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA | 21 | Estatutário - Efetivo - Mensalista -Prev. Própria |
| 6559 | EDSON MARTINS RODRIGUES | 57 | AUXILIAR DE SER. DIVERSOS | 8 | SECRETARIA MUN DE EDUCAÇÃO | 21 | Estatutário - Efetivo - Mensalista -Prev. Própria |
| 6659 | EDSON VIEIRA | 25 | PROF. MAGISTERIO 20HS | 8 | SECRETARIA MUN DE EDUCAÇÃO | 21 | Estatutário - Efetivo - Mensalista -Prev. Própria |
| 5533 | ELAINE DELPINO PAULA | 25 | PROF. MAGISTERIO 20HS | 8 | SECRETARIA MUN DE EDUCAÇÃO | 21 | Estatutário - Efetivo - Mensalista -Prev. Própria |
| 5856 | ELENA FERREIRA DE SOUZA | 25 | PROF. MAGISTERIO 20HS | 8 | SECRETARIA MUN DE EDUCAÇÃO | 21 | Estatutário - Efetivo - Mensalista -Prev. Própria |
| 5495 | ELENIR CEZARIO V. SILVA | 359 | AUXILIAR DE SERV. DIVERSOS-SEMED | 8 | SECRETARIA MUN DE EDUCAÇÃO | 21 | Estatutário - Efetivo - Mensalista -Prev. Própria |
| 7396 | ELES FERREIRA DOS SANTOS | 328 | DIRETOR DE DIVISÃO DE OBRAS RURAIS. | 6 | SECRETARIA MUN DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS E URBANOS | 21 | Estatutário - Efetivo - Mensalista -Prev. Própria |
| 5437 | ELIANE APARECIDA CASATO | 30 | AGENTE ADMINISTRATIVO | 2 | SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO | 21 | Estatutário - Efetivo - Mensalista -Prev. Própria |
| 5475 | ELIANE CEZARIO VERIDIANO DA ROCHA | 25 | PROF. MAGISTERIO 20HS | 8 | SECRETARIA MUN DE EDUCAÇÃO | 21 | Estatutário - Efetivo - Mensalista -Prev. Própria |
| 6674 | ELIANE SARA DOS SANTOS | 26 | PROF.MAGISTERIO 40HS | 8 | SECRETARIA MUN DE EDUCAÇÃO | 21 | Estatutário - Efetivo - Mensalista -Prev. Própria |
| 5485 | ELIANI DE FATIMA B DOS S PLANTES | 26 | PROF.MAGISTERIO 40HS | 8 | SECRETARIA MUN DE EDUCAÇÃO | 21 | Estatutário - Efetivo - Mensalista -Prev. Própria |
| 7780 | ELIETE GOMES DA SILVA AMORIM | 180 | PROFESSOR NIVEL SUPERIOR 40 HS | 8 | SECRETARIA MUN DE EDUCAÇÃO | 21 | Estatutário - Efetivo - Mensalista -Prev. Própria |
| 6523 | ELIS REGINA MACHADO | 130 | COZINHEIRA/MERENDEIRA | 8 | SECRETARIA MUN DE EDUCAÇÃO | 21 | Estatutário - Efetivo - Mensalista -Prev. Própria |
| 6560 | ELISETE DOS SANTOS MIRANDA | 359 | AUXILIAR DE SERV. DIVERSOS-SEMED | 8 | SECRETARIA MUN DE EDUCAÇÃO | 21 | Estatutário - Efetivo - Mensalista -Prev. Própria |
| 5461 | ELIVALDO DE ARRUDA | 731 | DIRETOR DE DIVISÃO DE TRAFEGO | 6 | SECRETARIA MUN DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS E URBANOS | 21 | Estatutário - Efetivo - Mensalista -Prev. Própria |
| 5797 | ELIZABETE CAETANO DE OLIVEIRA | 710 | SECRETARIO ESCOLAR - TP B | 8 | SECRETARIA MUN DE EDUCAÇÃO | 21 | Estatutário - Efetivo - Mensalista -Prev. Própria |
| 6514 | ELIZANGELA DOS SANTOS DAS CHAGAS | 57 | AUXILIAR DE SER. DIVERSOS | 8 | SECRETARIA MUN DE EDUCAÇÃO | 21 | Estatutário - Efetivo - Mensalista -Prev. Própria |
| 5496 | ELIZETI GALDINO MENDES | 359 | AUXILIAR DE SERV. DIVERSOS-SEMED | 8 | SECRETARIA MUN DE EDUCAÇÃO | 21 | Estatutário - Efetivo - Mensalista -Prev. Própria |
| 5875 | ELZANGELA DOS SANTOS OLIVEIRA | 26 | PROF.MAGISTERIO 40HS | 8 | SECRETARIA MUN DE EDUCAÇÃO | 21 | Estatutário - Efetivo - Mensalista -Prev. Própria |
| 5532 | EREDILSON FLORES | 25 | PROF. MAGISTERIO 20HS | 8 | SECRETARIA MUN DE EDUCAÇÃO | 21 | Estatutário - Efetivo - Mensalista -Prev. Própria |
| 7488 | EUNICE NEVES DE ALMEIDA | 162 | PROFESSOR NIVEL SUPERIOR 20 HS | 8 | SECRETARIA MUN DE EDUCAÇÃO | 21 | Estatutário - Efetivo - Mensalista -Prev. Própria |
| 5889 | EURAIDE OLIVEIRA CERQUEIRA | 641 | COORDENADOR PEDAGOGICO | 8 | SECRETARIA MUN DE EDUCAÇÃO | 21 | Estatutário - Efetivo - Mensalista -Prev. Própria |
| 6660 | EVA SANTANA RODRIGUES DE AGUIAR | 25 | PROF. MAGISTERIO 20HS | 8 | SECRETARIA MUN DE EDUCAÇÃO | 21 | Estatutário - Efetivo - Mensalista -Prev. Própria |
| 7824 | EVANILZA CRISTIANE DE OLIVEIRA | 232 | VICE DIREÇÃO DA CRECHE MUNICIPAL - TP A | 8 | SECRETARIA MUN DE EDUCAÇÃO | 21 | Estatutário - Efetivo - Mensalista -Prev. Própria |
| 7457 | EWERTON SANDRO FINOTTI VERONEZZI | 176 | TECNICO EM AGROPECUÁRIA | 5 | SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA | 21 | Estatutário - Efetivo - Mensalista -Prev. Própria |
| 7766 | FLAVIA ALVES DE ALMEIDA | 639 | COORDENADOR DE COMPRAS-SEMAD | 2 | SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO | 25 | Estatutário - Em Comissão - INSS |
| 7257 | FRANCIELI LUNA BARROS | 180 | PROFESSOR NIVEL SUPERIOR 40 HS | 8 | SECRETARIA MUN DE EDUCAÇÃO | 21 | Estatutário - Efetivo - Mensalista -Prev. Própria |
| 6029 | FRANCISCO DE ASSIS FERNANDES | 4 | ASSESSOR JURIDICO | 12 | CONTROLADORIA GERAL | 21 | Estatutário - Efetivo - |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | Mensalista -Prev. Própria |
| 6269 | GEFERSON DOS SANTOS | 356 | AGENTE ADMINISTRATIVO-SEMED | 8 | SECRETARIA MUN DE EDUCAÇÃO | 21 | Estatutário - Efetivo - Mensalista -Prev. Própria |
| 6522 | GEISIANE NUNES DE MEDEIROS GLOVAKI | 359 | AUXILIAR DE SERV. DIVERSOS-SEMED | 8 | SECRETARIA MUN DE EDUCAÇÃO | 21 | Estatutário - Efetivo - Mensalista -Prev. Própria |
| 7375 | GETULIO SCHENCK DE OLIVEIRA | 57 | AUXILIAR DE SER. DIVERSOS | 6 | SECRETARIA MUN DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS E URBANOS | 21 | Estatutário - Efetivo - Mensalista -Prev. Própria |
| 5867 | GIANA COSTA DE ANDRADE | 26 | PROF.MAGISTERIO 40HS | 8 | SECRETARIA MUN DE EDUCAÇÃO | 21 | Estatutário - Efetivo - Mensalista -Prev. Própria |
| 5864 | GILSA GOMES DE OLIVEIRA | 703 | VICE DIRETOR ESCOLAR - TP B | 8 | SECRETARIA MUN DE EDUCAÇÃO | 21 | Estatutário - Efetivo - Mensalista -Prev. Própria |
| 6860 | GIRLANE BATISTA DE SOUZA | 359 | AUXILIAR DE SERV. DIVERSOS-SEMED | 8 | SECRETARIA MUN DE EDUCAÇÃO | 21 | Estatutário - Efetivo - Mensalista -Prev. Própria |
| 6851 | GISELE SOARES SIQUEIRA | 57 | AUXILIAR DE SER. DIVERSOS | 8 | SECRETARIA MUN DE EDUCAÇÃO | 21 | Estatutário - Efetivo - Mensalista -Prev. Própria |
| 7743 | GISLAINE CLEMENTE | 1 | PREFEITO MUNICIPAL | 1 | GABINETE DO PREFEITO | 31 | Cargo Eletivo - INSS |
| 7311 | GISLAINE DE OLIVEIRA CEZAR BONI | 359 | AUXILIAR DE SERV. DIVERSOS-SEMED | 8 | SECRETARIA MUN DE EDUCAÇÃO | 21 | Estatutário - Efetivo - Mensalista -Prev. Própria |
| 7808 | GIVALDO BATISTA DE ARAUJO | 251 | DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE SERV. PUBLICO-SEMOSP | 6 | SECRETARIA MUN DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS E URBANOS | 21 | Estatutário - Efetivo - Mensalista -Prev. Própria |
| 7390 | ILDEBRANO DE SOUZA LOPES | 57 | AUXILIAR DE SER. DIVERSOS | 6 | SECRETARIA MUN DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS E URBANOS | 21 | Estatutário - Efetivo - Mensalista -Prev. Própria |
| 5860 | ISABTH PEREIRA DOS SANTOS | 25 | PROF. MAGISTERIO 20HS | 8 | SECRETARIA MUN DE EDUCAÇÃO | 21 | Estatutário - Efetivo - Mensalista -Prev. Própria |
| 7294 | IVANETE GOMES DA SILVA | 180 | PROFESSOR NIVEL SUPERIOR 40 HS | 8 | SECRETARIA MUN DE EDUCAÇÃO | 21 | Estatutário - Efetivo - Mensalista -Prev. Própria |
| 5502 | IVANILDES APARECIDA SAMPAIO | 359 | AUXILIAR DE SERV. DIVERSOS-SEMED | 8 | SECRETARIA MUN DE EDUCAÇÃO | 21 | Estatutário - Efetivo - Mensalista -Prev. Própria |
| 6735 | IZAIAS DRUMOND GOUVEA | 143 | FISCAL TRIBUTÁRIO | 15 | SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS | 21 | Estatutário - Efetivo - Mensalista -Prev. Própria |
| 5501 | JACIRA VALERIANO DE S. PINHEIRO | 359 | AUXILIAR DE SERV. DIVERSOS-SEMED | 8 | SECRETARIA MUN DE EDUCAÇÃO | 21 | Estatutário - Efetivo - Mensalista -Prev. Própria |
| 5549 | JAIR KLMZ | 705 | VICE DIRETOR ESCOLAR - TP C | 8 | SECRETARIA MUN DE EDUCAÇÃO | 21 | Estatutário - Efetivo - Mensalista -Prev. Própria |
| 7316 | JAIR NOGUEIRA | 57 | AUXILIAR DE SER. DIVERSOS | 6 | SECRETARIA MUN DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS E URBANOS | 21 | Estatutário - Efetivo - Mensalista -Prev. Própria |
| 5615 | JAISA FEITOSA DA SILVA | 25 | PROF. MAGISTERIO 20HS | 8 | SECRETARIA MUN DE EDUCAÇÃO | 21 | Estatutário - Efetivo - Mensalista -Prev. Própria |
| 7249 | JAKELINE NOGUEIRA DE AQUINO | 126 | NUTRICIONISTA | 8 | SECRETARIA MUN DE EDUCAÇÃO | 21 | Estatutário - Efetivo - Mensalista -Prev. Própria |
| 5994 | JANEIDE PAES GOMES | 26 | PROF.MAGISTERIO 40HS | 8 | SECRETARIA MUN DE EDUCAÇÃO | 21 | Estatutário - Efetivo - Mensalista -Prev. Própria |
| 5426 | JANETE CECCON PEREIRA | 30 | AGENTE ADMINISTRATIVO | 15 | SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS | 21 | Estatutário - Efetivo - Mensalista -Prev. Própria |
| 6541 | JANETE DA SILVA FERREIRA CORREA | 130 | COZINHEIRA/MERENDEIRA | 8 | SECRETARIA MUN DE EDUCAÇÃO | 21 | Estatutário - Efetivo - Mensalista -Prev. Própria |
| 5981 | JANETE LUCOTTI | 162 | PROFESSOR NIVEL SUPERIOR 20 HS | 8 | SECRETARIA MUN DE EDUCAÇÃO | 21 | Estatutário - Efetivo - Mensalista -Prev. Própria |
| 7254 | JANETE LUCOTTI | 708 | DIRETOR ESCOLAR - TP E | 8 | SECRETARIA MUN DE EDUCAÇÃO | 21 | Estatutário - Efetivo - Mensalista -Prev. Própria |
| 6515 | JEREMIAS PEREIRA NERES | 360 | VIGILANTE-SEMED | 8 | SECRETARIA MUN DE EDUCAÇÃO | 21 | Estatutário - Efetivo - Mensalista -Prev. Própria |
| 7892 | JESSICA TEODORO DE OLIVEIRA | 300 | ASSESSOR TECNICO | 2 | SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO | 25 | Estatutário - Em Comissão - INSS |
| 5402 | JOANA APARECIDA RIBEIRO | 25 | PROF. MAGISTERIO 20HS | 8 | SECRETARIA MUN DE EDUCAÇÃO | 21 | Estatutário - Efetivo - Mensalista -Prev. Própria |
| 5560 | JOAO BATISTA DE SOUZA | 359 | AUXILIAR DE SERV. DIVERSOS-SEMED | 8 | SECRETARIA MUN DE EDUCAÇÃO | 21 | Estatutário - Efetivo - Mensalista -Prev. Própria |
| 5458 | JOAO LUIZ RODRIGUES GALVAO | 54 | OPERADOR DE MAQUINAS PESADA | 6 | SECRETARIA MUN DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS E URBANOS | 21 | Estatutário - Efetivo - Mensalista -Prev. Própria |
| 5380 | JOEL ROCHA DOS SANTOS | 361 | AGENTE VIGILANCIA- SEMED | 8 | SECRETARIA MUN DE EDUCAÇÃO | 21 | Estatutário - Efetivo - Mensalista -Prev. Própria |
| 7448 | JOELSON ROCHA SANTOS | 702 | DIRETOR DE ESCOLA - TP B | 8 | SECRETARIA MUN DE EDUCAÇÃO | 21 | Estatutário - Efetivo - Mensalista -Prev. Própria |
| 6049 | JOILSON FERREIRA MELCHIOR | 195 | CHEFE DE SEÇÃO DE PESSOAL-SEMAD | 2 | SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO | 21 | Estatutário - Efetivo - Mensalista -Prev. Própria |
| 6864 | JORGE ANTONIO HONORATO DE SOUZA | 190 | COORDENADORIA DE CONV. E SUBVENÇÕES | 11 | SECRETARIA GERAL DE GOVERNO | 21 | Estatutário - Efetivo - Mensalista -Prev. Própria |
| 6803 | JORGE SOARES DOS SANTOS | 358 | MOTORISTA DE VIATURA PESADA-SEMED | 8 | SECRETARIA MUN DE EDUCAÇÃO | 21 | Estatutário - Efetivo - Mensalista -Prev. Própria |
| 7258 | JOSE ALAILTON NUNES DA SILVA | 180 | PROFESSOR NIVEL SUPERIOR 40 HS | 8 | SECRETARIA MUN DE EDUCAÇÃO | 21 | Estatutário - Efetivo - Mensalista -Prev. Própria |
| 5425 | JOSE DOS SANTOS | 54 | OPERADOR DE MAQUINAS PESADA | 6 | SECRETARIA MUN DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS E URBANOS | 21 | Estatutário - Efetivo - Mensalista -Prev. Própria |
| 7233 | JOSE MAURICIO DE CARVALHO | 162 | PROFESSOR NIVEL SUPERIOR 20 HS | 8 | SECRETARIA MUN DE EDUCAÇÃO | 21 | Estatutário - Efetivo - Mensalista -Prev. Própria |
| 7744 | JOSE WELLINGTON DRUMOND GOUVEA | 2 | VICE - PREFEITO | 1 | GABINETE DO PREFEITO | 31 | Cargo Eletivo - INSS |
| 6691 | JOSEFA CANDIDA DA SILVA | 359 | AUXILIAR DE SERV. DIVERSOS-SEMED | 8 | SECRETARIA MUN DE EDUCAÇÃO | 21 | Estatutário - Efetivo - Mensalista -Prev. Própria |
| 5569 | JOSINEIA BONI BORGES | 25 | PROF. MAGISTERIO 20HS | 8 | SECRETARIA MUN DE EDUCAÇÃO | 21 | Estatutário - Efetivo - Mensalista -Prev. Própria |
| 6608 | JOSUE DOS SANTOS LIMA | 127 | VIGILANTE | 2 | SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO | 21 | Estatutário - Efetivo - Mensalista -Prev. Própria |
| 6715 | JOVENILO NUNES DOS SANTOS | 142 | COVEIRO | 6 | SECRETARIA MUN DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS E URBANOS | 21 | Estatutário - Efetivo - Mensalista -Prev. Própria |
| 6703 | JUAREZ LUIZ DA SILVA | 140 | BORRACHEIRO | 6 | SECRETARIA MUN DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS E URBANOS | 21 | Estatutário - Efetivo - Mensalista -Prev. Própria |
| 5799 | JUCELINA TABORDA | 359 | AUXILIAR DE SERV. DIVERSOS-SEMED | 8 | SECRETARIA MUN DE EDUCAÇÃO | 21 | Estatutário - Efetivo - Mensalista -Prev. Própria |
| 5129 | JUCIMA DE OLIVEIRA MERCADO | 712 | SECRETARIO ESCOLAR - TP D | 8 | SECRETARIA MUN DE EDUCAÇÃO | 21 | Estatutário - Efetivo - Mensalista -Prev. Própria |
| 5525 | JUSSARA SOARES DE LACERDA | 25 | PROF. MAGISTERIO 20HS | 8 | SECRETARIA MUN DE EDUCAÇÃO | 21 | Estatutário - Efetivo - Mensalista -Prev. Própria |
| 6667 | KATIE DA SILVA PAULINO | 227 | DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ESTATISTICA-SEME | 8 | SECRETARIA MUN DE EDUCAÇÃO | 21 | Estatutário - Efetivo - Mensalista -Prev. Própria |
| 7345 | KENNYA NARA LOPES DE ABREU | 355 | DIRETOR DEP. DE EDUCAÇÃO ESPECIAL-SEMED | 8 | SECRETARIA MUN DE EDUCAÇÃO | 21 | Estatutário - Efetivo - Mensalista -Prev. Própria |
| 6036 | LAZARO DOS SANTOS | 361 | AGENTE VIGILANCIA- SEMED | 8 | SECRETARIA MUN DE EDUCAÇÃO | 21 | Estatutário - Efetivo - |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | Mensalista -Prev. Própria |
| 7388 | LEANDRO DE SOUZA FREITAS | 57 | AUXILIAR DE SER. DIVERSOS | 15 | SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS | 21 | Estatutário - Efetivo - Mensalista -Prev. Própria |
| 7732 | LEIA NEVES DE ALMEIDA | 180 | PROFESSOR NIVEL SUPERIOR 40 HS | 8 | SECRETARIA MUN DE EDUCAÇÃO | 21 | Estatutário - Efetivo - Mensalista -Prev. Própria |
| 5882 | LEIDEOMARA DO NASCIMENTO DIAS | 25 | PROF. MAGISTERIO 20HS | 8 | SECRETARIA MUN DE EDUCAÇÃO | 21 | Estatutário - Efetivo - Mensalista -Prev. Própria |
| 7245 | LEIDEOMARA DO NASCIMENTO DIAS | 180 | PROFESSOR NIVEL SUPERIOR 40 HS | 8 | SECRETARIA MUN DE EDUCAÇÃO | 21 | Estatutário - Efetivo - Mensalista -Prev. Própria |
| 7302 | LEIDIANE GRANDO ROSA | 359 | AUXILIAR DE SERV. DIVERSOS-SEMED | 8 | SECRETARIA MUN DE EDUCAÇÃO | 21 | Estatutário - Efetivo - Mensalista -Prev. Própria |
| 7301 | LEILA DA SILVA | 310 | DIRETOR DEP. RH-SEMAD | 2 | SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO | 21 | Estatutário - Efetivo - Mensalista -Prev. Própria |
| 6664 | LEONICE FATIMA GRANDO | 359 | AUXILIAR DE SERV. DIVERSOS-SEMED | 8 | SECRETARIA MUN DE EDUCAÇÃO | 21 | Estatutário - Efetivo - Mensalista -Prev. Própria |
| 6548 | LEOVANIO BARBOSA DE OLIVEIRA | 25 | PROF. MAGISTERIO 20HS | 8 | SECRETARIA MUN DE EDUCAÇÃO | 21 | Estatutário - Efetivo - Mensalista -Prev. Própria |
| 7403 | LIDIANE LIVE | 61 | PENSIONISTAS | 90 | PENSIONISTAS | 92 | Pensionista Judicial |
| 7287 | LILIAN MAXIMA DE OLIVEIRA | 162 | PROFESSOR NIVEL SUPERIOR 20 HS | 8 | SECRETARIA MUN DE EDUCAÇÃO | 21 | Estatutário - Efetivo - Mensalista -Prev. Própria |
| 6281 | LOURDES BARBOSA RODRIGUES BORBA | 162 | PROFESSOR NIVEL SUPERIOR 20 HS | 8 | SECRETARIA MUN DE EDUCAÇÃO | 21 | Estatutário - Efetivo - Mensalista -Prev. Própria |
| 5798 | LUCIA CASSIANO DOS SANTOS SILVA | 359 | AUXILIAR DE SERV. DIVERSOS-SEMED | 8 | SECRETARIA MUN DE EDUCAÇÃO | 21 | Estatutário - Efetivo - Mensalista -Prev. Própria |
| 5868 | LUCIA LOPES DE LIMA | 26 | PROF.MAGISTERIO 40HS | 8 | SECRETARIA MUN DE EDUCAÇÃO | 21 | Estatutário - Efetivo - Mensalista -Prev. Própria |
| 7445 | LUCILENE MARQUES DOS SANTOS | 180 | PROFESSOR NIVEL SUPERIOR 40 HS | 8 | SECRETARIA MUN DE EDUCAÇÃO | 21 | Estatutário - Efetivo - Mensalista -Prev. Própria |
| 5465 | LUIZ DE OLIVEIRA ROMERO | 25 | PROF. MAGISTERIO 20HS | 8 | SECRETARIA MUN DE EDUCAÇÃO | 21 | Estatutário - Efetivo - Mensalista -Prev. Própria |
| 7246 | LUIZ DE OLIVEIRA ROMERO | 704 | DIRETOR DE ESCOLA -TP C | 8 | SECRETARIA MUN DE EDUCAÇÃO | 21 | Estatutário - Efetivo - Mensalista -Prev. Própria |
| 6488 | LURDES LOUREIRO DE OLIVEIRA DA SILVA | 130 | COZINHEIRA/MERENDEIRA | 8 | SECRETARIA MUN DE EDUCAÇÃO | 21 | Estatutário - Efetivo - Mensalista -Prev. Própria |
| 7944 | LUZANIA BATISTA FARIAS | 61 | PENSIONISTAS | 90 | PENSIONISTAS | 92 | Pensionista Judicial |
| 7259 | LUZINETE FERREIRA COELHO | 180 | PROFESSOR NIVEL SUPERIOR 40 HS | 8 | SECRETARIA MUN DE EDUCAÇÃO | 21 | Estatutário - Efetivo - Mensalista -Prev. Própria |
| 7270 | MARCELIA ROOS | 180 | PROFESSOR NIVEL SUPERIOR 40 HS | 8 | SECRETARIA MUN DE EDUCAÇÃO | 21 | Estatutário - Efetivo - Mensalista -Prev. Própria |
| 7731 | MARCIA NEVES DE ALMEIDA | 180 | PROFESSOR NIVEL SUPERIOR 40 HS | 8 | SECRETARIA MUN DE EDUCAÇÃO | 21 | Estatutário - Efetivo - Mensalista -Prev. Própria |
| 5347 | MARCILENE DE SOUZA | 233 | SECRETARIA DA CRECHE - TP A | 8 | SECRETARIA MUN DE EDUCAÇÃO | 21 | Estatutário - Efetivo - Mensalista -Prev. Própria |
| 6858 | MARCILENE ROCHA SCHUTLZ XAVIER | 359 | AUXILIAR DE SERV. DIVERSOS-SEMED | 8 | SECRETARIA MUN DE EDUCAÇÃO | 21 | Estatutário - Efetivo - Mensalista -Prev. Própria |
| 6502 | MARCILIA MARIA DE SOUZA | 702 | DIRETOR DE ESCOLA - TP B | 8 | SECRETARIA MUN DE EDUCAÇÃO | 21 | Estatutário - Efetivo - Mensalista -Prev. Própria |
| 7247 | MARCIO ROBERTO SANTANA DOS SANTOS | 337 | DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ZOOTECNIA | 5 | SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA | 21 | Estatutário - Efetivo - Mensalista -Prev. Própria |
| 5550 | MARCIO SOUZA MAGALHAES | 704 | DIRETOR DE ESCOLA -TP C | 8 | SECRETARIA MUN DE EDUCAÇÃO | 21 | Estatutário - Efetivo - Mensalista -Prev. Própria |
| 7996 | MARGARETE GOMES DOS SANTOS | 61 | PENSIONISTAS | 90 | PENSIONISTAS | 92 | Pensionista Judicial |
| 6686 | MARIA ANTONIA LIMA DA COSTA | 25 | PROF. MAGISTERIO 20HS | 8 | SECRETARIA MUN DE EDUCAÇÃO | 21 | Estatutário - Efetivo - Mensalista -Prev. Própria |
| 6833 | MARIA APARECIDA ALVES DOS SANTOS PERUCHI | 130 | COZINHEIRA/MERENDEIRA | 8 | SECRETARIA MUN DE EDUCAÇÃO | 21 | Estatutário - Efetivo - Mensalista -Prev. Própria |
| 5499 | MARIA APARECIDA DA C. ANJOS | 359 | AUXILIAR DE SERV. DIVERSOS-SEMED | 8 | SECRETARIA MUN DE EDUCAÇÃO | 21 | Estatutário - Efetivo - Mensalista -Prev. Própria |
| 5621 | MARIA APARECIDA DOS SANTOS ALVES | 26 | PROF.MAGISTERIO 40HS | 8 | SECRETARIA MUN DE EDUCAÇÃO | 21 | Estatutário - Efetivo - Mensalista -Prev. Própria |
| 6562 | MARIA APARECIDA DUARTE | 130 | COZINHEIRA/MERENDEIRA | 8 | SECRETARIA MUN DE EDUCAÇÃO | 21 | Estatutário - Efetivo - Mensalista -Prev. Própria |
| 6797 | MARIA APARECIDA GENELHUD | 57 | AUXILIAR DE SER. DIVERSOS | 8 | SECRETARIA MUN DE EDUCAÇÃO | 21 | Estatutário - Efetivo - Mensalista -Prev. Própria |
| 5412 | MARIA ARISTIDA DE PAIVA | 25 | PROF. MAGISTERIO 20HS | 8 | SECRETARIA MUN DE EDUCAÇÃO | 21 | Estatutário - Efetivo - Mensalista -Prev. Própria |
| 6480 | MARIA CLAUDIA BORGES CARVALHO TABORDA | 359 | AUXILIAR DE SERV. DIVERSOS-SEMED | 8 | SECRETARIA MUN DE EDUCAÇÃO | 21 | Estatutário - Efetivo - Mensalista -Prev. Própria |
| 7310 | MARIA DIAS BAZILIO | 359 | AUXILIAR DE SERV. DIVERSOS-SEMED | 8 | SECRETARIA MUN DE EDUCAÇÃO | 21 | Estatutário - Efetivo - Mensalista -Prev. Própria |
| 5397 | MARIA DIVINA MEZARI | 25 | PROF. MAGISTERIO 20HS | 8 | SECRETARIA MUN DE EDUCAÇÃO | 21 | Estatutário - Efetivo - Mensalista -Prev. Própria |
| 5493 | MARIA IVONE FERREIRA DE SOUZA | 25 | PROF. MAGISTERIO 20HS | 8 | SECRETARIA MUN DE EDUCAÇÃO | 21 | Estatutário - Efetivo - Mensalista -Prev. Própria |
| 5565 | MARIA JOSEFA COIMBRA | 25 | PROF. MAGISTERIO 20HS | 8 | SECRETARIA MUN DE EDUCAÇÃO | 21 | Estatutário - Efetivo - Mensalista -Prev. Própria |
| 6676 | MARIA ROOS DE CASTRO | 25 | PROF. MAGISTERIO 20HS | 8 | SECRETARIA MUN DE EDUCAÇÃO | 21 | Estatutário - Efetivo - Mensalista -Prev. Própria |
| 6516 | MARIA VERGINIA TABORDA | 359 | AUXILIAR DE SERV. DIVERSOS-SEMED | 8 | SECRETARIA MUN DE EDUCAÇÃO | 21 | Estatutário - Efetivo - Mensalista -Prev. Própria |
| 5536 | MARILUCE BARBOSA G LOPES | 25 | PROF. MAGISTERIO 20HS | 8 | SECRETARIA MUN DE EDUCAÇÃO | 21 | Estatutário - Efetivo - Mensalista -Prev. Própria |
| 5398 | MARILUCIA CAMARGO DA MOTA | 26 | PROF.MAGISTERIO 40HS | 8 | SECRETARIA MUN DE EDUCAÇÃO | 21 | Estatutário - Efetivo - Mensalista -Prev. Própria |
| 6498 | MARINEIA MIGUEL LUMES | 130 | COZINHEIRA/MERENDEIRA | 8 | SECRETARIA MUN DE EDUCAÇÃO | 21 | Estatutário - Efetivo - Mensalista -Prev. Própria |
| 5500 | MARINETE ALTOE SCARPATI | 359 | AUXILIAR DE SERV. DIVERSOS-SEMED | 8 | SECRETARIA MUN DE EDUCAÇÃO | 21 | Estatutário - Efetivo - Mensalista -Prev. Própria |
| 6048 | MARINETE DE ABREU | 57 | AUXILIAR DE SER. DIVERSOS | 8 | SECRETARIA MUN DE EDUCAÇÃO | 21 | Estatutário - Efetivo - Mensalista -Prev. Própria |
| 5874 | MARINETE LIMA DE ALMEIDA | 180 | PROFESSOR NIVEL SUPERIOR 40 HS | 8 | SECRETARIA MUN DE EDUCAÇÃO | 21 | Estatutário - Efetivo - Mensalista -Prev. Própria |
| 5870 | MARISA BORGES DE SOUZA | 26 | PROF.MAGISTERIO 40HS | 8 | SECRETARIA MUN DE EDUCAÇÃO | 21 | Estatutário - Efetivo - Mensalista -Prev. Própria |
| 5993 | MARIUZA DIAS DA SILVA | 26 | PROF.MAGISTERIO 40HS | 8 | SECRETARIA MUN DE EDUCAÇÃO | 21 | Estatutário - Efetivo - Mensalista -Prev. Própria |
| 6585 | MARIZA DA CRUZ SOUZA | 26 | PROF.MAGISTERIO 40HS | 8 | SECRETARIA MUN DE EDUCAÇÃO | 21 | Estatutário - Efetivo - Mensalista -Prev. Própria |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 5611 | MARLENE ELIETE PEREIRA | 26 | PROF.MAGISTERIO 40HS | 8 | SECRETARIA MUN DE EDUCAÇÃO | 21 | Estatutário - Efetivo - Mensalista -Prev. Própria |
| 6531 | MARLENE PADILHA DE LARA | 130 | COZINHEIRA/MERENDEIRA | 8 | SECRETARIA MUN DE EDUCAÇÃO | 21 | Estatutário - Efetivo - Mensalista -Prev. Própria |
| 6557 | MARLI DA LUZ | 130 | COZINHEIRA/MERENDEIRA | 8 | SECRETARIA MUN DE EDUCAÇÃO | 21 | Estatutário - Efetivo - Mensalista -Prev. Própria |
| 5616 | MARLUCI GABRIEL | 25 | PROF. MAGISTERIO 20HS | 8 | SECRETARIA MUN DE EDUCAÇÃO | 21 | Estatutário - Efetivo - Mensalista -Prev. Própria |
| 7253 | MARLUCI GABRIEL | 283 | SECRETARIO MUN. DE EDUCAÇÃO-SEMED | 8 | SECRETARIA MUN DE EDUCAÇÃO | 21 | Estatutário - Efetivo - Mensalista -Prev. Própria |
| 5486 | MARTA ROOS | 25 | PROF. MAGISTERIO 20HS | 8 | SECRETARIA MUN DE EDUCAÇÃO | 21 | Estatutário - Efetivo - Mensalista -Prev. Própria |
| 7256 | MARTA ROOS | 180 | PROFESSOR NIVEL SUPERIOR 40 HS | 8 | SECRETARIA MUN DE EDUCAÇÃO | 21 | Estatutário - Efetivo - Mensalista -Prev. Própria |
| 5564 | MEIRE TEREZINHA LOPES | 57 | AUXILIAR DE SER. DIVERSOS | 2 | SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO | 21 | Estatutário - Efetivo - Mensalista -Prev. Própria |
| 5414 | MERCIA MARIA VASCONCELOS DE ATAIDE | 180 | PROFESSOR NIVEL SUPERIOR 40 HS | 8 | SECRETARIA MUN DE EDUCAÇÃO | 21 | Estatutário - Efetivo - Mensalista -Prev. Própria |
| 5891 | MERCIA MARIA VASCONCELOS DE ATAIDE | 162 | PROFESSOR NIVEL SUPERIOR 20 HS | 8 | SECRETARIA MUN DE EDUCAÇÃO | 21 | Estatutário - Efetivo - Mensalista -Prev. Própria |
| 8080 | MICHELLI BEILKE DE SOUZA | 61 | PENSIONISTAS | 90 | PENSIONISTAS | 92 | Pensionista Judicial |
| 7368 | MIKAEL DA SILVA PERES | 236 | DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ESCRITURAÇÃO-SEMED | 8 | SECRETARIA MUN DE EDUCAÇÃO | 21 | Estatutário - Efetivo - Mensalista -Prev. Própria |
| 6847 | MIRIAM DOS SANTOS LIMA BRANDÃO | 359 | AUXILIAR DE SERV. DIVERSOS-SEMED | 8 | SECRETARIA MUN DE EDUCAÇÃO | 21 | Estatutário - Efetivo - Mensalista -Prev. Própria |
| 6477 | MIRIAN MIRANDA DE SOUZA BESSA | 364 | ASSESSOR TECNICO | 2 | SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO | 21 | Estatutário - Efetivo - Mensalista -Prev. Própria |
| 6270 | MOISES BRITO CAVALCANTI | 145 | MOTORISTA VIATURA PESADA | 6 | SECRETARIA MUN DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS E URBANOS | 21 | Estatutário - Efetivo - Mensalista -Prev. Própria |
| 6475 | MOISES PINTO BRANDÃO | 360 | VIGILANTE-SEMED | 8 | SECRETARIA MUN DE EDUCAÇÃO | 21 | Estatutário - Efetivo - Mensalista -Prev. Própria |
| 5865 | NATALINA ALVES CARNEIRO | 26 | PROF.MAGISTERIO 40HS | 8 | SECRETARIA MUN DE EDUCAÇÃO | 21 | Estatutário - Efetivo - Mensalista -Prev. Própria |
| 5469 | NEILE ANNE SANTOS DA SILVA | 26 | PROF.MAGISTERIO 40HS | 8 | SECRETARIA MUN DE EDUCAÇÃO | 21 | Estatutário - Efetivo - Mensalista -Prev. Própria |
| 6550 | NELITA MOREIRA DE JESUS SOUZA | 130 | COZINHEIRA/MERENDEIRA | 8 | SECRETARIA MUN DE EDUCAÇÃO | 21 | Estatutário - Efetivo - Mensalista -Prev. Própria |
| 6846 | NELSON CIRILO DOS SANTOS | 145 | MOTORISTA VIATURA PESADA | 17 | SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE E LAZER | 21 | Estatutário - Efetivo - Mensalista -Prev. Própria |
| 5473 | NEUSA DE OLIVEIRA RIBEIRO | 25 | PROF. MAGISTERIO 20HS | 8 | SECRETARIA MUN DE EDUCAÇÃO | 21 | Estatutário - Efetivo - Mensalista -Prev. Própria |
| 5399 | NEUSA TAVARES | 26 | PROF.MAGISTERIO 40HS | 8 | SECRETARIA MUN DE EDUCAÇÃO | 21 | Estatutário - Efetivo - Mensalista -Prev. Própria |
| 5468 | NEUZA DO CARMO ETIENI | 671 | DIRETOR DE DEP. DE EDUC. RIBEIRINHA E QUILOMBOLAS | 8 | SECRETARIA MUN DE EDUCAÇÃO | 21 | Estatutário - Efetivo - Mensalista -Prev. Própria |
| 5505 | NICEIA MARIA DE SOUZA | 30 | AGENTE ADMINISTRATIVO | 5 | SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA | 21 | Estatutário - Efetivo - Mensalista -Prev. Própria |
| 7730 | NILZA NEVES DE ALMEIDA | 180 | PROFESSOR NIVEL SUPERIOR 40 HS | 8 | SECRETARIA MUN DE EDUCAÇÃO | 21 | Estatutário - Efetivo - Mensalista -Prev. Própria |
| 5503 | NILZA NINCK TESTZLAFF | 359 | AUXILIAR DE SERV. DIVERSOS-SEMED | 8 | SECRETARIA MUN DE EDUCAÇÃO | 21 | Estatutário - Efetivo - Mensalista -Prev. Própria |
| 7447 | NILZANA ALVES GOMES | 709 | VICE DIRETOR ESCOLAR - TIPOLOGIA E | 8 | SECRETARIA MUN DE EDUCAÇÃO | 21 | Estatutário - Efetivo - Mensalista -Prev. Própria |
| 7295 | ODAILSON SILVA MARTINS | 724 | CHEFE DE SECÃO DE MECÂNICA- SEMOSP | 6 | SECRETARIA MUN DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS E URBANOS | 21 | Estatutário - Efetivo - Mensalista -Prev. Própria |
| 5869 | ODINEI BONI | 703 | VICE DIRETOR ESCOLAR - TP B | 8 | SECRETARIA MUN DE EDUCAÇÃO | 21 | Estatutário - Efetivo - Mensalista -Prev. Própria |
| 5407 | OSMAR ALVES DE SOUZA | 26 | PROF.MAGISTERIO 40HS | 8 | SECRETARIA MUN DE EDUCAÇÃO | 21 | Estatutário - Efetivo - Mensalista -Prev. Própria |
| 7252 | PAULIANE CARNEIRO DA SILVA | 313 | ASSESSOR TECNICO AUXILIAR | 8 | SECRETARIA MUN DE EDUCAÇÃO | 21 | Estatutário - Efetivo - Mensalista -Prev. Própria |
| 5677 | PAULO FERNANDES MARINO | 358 | MOTORISTA DE VIATURA PESADA-SEMED | 8 | SECRETARIA MUN DE EDUCAÇÃO | 21 | Estatutário - Efetivo - Mensalista -Prev. Própria |
| 6043 | PAULO SERGIO LOPES | 57 | AUXILIAR DE SER. DIVERSOS | 8 | SECRETARIA MUN DE EDUCAÇÃO | 21 | Estatutário - Efetivo - Mensalista -Prev. Própria |
| 6521 | QUEITI FLUVIA DA SILVA | 57 | AUXILIAR DE SER. DIVERSOS | 8 | SECRETARIA MUN DE EDUCAÇÃO | 21 | Estatutário - Efetivo - Mensalista -Prev. Própria |
| 7389 | REGINALDO FERREIRA QUINTANILHA | 57 | AUXILIAR DE SER. DIVERSOS | 8 | SECRETARIA MUN DE EDUCAÇÃO | 21 | Estatutário - Efetivo - Mensalista -Prev. Própria |
| 7227 | REGINALDO JOSE DOS SANTOS | 57 | AUXILIAR DE SER. DIVERSOS | 6 | SECRETARIA MUN DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS E URBANOS | 21 | Estatutário - Efetivo - Mensalista -Prev. Própria |
| 5646 | REINALDO JOSE DA CRUZ | 25 | PROF. MAGISTERIO 20HS | 8 | SECRETARIA MUN DE EDUCAÇÃO | 21 | Estatutário - Efetivo - Mensalista -Prev. Própria |
| 6563 | ROBERTO MONTEIRO ALVES | 114 | PRES. DA CPL | 2 | SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO | 21 | Estatutário - Efetivo - Mensalista -Prev. Própria |
| 7235 | RODRIGO COELHO DO NASCIMENTO | 174 | GARI | 6 | SECRETARIA MUN DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS E URBANOS | 21 | Estatutário - Efetivo - Mensalista -Prev. Própria |
| 6732 | ROLBERASMO SIQUEIRA ROSA | 329 | COORDENADOR DE ESCRITURAÇÃO E LEGISLAÇÃO-SEMED | 8 | SECRETARIA MUN DE EDUCAÇÃO | 21 | Estatutário - Efetivo - Mensalista -Prev. Própria |
| 7231 | ROMILDO FREITAS BORGES | 180 | PROFESSOR NIVEL SUPERIOR 40 HS | 8 | SECRETARIA MUN DE EDUCAÇÃO | 21 | Estatutário - Efetivo - Mensalista -Prev. Própria |
| 6032 | ROSA DE FATIMA FARIA | 57 | AUXILIAR DE SER. DIVERSOS | 2 | SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO | 21 | Estatutário - Efetivo - Mensalista -Prev. Própria |
| 5513 | ROSALINA REGINA MACHADO | 25 | PROF. MAGISTERIO 20HS | 8 | SECRETARIA MUN DE EDUCAÇÃO | 21 | Estatutário - Efetivo - Mensalista -Prev. Própria |
| 6485 | ROSANGELA CRISTINA DA SILVA TAVARES | 359 | AUXILIAR DE SERV. DIVERSOS-SEMED | 8 | SECRETARIA MUN DE EDUCAÇÃO | 21 | Estatutário - Efetivo - Mensalista -Prev. Própria |
| 6507 | ROSIMEIRE DA CRUZ | 180 | PROFESSOR NIVEL SUPERIOR 40 HS | 8 | SECRETARIA MUN DE EDUCAÇÃO | 21 | Estatutário - Efetivo - Mensalista -Prev. Própria |
| 7243 | ROSIMEIRE DA CRUZ | 162 | PROFESSOR NIVEL SUPERIOR 20 HS | 8 | SECRETARIA MUN DE EDUCAÇÃO | 21 | Estatutário - Efetivo - Mensalista -Prev. Própria |
| 6538 | ROSIMEIRE DE JESUS DA SILVA | 130 | COZINHEIRA/MERENDEIRA | 8 | SECRETARIA MUN DE EDUCAÇÃO | 21 | Estatutário - Efetivo - Mensalista -Prev. Própria |
| 7751 | ROSINEIA MOREIRA DE SOUZA | 200 | SECRETARIA DA CPL | 2 | SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO | 21 | Estatutário - Efetivo - Mensalista -Prev. Própria |
| 5489 | ROSSIMARI TERRA CARVALHO | 25 | PROF. MAGISTERIO 20HS | 8 | SECRETARIA MUN DE EDUCAÇÃO | 21 | Estatutário - Efetivo - Mensalista -Prev. Própria |
| 6666 | ROZANGELA DA SILVA LOPES | 26 | PROF.MAGISTERIO 40HS | 8 | SECRETARIA MUN DE EDUCAÇÃO | 21 | Estatutário - Efetivo - |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | RODRIGUES | | | | | | Mensalista -Prev. Própria |
| 7286 | ROZIMEIRE DE OLIVEIRA MACHADO | 359 | AUXILIAR DE SERV. DIVERSOS-SEMED | 8 | SECRETARIA MUN DE EDUCAÇÃO | 21 | Estatutário - Efetivo - Mensalista -Prev. Própria |
| 5866 | RUTE FERREIRA DOS SANTOS GABRIEL | 638 | ASS. DE PLANEJ. PEGAGÓGICO-SEMED | 8 | SECRETARIA MUN DE EDUCAÇÃO | 21 | Estatutário - Efetivo - Mensalista -Prev. Própria |
| 7275 | SALETE INES FLACH ZANONI | 631 | SUPERVISOR EDUCACIONAL | 8 | SECRETARIA MUN DE EDUCAÇÃO | 21 | Estatutário - Efetivo - Mensalista -Prev. Própria |
| 7454 | SALVINA DE SOUZA | 61 | PENSIONISTAS | 90 | PENSIONISTAS | 92 | Pensionista Judicial |
| 5863 | SANDRA NAGILA ANTONIO ANDRADE | 25 | PROF. MAGISTERIO 20HS | 8 | SECRETARIA MUN DE EDUCAÇÃO | 21 | Estatutário - Efetivo - Mensalista -Prev. Própria |
| 6561 | SANDRA REGINA ALVES GOMES | 703 | VICE DIRETOR ESCOLAR - TP B | 8 | SECRETARIA MUN DE EDUCAÇÃO | 21 | Estatutário - Efetivo - Mensalista -Prev. Própria |
| 7291 | SANDRA REGINA ALVES GOMES | 162 | PROFESSOR NIVEL SUPERIOR 20 HS | 8 | SECRETARIA MUN DE EDUCAÇÃO | 21 | Estatutário - Efetivo - Mensalista -Prev. Própria |
| 5623 | SANDRA REGINA DE CARVALHO MACHADO | 18 | JORNALISTA | 2 | SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO | 21 | Estatutário - Efetivo - Mensalista -Prev. Própria |
| 5523 | SANDRO MARCOS GRACIANI | 26 | PROF.MAGISTERIO 40HS | 8 | SECRETARIA MUN DE EDUCAÇÃO | 21 | Estatutário - Efetivo - Mensalista -Prev. Própria |
| 6496 | SEBASTIANA BORGES ALVES | 359 | AUXILIAR DE SERV. DIVERSOS-SEMED | 8 | SECRETARIA MUN DE EDUCAÇÃO | 21 | Estatutário - Efetivo - Mensalista -Prev. Própria |
| 6519 | SEBASTIÃO CRISPIM BARBOSA | 360 | VIGILANTE-SEMED | 8 | SECRETARIA MUN DE EDUCAÇÃO | 21 | Estatutário - Efetivo - Mensalista -Prev. Própria |
| 6834 | SEBASTIÃO QUARESMA JUNIOR | 147 | ADVOGADO DO MUNICÍPIO | 2 | SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO | 21 | Estatutário - Efetivo - Mensalista -Prev. Própria |
| 5909 | SEBASTIAO SOARES FERREIRA | 358 | MOTORISTA DE VIATURA PESADA-SEMED | 8 | SECRETARIA MUN DE EDUCAÇÃO | 21 | Estatutário - Efetivo - Mensalista -Prev. Própria |
| 5857 | SELI CORREIA DE OLIVEIRA | 25 | PROF. MAGISTERIO 20HS | 8 | SECRETARIA MUN DE EDUCAÇÃO | 21 | Estatutário - Efetivo - Mensalista -Prev. Própria |
| 5570 | SELMA COSTA DOS SANTOS | 25 | PROF. MAGISTERIO 20HS | 8 | SECRETARIA MUN DE EDUCAÇÃO | 21 | Estatutário - Efetivo - Mensalista -Prev. Própria |
| 5490 | SELMA ROSA DE ALMEIDA | 25 | PROF. MAGISTERIO 20HS | 8 | SECRETARIA MUN DE EDUCAÇÃO | 21 | Estatutário - Efetivo - Mensalista -Prev. Própria |
| 7229 | SELMA ROSA DE ALMEIDA | 707 | VICE DIRETOR ESCOLAR - TP D | 8 | SECRETARIA MUN DE EDUCAÇÃO | 21 | Estatutário - Efetivo - Mensalista -Prev. Própria |
| 5526 | SENIDIO MOREIRA DE SOUZA | 701 | VICE DIRETOR DE ESCOLA - TP A | 8 | SECRETARIA MUN DE EDUCAÇÃO | 21 | Estatutário - Efetivo - Mensalista -Prev. Própria |
| 7807 | SENIDIO MOREIRA DE SOUZA | 180 | PROFESSOR NIVEL SUPERIOR 40 HS | 8 | SECRETARIA MUN DE EDUCAÇÃO | 21 | Estatutário - Efetivo - Mensalista -Prev. Própria |
| 7487 | SERGIO SOUZA BASTO | 162 | PROFESSOR NIVEL SUPERIOR 20 HS | 8 | SECRETARIA MUN DE EDUCAÇÃO | 21 | Estatutário - Efetivo - Mensalista -Prev. Própria |
| 5528 | SHIRLEY VAZ DE MELO | 162 | PROFESSOR NIVEL SUPERIOR 20 HS | 8 | SECRETARIA MUN DE EDUCAÇÃO | 21 | Estatutário - Efetivo - Mensalista -Prev. Própria |
| 6837 | SIDNEY NEVES DE ALMEIDA | 145 | MOTORISTA VIATURA PESADA | 6 | SECRETARIA MUN DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS E URBANOS | 21 | Estatutário - Efetivo - Mensalista -Prev. Própria |
| 5877 | SILVANA DE FATIMA SIMOES | 26 | PROF.MAGISTERIO 40HS | 8 | SECRETARIA MUN DE EDUCAÇÃO | 21 | Estatutário - Efetivo - Mensalista -Prev. Própria |
| 7904 | SILVANA DE FATIMA SIMÕES | 61 | PENSIONISTAS | 90 | PENSIONISTAS | 92 | Pensionista Judicial |
| 7266 | SILVANA NARCISO PINTO | 631 | SUPERVISOR EDUCACIONAL | 8 | SECRETARIA MUN DE EDUCAÇÃO | 21 | Estatutário - Efetivo - Mensalista -Prev. Própria |
| 5991 | SILVANA XAVIER MOREIRA | 26 | PROF.MAGISTERIO 40HS | 8 | SECRETARIA MUN DE EDUCAÇÃO | 21 | Estatutário - Efetivo - Mensalista -Prev. Própria |
| 5470 | SILVANEIDE DO NASCIMENTO | 25 | PROF. MAGISTERIO 20HS | 8 | SECRETARIA MUN DE EDUCAÇÃO | 21 | Estatutário - Efetivo - Mensalista -Prev. Própria |
| 7228 | SILVANEIDE DO NASCIMENTO | 180 | PROFESSOR NIVEL SUPERIOR 40 HS | 8 | SECRETARIA MUN DE EDUCAÇÃO | 21 | Estatutário - Efetivo - Mensalista -Prev. Própria |
| 6571 | SILVANI PEREIRA DE SOUZA | 360 | VIGILANTE-SEMED | 8 | SECRETARIA MUN DE EDUCAÇÃO | 21 | Estatutário - Efetivo - Mensalista -Prev. Própria |
| 6511 | SILVANO CESAR SALVI | 30 | AGENTE ADMINISTRATIVO | 2 | SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO | 21 | Estatutário - Efetivo - Mensalista -Prev. Própria |
| 6696 | SILVIA DE AZEVEDO LIMA | 359 | AUXILIAR DE SERV. DIVERSOS-SEMED | 8 | SECRETARIA MUN DE EDUCAÇÃO | 21 | Estatutário - Efetivo - Mensalista -Prev. Própria |
| 6177 | SIMONE APARECIDA CHAGAS | 61 | PENSIONISTAS | 90 | PENSIONISTAS | 92 | Pensionista Judicial |
| 6491 | SIRLEI ALVES DA SILVA | 339 | ASSESSOR DE CONTABILIDADE E ARRECADAÇÃO -SEMFIN | 15 | SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS | 21 | Estatutário - Efetivo - Mensalista -Prev. Própria |
| 6481 | SONIA APARECIDA OPENKOWSKI | 359 | AUXILIAR DE SERV. DIVERSOS-SEMED | 8 | SECRETARIA MUN DE EDUCAÇÃO | 21 | Estatutário - Efetivo - Mensalista -Prev. Própria |
| 7465 | SONIA MARIA DA SILVA | 180 | PROFESSOR NIVEL SUPERIOR 40 HS | 8 | SECRETARIA MUN DE EDUCAÇÃO | 21 | Estatutário - Efetivo - Mensalista -Prev. Própria |
| 5534 | SONIA SILVANA RODRIGUES DE MORAES PATEZ | 25 | PROF. MAGISTERIO 20HS | 8 | SECRETARIA MUN DE EDUCAÇÃO | 21 | Estatutário - Efetivo - Mensalista -Prev. Própria |
| 6530 | STAEL MARIA DE OLIVEIRA | 130 | COZINHEIRA/MERENDEIRA | 8 | SECRETARIA MUN DE EDUCAÇÃO | 21 | Estatutário - Efetivo - Mensalista -Prev. Própria |
| 5484 | TATIANE RODRIGUES DA S. BRANDAO | 25 | PROF. MAGISTERIO 20HS | 8 | SECRETARIA MUN DE EDUCAÇÃO | 21 | Estatutário - Efetivo - Mensalista -Prev. Própria |
| 6859 | TEREZA NUNES MALAQUIA | 359 | AUXILIAR DE SERV. DIVERSOS-SEMED | 8 | SECRETARIA MUN DE EDUCAÇÃO | 21 | Estatutário - Efetivo - Mensalista -Prev. Própria |
| 5406 | TEREZINHA MARIA DO ROSARIO | 26 | PROF.MAGISTERIO 40HS | 8 | SECRETARIA MUN DE EDUCAÇÃO | 21 | Estatutário - Efetivo - Mensalista -Prev. Própria |
| 6537 | THIAGO CARVALHO ALVES | 360 | VIGILANTE-SEMED | 8 | SECRETARIA MUN DE EDUCAÇÃO | 21 | Estatutário - Efetivo - Mensalista -Prev. Própria |
| 7374 | UELITON CESAR DA SILVA | 57 | AUXILIAR DE SER. DIVERSOS | 6 | SECRETARIA MUN DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS E URBANOS | 21 | Estatutário - Efetivo - Mensalista -Prev. Própria |
| 7263 | VALCIRIA CORREIA | 174 | GARI | 6 | SECRETARIA MUN DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS E URBANOS | 21 | Estatutário - Efetivo - Mensalista -Prev. Própria |
| 5871 | VALDECIR DO VALE | 26 | PROF.MAGISTERIO 40HS | 8 | SECRETARIA MUN DE EDUCAÇÃO | 21 | Estatutário - Efetivo - Mensalista -Prev. Própria |
| 5608 | VALDECY INOCENCIO DE AQUINO | 143 | FISCAL TRIBUTÁRIO | 15 | SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS | 21 | Estatutário - Efetivo - Mensalista -Prev. Própria |
| 5538 | VALERIA TEIXEIRA DE OLIVEIRA | 231 | DIRETOR DA CRECHE MUNICIPAL - TP A | 8 | SECRETARIA MUN DE EDUCAÇÃO | 21 | Estatutário - Efetivo - Mensalista -Prev. Própria |
| 6853 | VANDERLEI DE SOUZA FREITAS | 360 | VIGILANTE-SEMED | 8 | SECRETARIA MUN DE EDUCAÇÃO | 21 | Estatutário - Efetivo - Mensalista -Prev. Própria |
| 6854 | VANEIDE DE JESUS CARMOSINA | 359 | AUXILIAR DE SERV. DIVERSOS-SEMED | 8 | SECRETARIA MUN DE EDUCAÇÃO | 21 | Estatutário - Efetivo - Mensalista -Prev. Própria |
| 5514 | VANUZA APARECIDA CARVALHO | 706 | DIRETOR ESCOLAR - TP D | 8 | SECRETARIA MUN DE EDUCAÇÃO | 21 | Estatutário - Efetivo - Mensalista -Prev. Própria |
| 5395 | VERA LUCIA BERTOLA | 25 | PROF. MAGISTERIO 20HS | 8 | SECRETARIA MUN DE EDUCAÇÃO | 21 | Estatutário - Efetivo - Mensalista -Prev. Própria |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 6497 | VERA LUCIA DE MIRANDA | 710 | SECRETARIO ESCOLAR - TP B | 8 | SECRETARIA MUN DE EDUCAÇÃO | 21 | Estatutário - Efetivo - Mensalista -Prev. Própria |
| 5383 | VILMA DA SILVA CAVALCANTE | 26 | PROF.MAGISTERIO 40HS | 8 | SECRETARIA MUN DE EDUCAÇÃO | 21 | Estatutário - Efetivo - Mensalista -Prev. Própria |
| 6903 | VILMA MACIEL MACHADO | 57 | AUXILIAR DE SER. DIVERSOS | 8 | SECRETARIA MUN DE EDUCAÇÃO | 21 | Estatutário - Efetivo - Mensalista -Prev. Própria |
| 6547 | VITORINA DE SOUZA MIGUEL | 359 | AUXILIAR DE SERV. DIVERSOS-SEMED | 8 | SECRETARIA MUN DE EDUCAÇÃO | 21 | Estatutário - Efetivo - Mensalista -Prev. Própria |
| 5610 | VITORIO RAMA | 143 | FISCAL TRIBUTÁRIO | 15 | SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS | 21 | Estatutário - Efetivo - Mensalista -Prev. Própria |
| 5876 | WALDEIR ONOFRE DELGADO | 26 | PROF.MAGISTERIO 40HS | 8 | SECRETARIA MUN DE EDUCAÇÃO | 21 | Estatutário - Efetivo - Mensalista -Prev. Própria |
| 6849 | WELITON MIGUEL PINTO | 45 | MOTORISTA DE VIATURA LEVE | 6 | SECRETARIA MUN DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS E URBANOS | 21 | Estatutário - Efetivo - Mensalista -Prev. Própria |
| 6568 | ZELI ORTIS | 26 | PROF.MAGISTERIO 40HS | 8 | SECRETARIA MUN DE EDUCAÇÃO | 21 | Estatutário - Efetivo - Mensalista -Prev. Própria |

**Publicado por:**
Flavia Alves de Almeida
**Código Identificador:**547B10E0

## SEC. MUN. DE ADMINISTRAÇÃO
## RELATORIO TCE AÇÃO SOCIAL

RELATÓRIO DE SERVIDORES ATIVOS ATÉ 31/12/2016 (TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 7576 | ANTONIA ALVES VIEIRA | 103 | CONSELHEIRO | 4 |
| 7479 | DAISY LUCIANE DOS SANTOS SILVA | 184 | FISIOTERAPEUTA | 4 |
| 7571 | DÉBORA AMÉRICO PEREIRA | 659 | COORDENADOR DA PESSOA IDOSA - SEMTAS | 4 |
| 7535 | ELIZANGELA DOS SANTOS DAS CHAGAS | 340 | DIR. DE DEP. DE ASSISTENCIA AO IDOSO-SEMTAS | 4 |
| 7559 | EVANEIDE APARECIDA DA SILVA | 661 | GUARDIÃ DO ABRIGO DE MENORES MUNICIPAL | 4 |
| 7582 | EVANILDA TEIXEIRA SCHULZ | 671 | DIRETOR DE DEP. DE AÇÕES DE ATENDIMENTO AO JOVEM | 4 |
| 7495 | ILZA MARIA SILVEIRA | 14 | ASSISTENTE SOCIAL 40 HS | 4 |
| 7273 | IVETE FERREIRA GOMES TEIXEIRA | 14 | ASSISTENTE SOCIAL 40 HS | 4 |
| 7579 | JOSE HELIO DE OLIVEIRA | 103 | CONSELHEIRO | 4 |
| 7240 | JOSE ROBERTO CONCEIÇÃO DOS SANTOS | 184 | FISIOTERAPEUTA | 4 |
| 7577 | LENIR LUIZ TOMAZ | 103 | CONSELHEIRO | 4 |
| 7578 | MARIO MENDES DA COSTA | 103 | CONSELHEIRO | 4 |
| 7584 | NUBIA SANTOS FRANCO | 675 | DIR. DE DEP. ATEND. AS PESSOAS CARENTES - SEMTAS | 4 |
| 7544 | QUEITI FLUVIA DA SILVA MORAES | 57 | AUXILIAR DE SER. DIVERSOS | 4 |
| 7261 | ROBERTA PESSOA SALDANHA | 166 | PSICOLOGO | 4 |
| 7539 | ROSA DE FATIMA FARIA | 57 | AUXILIAR DE SER. DIVERSOS | 4 |
| 7537 | SELMA DOS SANTOS BATISTA | 661 | GUARDIÃ DO ABRIGO DE MENORES MUNICIPAL | 4 |
| 7547 | SILVANO CESAR SALVI | 30 | AGENTE ADMINISTRATIVO | 4 |
| 7580 | TAYRA OLIVIA TENORIO DA SILVA | 341 | COOR. DE ASS. ESPECIALIZADA DA SEMTAS | 4 |
| 7528 | WELITON MIGUEL PINTO | 672 | DIRETOR DEPARTAMENTO DO ABRIGO DO MENOR | 4 |
| 7575 | WEMBLEY ARAÚJO DE SOUZA | 103 | CONSELHEIRO | 4 |

| | | |
|---|---|---|
| SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO E AÇÃO SOCIAL | 31 | Cargo Eletivo - INSS |
| SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO E AÇÃO SOCIAL | 21 | Estatutário - Efetivo - Mensalista -Prev. Própria |
| SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO E AÇÃO SOCIAL | 25 | Estatutário - Em Comissão - INSS |
| SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO E AÇÃO SOCIAL | 21 | Estatutário - Efetivo - Mensalista -Prev. Própria |
| SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO E AÇÃO SOCIAL | 25 | Estatutário - Em Comissão - INSS |
| SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO E AÇÃO SOCIAL | 25 | Estatutário - Em Comissão - INSS |
| SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO E AÇÃO SOCIAL | 21 | Estatutário - Efetivo - Mensalista -Prev. Própria |
| SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO E AÇÃO SOCIAL | 21 | Estatutário - Efetivo - Mensalista -Prev. Própria |
| SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO E AÇÃO SOCIAL | 31 | Cargo Eletivo - INSS |
| SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO E AÇÃO SOCIAL | 21 | Estatutário - Efetivo - Mensalista -Prev. Própria |
| SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO E AÇÃO SOCIAL | 31 | Cargo Eletivo - INSS |
| SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO E AÇÃO SOCIAL | 31 | Cargo Eletivo - INSS |
| SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO E AÇÃO SOCIAL | 21 | Estatutário - Efetivo - Mensalista -Prev. Própria |
| SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO E AÇÃO SOCIAL | 21 | Estatutário - Efetivo - Mensalista -Prev. Própria |
| SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO E AÇÃO SOCIAL | 21 | Estatutário - Efetivo - Mensalista -Prev. Própria |
| SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO E AÇÃO SOCIAL | 21 | Estatutário - Efetivo - Mensalista -Prev. Própria |
| SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO E AÇÃO SOCIAL | 25 | Estatutário - Em Comissão - INSS |
| SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO E AÇÃO SOCIAL | 21 | Estatutário - Efetivo - Mensalista -Prev. Própria |
| SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO E AÇÃO SOCIAL | 25 | Estatutário - Em Comissão - INSS |
| SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO E AÇÃO SOCIAL | 21 | Estatutário - Efetivo - Mensalista -Prev. Própria |
| SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO E AÇÃO SOCIAL | 31 | Cargo Eletivo - INSS |

**Publicado por:**
Flavia Alves de Almeida
**Código Identificador:**DFFB29D0

# ESTADO DE RONDÔNIA
# PREFEITURA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS

## PREFEITURA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS
## TERMO DE HOMOLOGAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 43

**HOMOLOGO**o resultado do procedimento licitatório supracitado, cujo objeto é:CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM REALIZAÇÃO DE SERVIÇOS DE COMPENSAÇÃO DAS CONTRIBUIÇÕES PATRONAIS E SERVIDOR DA FOLHA DE PAGAMENTO DO PERÍODO COMPREENDIDO ENTRE OS ANOS DE 2011 A 2016 E PARCELAMENTOS PAGOS INDEVIDAMENTE AO I.N.S.S., EM CONFORMIDADE COM AS ESPECIFICAÇÕES E CONDIÇÕES COMPLEMENTARES DESCRITAS NO EDITAL E SEUS ANEXOS, PRINCIPALMENTE O PROJETO BÁSICO, que foi**ADJUDICADO**à(s) empresa(s):

| Fornecedor: GABRIEL SILVA CARNEIRO SERVIÇOS EMPRESARIAIS - ME - 23.435.165/0001-91 | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **Lote** | **Quant.** | **Unid.** | **Descrição** | **Marca** | **V. Unit. Adjdo** | **V. Total Adjdo** |
| 1 | 1,00 | SERVIÇOS | CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM REALIZAÇÃO DE SERVIÇOS DE COMPENSAÇÃO DAS CONTRIBUIÇÕES PATRONAIS E SERVIDOR DA FOLHA DE PAGAMENTO DO PERÍODO COMPREENDIDO ENTRE OS ANOS DE 2011 A 2016 E PARCELAMENTOS PAGOS INDEVIDAMENTE AO I.N.S.S., EM CONFORMIDADE COM AS ESPECIFICAÇÕES E CONDIÇÕES COMPLEMENTARES DESCRITAS NO EDITAL E SEUS ANEXOS, PRINCIPALMENTE O PROJETO BÁSICO. | | R$ 14.680,00 | R$ 14.680,00 |
| **Sub-TotalR$ 14.680,00** | | | | | | |
| **Total Geral R$ 14.680,00** | | | | | | |

Para que produza seus jurídicos e legais efeitos nos termos da Lei nº 10.520/02.

SERINGUEIRAS-RO, 29 de Dezembro de 2016.

***ARMANDO BERNARDO DA SILVA***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Emerson Gomes dos Reis
**Código Identificador:**2C7A2A47

## ESTADO DE RONDÔNIA
## PREFEITURA MUNICIPAL DE URUPÁ

### GABINETE DO PREFEITO
### TERMO DE HOMOLOGAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 062/2016 - A.C.S.GONÇALVES & CIA LTDA-ME

'No uso de suas atribuições legais, após parecer jurídico, que se manifestou favoravelmente, sendo assim o Prefeito homologa o resultado do procedimento de licitação, em tela, configurado nos autos deste certame. Considerando, que após os lances e negociações com o pregoeiro foram conseguidos valores de acordo com as pesquisas mercadológicas realizadas pela secretaria requerente. Considerando, que foi realizada a analise da documentação de habilitação da empresa vencedora, quando se constatou que a mesma atendeu a todos os ditames editalicos. Considerando, o resultado do **Pregão** nº **62/2016** referente ao **Processo nº 490/2016** que tem como objetivo **AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE EXPEDIENTE E DE PROCESSAMENTO DE DADOS..** Considerando, finalmente o que preconizado o inciso XX, do artigo 4º da Lei Federal nº 10.520/2002, ***Homologo*** em favor da licitante:
**Fornecedor: A.C.S.GONÇALVES & CIA LTDA-ME**
**CNPJ/CPF: 17.297.963/0001-00**

| Item | Descrição | Marca | Qtd | Valor Unitário | Valor Total |
|---|---|---|---|---|---|
| 2 | #Papel sulfit a4 500 fls | REPORT | 291 | R$ 16,00 | R$ 4.656,00 |
| 5 | #Fita adesiva, plastica, transparente, em rolo de 48 mm x 45 m. | ALTAPE | 46 | R$ 1,99 | R$ 91,54 |
| 6 | #Caixa para arquivo morto, material plastico, medidas aproximadas 360 x 130 x 240 mm, na cor azul. | POLIBRAS | 100 | R$ 2,99 | R$ 299,00 |
| 10 | #Toner (78 a) genuíno para impressora hp laser jet 1536 dnf mfp | HP | 53 | R$ 246,50 | R$ 13.064,50 |
| 12 | Toner ce255a 55 a (genuino). | HP | 04 | R$ 234,00 | R$ 936,00 |
| 13 | #Caixa para arquivo morto, em material plástico corrugado flexível (polionda), com vinco, desmontável, com tampa. Dimensões aproximadas: 360 x 130 x 240 mm. Cor azul. | POLIBRAS | 100 | R$ 2,18 | R$ 218,00 |
| 18 | #Disco rigido 500gb sata | SEAGATE | 06 | R$ 243,71 | R$ 1.462,26 |
| 19 | #Pen-drive usb 04 gb | SANDISK | 15 | R$ 19,74 | R$ 296,10 |
| 20 | #Teclado multimidia kb-2200 preto e prata ps/2 | MAX PRINT | 10 | R$ 20,90 | R$ 209,00 |
| 22 | #Toner (11 a) genuino para impressora hp laser jet 2420d | HP | 03 | R$ 499,99 | R$ 1.499,97 |
| 24 | #Toner (64 a) genuino para impressora hp laser jet p4014n | HP | 02 | R$ 298,99 | R$ 597,98 |
| 26 | #Toner (106ro2182) genuino para impressora xerox work centre 3045 | XEROX | 03 | R$ 344,49 | R$ 1.033,47 |
| 27 | Kit toner original, toner: cf400a, cf 401a, cf402a, cf403a. | HP | 05 | R$ 1.287,00 | R$ 6.435,00 |
| 28 | #Toner (105 l) genuíno para impressora samsung scx-4623 | SAMSUNG | 13 | R$ 370,50 | R$ 4.816,50 |
| 29 | #Toner (128 a) genuíno para impressora hp laser jet ce320a, cor preta | HP | 18 | R$ 401,50 | R$ 7.227,00 |
| 31 | #Toner (128 a) genuíno para impressora hp laser jet ce322a, cor amarela | HP | 07 | R$ 328,00 | R$ 2.296,00 |
| 32 | #Toner (128 a) genuíno para impressora hp laser jet ce323a, cor magenta | HP | 07 | R$ 287,00 | R$ 2.009,00 |
| 33 | #Toner (mlt-d204s/d204l) genuíno para impressora samsung m3375 | SAMSUNG | 10 | R$ 455,00 | R$ 4.550,00 |
| 34 | Alfinete com cabeça colorido, sortidos, em chapa de aço, tamanho médio, 50x01 | BRW | 10 | R$ 2,09 | R$ 20,90 |
| 38 | Calculadora, de mesa com 12 dígitos, com visor de cristal líquido, alimentação solar ou a bateria. Funções: porcentagem, raiz quadrada, memória, inversão de sinais, correção total ou parcial, desligamento automático ou tecla off. Dimensões: l:11,7xa:2,6xprof.14,3cm | BRW | 06 | R$ 19,28 | R$ 115,68 |
| 49 | Cola branca lavavel não toxica 90 gr | KOALA | 20 | R$ 1,00 | R$ 20,00 |
| 51 | Clips niquelados 1/0 caixa 100 unidades | ACC | 20,00 | R$ 1,43 | R$ 28,60 |
| 52 | Clips niquelado nº. 2/0 caixa c/ 100 unidades | ACC | 20,00 | R$ 1,39 | R$ 27,80 |
| 53 | Clips niquelado 4/0 caixa c/ 50 unidades | ACC | 20,00 | R$ 1,43 | R$ 28,60 |
| 55 | Clips niquelado nº. 8/0 caixa c/ 25 unidades | ACC | 10,00 | R$ 1,64 | R$ 16,40 |
| 56 | Estilete largo, lâmina em aço, 18 mm, cabo em plástico resistente, com trava de segurança. | BRW | 10,00 | R$ 1,40 | R$ 14,00 |
| 57 | Extrator de grampos tipo espatula em metal cromado | JAPAN | 10,00 | R$ 1,52 | R$ 15,20 |
| 59 | #Grampeador profissional com capacidade minima para 240 fls | BRW | 2,00 | R$ 88,65 | R$ 177,30 |
| 60 | Grampo galvanizado para grampeador 26/6, caixa com 5000 unidades. | BRW | 10,00 | R$ 2,49 | R$ 24,90 |
| 61 | #Grampo galvanizado para grampeador 23/20, cx com 1000 und | BRW | 10,00 | R$ 9,18 | R$ 91,80 |
| 62 | # Lapis de cor grande, redondo cx com 36 cores | MASTER | 4,00 | R$ 47,57 | R$ 190,28 |
| 65 | Papel carbono a-4, cor azul, cx c/ 100 unds. | D-LINK | 02 | R$ 13,60 | R$ 27,20 |
| 66 | Papel verge 210 mm x 297 mm caixa c/ 50 folhas cor branco | VMP | 20 | R$ 12,81 | R$ 256,20 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 67 | #Papel diplomata a 4, 180 g/ m², branco, com 50 fls | VMP | 20 | R$ 11,38 | R$ 227,60 |
| 68 | #Pasta estreita, transparente, com abas e elastico, tam. Oficio | PLASTPARK | 50 | R$ 1,25 | R$ 62,50 |
| 72 | Pasta az lombo largo cor preta | BRW | 20 | R$ 6,87 | R$ 137,40 |
| 74 | Pincel atomico marcador permanente na cor azul | BRW | 10 | R$ 1,09 | R$ 10,90 |
| 75 | Pincel atomico marcador permanente na cor preta | BRW | 10 | R$ 0,99 | R$ 9,90 |
| 76 | Pincel atomico marcador permanente na cor vermelho | BRW | 10 | R$ 1,09 | R$ 10,90 |
| 77 | Pincel p/ quadro branco cor azul | BRW | 10 | R$ 1,40 | R$ 14,00 |
| 78 | Pincel p/ quadro branco cor preto | BRW | 10 | R$ 1,40 | R$ 14,00 |
| 83 | #Roteador wirelles 300 mbps, padores iee 802.11 g e 802.11 ieee 802.3 com minimo de 04 portas lan e 01 wan, acompanhado de antena de no minino 5dbi e fonte de alimentação bivolt. | D-LINK | 04 | R$ 123,44 | R$ 493,76 |
| 84 | Teclado multimidia usb | MAX PRINT | 04 | R$ 19,98 | R$ 79,92 |
| 85 | Bateria para cmos cr 2032 | CR | 10 | R$ 7,79 | R$ 77,90 |
| 86 | #Cabo usb 2.0 a/b, para impressoras, tam. Mínimo 2 metros. | FORTREK | 04 | R$ 21,63 | R$ 86,52 |
| 87 | #Filtro de linha com fusivel 08 tomadas | FORTREK | 04 | R$ 14,82 | R$ 59,28 |
| 88 | Fonte atx 230 w | FORTREK | 05 | R$ 99,06 | R$ 495,30 |

**Valor Total Homologado - R$ 54.532,06**

Urupa, 29 de dezembro de 2016.

***SERGIO DOS SANTOS***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Andressa Rodrigues de Castro
**Código Identificador:**B99C8539

## ESTADO DE RONDÔNIA
## PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO PARAÍSO

### SETOR DE PUBLICAÇÃO
### PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO PARAISO - RELAÇÃO DE ATIVOS E INATIVOS EM 31/12/2016

| ESTADO DE RONDÔNIA<br>PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO PARAISO | | | RELAÇÃO DE PESSOAL EXISTENTE EM 31/12 | | | EXERCÍCIO DE 2016 | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Nº DE ORDEM** | **MATRICULA** | **NOME DO EMPREGADO** | **C.P.F.** | **CARGO** | **DATA DE ADMISSÃO** | **DATA DE NASCIMENTO** | **SITUAÇÃO** |
| **000002 - 2002 - MANUT. DAS ATIV. DO GABINETE DO PREFEITO-RPPS** | | | | | | | |
| 1 | 2410 | ALANA DE ALMEIDA NOGUEIRA (2410) | 95734848204 | ASSESSOR DE GABINETE | 03/08/2011 | 29/09/1989 | ATIVO |
| 2 | 253 | CRISOGONO DUTRA SILVA (253) | 49771094220 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 14/05/1998 | 14/04/1977 | ATIVO |
| 3 | 1962 | DIONES BULIAN DA SILVA (1962) | 98876341234 | AGENTE DE CONTROLE E FISCALIZAÇÃO | 26/12/2012 | 10/07/1987 | ATIVO |
| 4 | 1506 | LACIDIO PEREIRA LIMA (1506) | 92812945915 | TRABALHADOR BRACAL | 08/04/2004 | 11/06/1975 | CEDIDO |
| 5 | 457 | LUCIA HELENA DE OLIVEIRA (457) | 61701718200 | ASSESSOR DE GABINETE | 11/08/2011 | 17/06/1979 | ATIVO |
| 6 | 281 | MAURO USANOVIH (281) | 56840985920 | TECNICO EM CONTABILIDADE | 21/10/1998 | 20/01/1965 | ATIVO |
| **000003 - 2003 - ATIVIDADES DO CONTROLE INTERNO-RPPS** | | | | | | | |
| 7 | 1225 | ADRIANO DE OLIVEIRA NASCIMENTO (1225) | 68672560230 | AGENTE DE SERVICOS DIVERSOS | 01/10/2008 | 28/04/1980 | CEDIDO |
| 8 | 265 | MARIA DA PENHA SOUZA CORDEIRO (265) | 48561738200 | TELEFONISTA | 01/12/1994 | 02/06/1962 | ATIVO |
| **000004 - 2004 - MANUT. DAS ATIVIDADES DA PROCURADORIA JURIDICA** | | | | | | | |
| 9 | 19 | CLEIDER ROBERTO DA ROCHA DIAS (19) | 11796863653 | PROCURADOR JURIDICO DO MUNICIPIO | 06/05/1998 | 10/07/1950 | ATIVO |
| 10 | 709 | JOSE D ASSUNCAO DOS SANTOS (709) | 13017993272 | PROCURADOR JURIDICO DO MUNICIPIO | 16/03/2006 | 04/05/1964 | ATIVO |
| 11 | 788 | LOANA CARLA DOS SANTOS MARQUES (788) | 67017541200 | PROCURADOR JURIDICO DO MUNICIPIO | 02/04/2007 | 19/06/1982 | ATIVO |
| **000005 - 2005 - MANUT. DAS ATIV. DA SEC. MUN. DE PLAN.-RPPS** | | | | | | | |
| 12 | 2256 | AIUB BARBOSA (2256) | 90968573215 | AGENTE DE PORTARIA E VIGILANCIA | 18/08/2011 | 22/10/1986 | ATIVO |
| 13 | 775 | ALDINEI NEIMOG KIIL (775) | 90175808287 | ANALISTA DE SISTEMAS DE INFORMACAO | 08/02/2012 | 15/04/1988 | ATIVO |
| 14 | 2333 | ALEXSANDRO BATISTA RECH NEIMOG (2333) | 69926980287 | AGENTE DE PORTARIA E VIGILANCIA | 11/10/2011 | 06/11/1981 | ATIVO |
| 15 | 2270 | ALEXSINALDO SANTOS DE SOUZA (2270) | 00684541203 | AGENTE DE PORTARIA E VIGILANCIA | 04/08/2011 | 26/07/1991 | ATIVO |
| 16 | 2345 | CARLOS FRANCISCO COSTA JUNIOR (2345) | 51562430297 | AGENTE DE PORTARIA E VIGILANCIA | 20/12/2011 | 20/06/1985 | ATIVO |
| 17 | 2269 | CLAUDIA FERREIRA LIMA (2269) | 72262311234 | AGENTE DE LIMPEZA E CONSERVACAO | 10/04/2012 | 03/06/1979 | ATIVO |
| 18 | 2362 | ELBA SOUZA NOGUEIRA POLITO (2362) | 74006118287 | AGENTE ADMINISTRATIVO | 02/03/2012 | 12/07/1983 | ATIVO |
| 19 | 2341 | ELIZANE ALVES FERNANDES (2341) | 00061596213 | CHEFE DE UNIDADE DE PLANEJ. PROG.E CONTROLE ORÇAMENTARIO | 21/11/2011 | 18/08/1989 | ATIVO |
| 20 | 499 | FLAVIO DUARTE VARGAS (499) | 40934047200 | AGENTE ADMINISTRATIVO SUPERVISOR | 04/04/2012 | 24/11/1972 | ATIVO |
| 21 | 2398 | GESIELI DA SILVA AMARAL (2398) | 01802528288 | TELEFONISTA | 24/12/2012 | 25/04/1994 | ATIVO |
| 22 | 2239 | GUILHERMY SOARES VALADARES (2239) | 96118148287 | TECNICO EM MANUTENCAO DE REDES E EQUIPAMENTOS DE I | 10/04/2012 | 17/12/1991 | AFASTADO |
| 23 | 98 | JOAO RODRIGUES DE SOUZA (98) | 57702209704 | AGENTE ADMINISTRATIVO | 03/11/1998 | 04/01/1959 | ATIVO |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **OBS:** | **TITULAR DA UNIDADE (ASS. NOME E CARGO)** | **RESPONSÁVEL PELA INFORMAÇÃO (ASS. NOME E CARGO)** | **VALE DO PARAISO/RO, 29 de dezembro de 2016 TC-07** |

Página 1

| **ESTADO DE RONDÔNIA PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO PARAISO** | | | **RELAÇÃO DE PESSOAL EXISTENTE EM 31/12** | | | **EXERCÍCIO DE 2016** | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **N° DE ORDEM** | **MATRICULA** | **NOME DO EMPREGADO** | **C.P.F.** | **CARGO** | **DATA DE ADMISSÃO** | **DATA DE NASCIMENTO** | **SITUAÇÃO** |
| **000005 - 2005 - MANUT. DAS ATIV. DA SEC. MUN. DE PLAN.-RPPS** | | | | | | | |
| 24 | 172 | JOSE DOS SANTOS ROXA (172) | 17479584920 | AGENTE DE PORTARIA E VIGILANCIA | 08/08/1995 | 09/03/1950 | ATIVO |
| 25 | 2280 | KARQUE ALEXANDRE TURETA (2280) | 64636577272 | TECNICO ORCAMENTARIO E TRIBUTO MUNICIPAL | 15/02/2012 | 12/01/1981 | ATIVO |
| 27 | 2275 | MARIA APARECIDA DE LIMA OLIVEIRA (2275) | 40860701204 | AGENTE DE LIMPEZA E CONSERVACAO | 30/09/1993 | 27/05/1957 | AUX. DOENÇA |
| 28 | 2538 | ODIONE RESENDE VIEIRA (2538) | 60799706272 | AGENTE DE PORTARIA E VIGILANCIA | 08/06/2015 | 16/06/1977 | ATIVO |
| 29 | 103 | RITA DE CASSIA DOMINGUES PINTO (103) | 45767076200 | AGENTE ADMINISTRATIVO | 07/05/1998 | 07/05/1975 | AFASTADO |
| 30 | 1295 | ROGERIO RIBEIRO DE AZEVEDO (1295) | 61979112215 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 07/05/1998 | 21/07/1977 | ATIVO |
| 31 | 2399 | VALERIA NEIVA BATISTA (2399) | 02461543224 | CHEFE DE UNIDADE DE CONTROLE E REDAÇÃO | 27/12/2012 | 21/02/1994 | ATIVO |
| 32 | 2373 | VANESSA SENA SILVA (2373) | 01544755210 | AUXILIAR DE CONTROLE E FISCALIZACAO | 18/04/2012 | 21/01/1993 | ATIVO |
| 33 | 2292 | WESLEY MAURICIO BARBOZA DOS SANTOS (2292) | 79147763272 | ANALISTA DE SISTEMAS DE INFORMACAO | 09/08/2011 | 05/12/1985 | ATIVO |
| 34 | 2364 | WILLIAN PEIXOTO FERREIRA (2364) | 01547466227 | AGENTE DE CONTROLE E FISCALIZAÇÃO | 09/04/2012 | 07/06/1991 | ATIVO |
| | **000007 - 2009 - MANUTENCAO DAS ATIVIDADES DA SEC. MUN. DE FAZENDA** | | | | | | |
| 35 | 2367 | ALGACIR DE VITTO FILHO (2367) | 07204207920 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 16/04/2012 | 24/08/1990 | ATIVO |
| 36 | 459 | EIDSON CARLOS POLITO (459) | 71484000234 | CONTADOR | 16/02/2012 | 01/05/1980 | ATIVO |
| 37 | 1845 | IVANILDA FRANCISCO DE PAULA (1845) | 68515138204 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 01/12/2004 | 08/03/1981 | ATIVO |
| 38 | 2401 | JOSE CARLOS CORALESKI (2401) | 31238912249 | SECRETARIO MUNICIPAL | 01/01/2014 | 10/07/1967 | AUX. DOENÇA |
| 39 | 1966 | QUEILA BATISTA MACHADO (1966) | 52719146234 | DIRETOR DE EXECUÇÃO ORÇAMENTARIA E EXTRA ORÇAMENTARIA | 10/04/2012 | 17/07/1980 | ATIVO |
| 40 | 2206 | SIDNEI CANDIDO DA SILVA (2206) | 71590889215 | AGENTE DE CONTROLE E FISCALIZAÇÃO | 08/08/2011 | 26/11/1982 | ATIVO |
| 41 | 1246 | SIDNEY LEMOS DA SILVA (1246) | 49770764272 | TECNICO ORCAMENTARIO E TRIBUTO MUNICIPAL | 17/02/2012 | 19/01/1975 | ATIVO |
| 42 | 25 | ZELINDA PEREIRA ALVES DA SILVA (25) | 48624209234 | SECRETARIO MUNICIPAL | 12/05/1995 | 20/01/1974 | ATIVO |
| | **000009 - 2014 - MANUTENCAO DO ENSINO FUNDAMENTAL-RPPS** | | | | | | |
| 43 | 692 | ALEX FRANCISCO CHAGAS (692) | 45675058249 | PROFESSOR NS 25 HS | 27/02/2004 | 11/11/1973 | ATIVO |
| 44 | 692 | ALEX FRANCISCO CHAGAS (692) | 45675058249 | PROFESSOR NS 25 HS | 07/03/2001 | 11/11/1973 | ATIVO |
| 45 | 1072 | ELISANGELA DE OLIVEIRA GALHARDO (1072) | 03466798698 | PROFESSOR NS 25 HS | 23/03/2000 | 17/07/1974 | CEDIDO |
| 46 | 116 | ENIVALDO TEODORO DA CUNHA (116) | 02010360702 | PROFESSOR NS 25 HS | 29/06/1998 | 20/04/1971 | AFASTADO |
| 47 | 116 | ENIVALDO TEODORO DA CUNHA (116) | 02010360702 | PROFESSOR NS 25 HS | 07/03/2001 | 20/04/1971 | AFASTADO |
| 48 | 2315 | FRANCISCO RODRIGUES DE ALCANTARA (2315) | 13669397272 | MOTORISTA DE VEICULOS LEVES E PESADOS | 02/05/2012 | 13/05/1954 | ATIVO |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **OBS:** | **TITULAR DA UNIDADE (ASS. NOME E CARGO)** | **RESPONSÁVEL PELA INFORMAÇÃO (ASS. NOME E CARGO)** | **VALE DO PARAISO/RO, 29 de dezembro de 2016 TC-07** |

Página 2

| **ESTADO DE RONDÔNIA PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO PARAISO** | **RELAÇÃO DE PESSOAL EXISTENTE EM 31/12** | **EXERCÍCIO DE 2016** |
|---|---|---|

| **N° DE ORDEM** | **MATRICULA** | **NOME DO EMPREGADO** | **C.P.F.** | **CARGO** | **DATA DE ADMISSÃO** | **DATA DE NASCIMENTO** | **SITUAÇÃO** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | **000009 - 2014 - MANUTENCAO DO ENSINO FUNDAMENTAL-RPPS** | | | | | | |
| 49 | 908 | JOSE DO AMARAL (908) | 01732868794 | MOTORISTA DE VEICULOS LEVES E PESADOS | 15/06/2012 | 21/04/1971 | ATIVO |
| 50 | 2016 | JOSE NILTON DOS SANTOS (2016) | 40966305272 | PROFESSOR NS 25 HS | 27/03/2000 | 05/08/1970 | ATIVO |
| 51 | 703 | LIDIA RODRIGUES BATISTA MENDES (703) | 68955219687 | PROFESSOR NS 25 HS | 08/06/1994 | 06/08/1958 | ATIVO |
| 52 | 489 | MILCA ALVES DE SOUZA SOBRINHO (489) | 94030146791 | PROFESSOR NS 25 HS | 10/05/1995 | 02/05/1963 | AUX. DOENÇA |
| 53 | 608 | SUZI SENA BARBOSA (608) | 71129308200 | AGENTE DE SERVICOS DIVERSOS | 10/10/2006 | 06/06/1983 | CEDIDO |
| | **000011 - 2015 - MANUTENÇÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL 60%** | | | | | | |
| 54 | 1014 | ADENIRA PONATH DE SENA (1014) | 49772066220 | PROFESSOR NS 25 HS | 01/03/1993 | 29/11/1972 | ATIVO |
| 55 | 1014 | ADENIRA PONATH DE SENA (1014) | 49772066220 | PROFESSOR NS 25 HS | 20/09/2005 | 29/11/1972 | ATIVO |
| 56 | 1071 | ADILCEA MARIA ALVES (1071) | 81827032715 | PROFESSOR NS 25 HS | 01/03/1993 | 25/04/1965 | ATIVO |
| 57 | 71 | ADRIANA BOONE (71) | 60412925249 | PROFESSOR NS 25 HS | 25/04/2000 | 13/09/1974 | AUX. DOENÇA |
| 58 | 71 | ADRIANA BOONE (71) | 60412925249 | PROFESSOR NS 25 HS | 04/11/2004 | 13/09/1974 | AUX. DOENÇA |
| 59 | 1015 | ALAOR ALVES (1015) | 26974720610 | PROFESSOR NS 25 HS | 21/03/2000 | 17/05/1953 | ATIVO |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 60 | 1016 | ANA BATISTA DE OLIVEIRA RECH (1016) | 38671719200 | PROFESSOR NS 25 HS | 25/04/2000 | 26/06/1960 | ATIVO |
| 61 | 1016 | ANA BATISTA DE OLIVEIRA RECH (1016) | 38671719200 | PROFESSOR NS 25 HS | 14/09/2011 | 26/06/1960 | ATIVO |
| 62 | 1018 | ANA RIBEIRO ROMERO (1018) | 62318071268 | PROFESSOR NS 20HS | 03/04/2000 | 25/07/1963 | ATIVO |
| 63 | 2311 | ATOS MARTINS DE OLIVEIRA (2311) | 48281050691 | PEDAGOGO SUPERVISOR 40 HS | 15/08/2011 | 10/02/1964 | ATIVO |
| 64 | 1823 | AURIEIDE VICENTE DO CARMO (1823) | 90322991234 | PROFESSOR NS 25 HS | 12/09/2008 | 20/05/1987 | ATIVO |
| 65 | 234 | CICERO JOSE DA SILVA (234) | 32548770206 | PROFESSOR NS 25 HS | 01/03/1993 | 20/03/1969 | ATIVO |
| 66 | 959 | CINIRA APARECIDA CALDAS DE OLIVEIRA (959) | 20351658904 | PROFESSOR NS 20HS | 03/06/2013 | 09/04/1959 | AUX. DOENÇA |
| 67 | 694 | CLEREA SOARES DA SILVA VALADARES (694) | 35128429253 | PROFESSOR NS 25 HS | 01/10/1993 | 23/08/1974 | ATIVO |
| 68 | 694 | CLEREA SOARES DA SILVA VALADARES (694) | 35128429253 | PROFESSOR NS 25 HS | 10/11/2004 | 23/08/1974 | ATIVO |
| 69 | 1023 | CONCEICAO DE FATIMA PEREIRA REIS (1023) | 42111790206 | PROFESSOR NS 25 HS | 30/09/1993 | 30/12/1970 | ATIVO |
| 70 | 2283 | DAIANE NUNES DA SILVA CHAGAS (2283) | 82333939249 | PROFESSOR NS 25 HS | 09/07/2012 | 24/10/1984 | ATIVO |
| 71 | 197 | DALVA BARBINO LAMBORGUINI (197) | 35126353268 | PROFESSOR NS 25 HS | 03/03/1995 | 25/05/1963 | ATIVO |
| 72 | 697 | EDLEUSA SANTOS FRANCA BALDOINO (697) | 48573434287 | PROFESSOR NS 25 HS | 01/03/1993 | 14/04/1975 | ATIVO |
| 73 | 818 | ELAINE CRISTINA APARECIDA SOARES (818) | 68356480230 | PROFESSOR NS 20HS | 21/03/2000 | 16/12/1980 | ATIVO |
| 74 | 226 | ELIEDE DE OLIVEIRA SENA LIMA (226) | 60997923253 | PROFESSOR NS 25 HS | 25/10/2011 | 28/03/1978 | ATIVO |
| 75 | 1624 | ELIETE DE OLIVEIRA (1624) | 61861278268 | PROFESSOR NS 25 HS | 17/05/2005 | 10/12/1977 | ATIVO |
| 76 | 1624 | ELIETE DE OLIVEIRA (1624) | 61861278268 | PROFESSOR NS 25 HS | 19/04/2000 | 10/12/1977 | ATIVO |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **OBS:** | _____<br>**TITULAR DA UNIDADE**<br>**(ASS. NOME E CARGO)** | _____<br>**RESPONSÁVEL PELA INFORMAÇÃO**<br>**(ASS. NOME E CARGO)** | **VALE DO PARAISO/RO, 29 de dezembro de 2016**<br><br>**TC-07** |
| Página 3 | | | |

| | | |
|---|---|---|
| **ESTADO DE RONDÔNIA**<br>**PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO PARAISO** | **RELAÇÃO DE PESSOAL EXISTENTE EM 31/12** | **EXERCÍCIO DE 2016** |

| N° DE ORDEM | MATRICULA | NOME DO EMPREGADO | C.P.F. | CARGO | DATA DE ADMISSÃO | DATA DE NASCIMENTO | SITUAÇÃO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **000011 - 2015 - MANUTENÇÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL 60%** | | | | | | | |
| 77 | 1024 | ELIVANDA NUNES MAFRA (1024) | 62253972215 | PROFESSOR NS 25 HS | 06/03/2001 | 26/06/1980 | AFASTADO |
| 78 | 597 | ELSON DAS NEVES LIMA (597) | 62254553291 | PROFESSOR NS 25 HS | 07/03/2001 | 10/08/1978 | ATIVO |
| 79 | 597 | ELSON DAS NEVES LIMA (597) | 62254553291 | PROFESSOR NS 25 HS | 22/09/2008 | 10/08/1978 | ATIVO |
| 80 | 2121 | ERASMO CAIRES LIMA SANTOS (2121) | 71454055200 | PROFESSOR NS 25 HS | 23/08/2011 | 13/12/1982 | ATIVO |
| 81 | 210 | ERLI VARGAS DOS SANTOS (210) | 64120449220 | PROFESSOR NS 25 HS | 27/04/2000 | 16/09/1978 | ATIVO |
| 82 | 210 | ERLI VARGAS DOS SANTOS (210) | 64120449220 | PROFESSOR NS 25 HS | 28/11/2011 | 16/09/1978 | ATIVO |
| 83 | 2357 | EVA CAMARGO (2357) | 42249880204 | PROFESSOR NS 25 HS | 08/03/2012 | 17/06/1971 | ATIVO |
| 84 | 700 | EVANUSA DE OLIVEIRA (700) | 38565897249 | PROFESSOR NS 25 HS | 24/04/1998 | 25/11/1970 | ATIVO |
| 85 | 700 | EVANUSA DE OLIVEIRA (700) | 38565897249 | PROFESSOR NS 25 HS | 17/02/2006 | 25/11/1970 | ATIVO |
| 86 | 1026 | EZILA ROSA DOS SANTOS (1026) | 48573582200 | PROFESSOR NS 25 HS | 10/05/1995 | 09/04/1975 | ATIVO |
| 87 | 2397 | FERNANDA TEIXEIRA CELANTE (2397) | 93805217234 | PROFESSOR NS 25 HS | 24/12/2012 | 31/01/1990 | ATIVO |
| 88 | 231 | FRANCISCA NUNES DE MORAES (231) | 42263816291 | PEDAGOGO SUPERVISOR 40 HS | 20/03/2006 | 04/04/1957 | ATIVO |
| 89 | 1029 | IRENA DUTRA MACHADO DE ANDRADE (1029) | 43827020204 | PROFESSOR NS 25 HS | 30/09/1993 | 12/04/1974 | ATIVO |
| 90 | 1029 | IRENA DUTRA MACHADO DE ANDRADE (1029) | 43827020204 | PROFESSOR NS 25 HS | 15/10/2011 | 12/04/1974 | ATIVO |
| 91 | 1031 | IVONI SEIDLER KISTER PONATH (1031) | 32659636249 | PROFESSOR NS 25 HS | 30/09/1993 | 06/02/1966 | ATIVO |
| 92 | 1031 | IVONI SEIDLER KISTER PONATH (1031) | 32659636249 | PROFESSOR NS 25 HS | 15/08/2011 | 06/02/1966 | ATIVO |
| 93 | 534 | JACIRA PACIFICO LUCIO (534) | 67404294215 | PROFESSOR NS 25 HS | 08/07/2003 | 02/07/1980 | ATIVO |
| 94 | 1032 | JACONIAS VENANCIO DE SOUZA (1032) | 23803657253 | PROFESSOR NS 25 HS | 30/03/2000 | 28/12/1966 | ATIVO |
| 95 | 1032 | JACONIAS VENANCIO DE SOUZA (1032) | 23803657253 | PROFESSOR NS 25 HS | 26/07/2004 | 28/12/1966 | ATIVO |
| 96 | 1033 | JAILSON LUIZ ALVES DA SILVA (1033) | 38674343287 | PROFESSOR NS 25 HS | 08/03/2001 | 05/07/1970 | ATIVO |
| 97 | 1033 | JAILSON LUIZ ALVES DA SILVA (1033) | 38674343287 | PROFESSOR NS 25 HS | 25/07/2012 | 05/07/1970 | ATIVO |
| 98 | 490 | JEANE RODRIGUES BATISTA (490) | 04692752602 | PROFESSOR NS 25 HS | 09/07/2004 | 19/08/1980 | ATIVO |
| 99 | 490 | JEANE RODRIGUES BATISTA (490) | 04692752602 | PROFESSOR NS 25 HS | 27/10/2011 | 19/08/1980 | ATIVO |
| 100 | 1034 | JOSEFA JATOBA DOS | 67659535234 | PROFESSOR NS 25 HS | 23/03/2000 | 01/07/1978 | ATIVO |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | SANTOS (1034) | | | | | |
| 101 | 1034 | JOSEFA JATOBA DOS SANTOS (1034) | 67659535234 | PROFESSOR NS 25 HS | 16/09/2008 | 01/07/1978 | ATIVO |
| 102 | 430 | JOVENILA AMARO GONCALVES (430) | 40735648620 | PROFESSOR NE 25 HS | 30/04/1998 | 02/04/1954 | AUX. DOENÇA |
| 103 | 430 | JOVENILA AMARO GONCALVES (430) | 40735648620 | PROFESSOR NE 25 HS | 20/04/2000 | 02/04/1954 | AUX. DOENÇA |
| 104 | 2537 | JUDSON SOARES DE MOURA (2537) | 01173589244 | PROFESSOR NS 20HS | 29/04/2015 | 03/02/1993 | ATIVO |
| 105 | 1035 | JUVENIL FRANCO DE RESENDE (1035) | 38816393653 | PROFESSOR NS 25 HS | 07/03/2001 | 21/11/1957 | ATIVO |
| 106 | 1073 | LENICE BATISTA DE SOUZA AGUIAR (1073) | 00791267741 | PROFESSOR NS 25 HS | 07/03/2001 | 10/12/1969 | ATIVO |
| 107 | 1073 | LENICE BATISTA DE SOUZA AGUIAR (1073) | 00791267741 | PROFESSOR NS 25 HS | 20/09/2005 | 10/12/1969 | ATIVO |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **OBS:** | _____<br>**TITULAR DA UNIDADE**<br>**(ASS. NOME E CARGO)** | _____<br>**RESPONSÁVEL PELA INFORMAÇÃO**<br>**(ASS. NOME E CARGO)** | **VALE DO PARAISO/RO, 29 de dezembro de 2016**<br>**TC-07** |

Página 4

| | | |
|---|---|---|
| **ESTADO DE RONDÔNIA**<br>**PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO PARAISO** | **RELAÇÃO DE PESSOAL EXISTENTE EM 31/12** | **EXERCÍCIO DE 2016** |

| N° DE ORDEM | MATRICULA | NOME DO EMPREGADO | C.P.F. | CARGO | DATA DE ADMISSÃO | DATA DE NASCIMENTO | SITUAÇÃO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **000011 - 2015 - MANUTENÇÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL 60%** | | | | | | | |
| 108 | 1627 | LENILDA MARIA SOARES DE MOURA (1627) | 01986551776 | PROFESSOR NS 25 HS | 24/04/2003 | 14/08/1968 | ATIVO |
| 109 | 2335 | LICIONE PAIVA TIBURCIO (2335) | 99888491253 | PROFESSOR NS 25 HS | 14/10/2011 | 31/10/1989 | ATIVO |
| 110 | 1036 | LUCI APARECIDA NICOLAU (1036) | 84262524604 | PROFESSOR NS 25 HS | 26/03/2003 | 30/01/1969 | ATIVO |
| 111 | 616 | LUZINETE SANTOS CHAVES (616) | 47873841200 | PROFESSOR NS 25 HS | 07/03/2001 | 03/11/1973 | ATIVO |
| 112 | 616 | LUZINETE SANTOS CHAVES (616) | 47873841200 | PROFESSOR NS 25 HS | 15/08/2011 | 03/11/1973 | ATIVO |
| 113 | 1042 | MARIA DAS DORES RESENDE (1042) | 49859986215 | PROFESSOR NS 25 HS | 07/03/2001 | 24/03/1961 | ATIVO |
| 114 | 1043 | MARIA DO CARMO JESUS FRANCO (1043) | 31244106291 | PROFESSOR NS 25 HS | 10/05/1995 | 15/04/1968 | ATIVO |
| 115 | 1045 | MARIA INEZ TEIXEIRA CELANTE (1045) | 71787119734 | PROFESSOR NS 25 HS | 22/03/2000 | 12/03/1963 | ATIVO |
| 116 | 2388 | MARIA MONICA DA SILVA (2388) | 98150022287 | PROFESSOR NS 25 HS | 21/06/2012 | 22/03/1989 | ATIVO |
| 117 | 1050 | MARIA RIBEIRO PIMENTEL (1050) | 74042270204 | PROFESSOR NS 25 HS | 25/10/2002 | 18/06/1965 | ATIVO |
| 118 | 1052 | MARTA CUSTODIO BRAGANCA SILVA (1052) | 52772837220 | PROFESSOR NS 25 HS | 30/09/1993 | 15/03/1968 | ATIVO |
| 119 | 448 | MARTA FERNANDES DE FARIAS (448) | 29006333204 | PROFESSOR NS 25 HS | 30/09/1993 | 25/08/1963 | ATIVO |
| 120 | 1999 | MARTA GOMES DE SOUZA (1999) | 55791441215 | PROFESSOR NS 25 HS | 19/05/2004 | 01/11/1972 | ATIVO |
| 121 | 1054 | NILDA RODRIGUES DA SILVA (1054) | 48573302291 | PROFESSOR NS 25 HS | 01/03/1993 | 01/04/1969 | ATIVO |
| 122 | 1055 | NILVA DA COSTA LIMA (1055) | 34839437220 | PROFESSOR NS 25 HS | 11/10/2011 | 11/08/1971 | AUX. DOENÇA |
| 123 | 1821 | ODEMIR CORDEIRO MIRANDA (1821) | 65371470778 | PROFESSOR NS 40HS | 04/08/2011 | 23/03/1959 | AUX. DOENÇA |
| 124 | 1056 | ODETE PIANNA PIONTE (1056) | 34257004720 | PROFESSOR NS 25 HS | 27/04/1998 | 07/09/1956 | CEDIDO |
| 125 | 1057 | OZANEURA ALVES MADEIRA (1057) | 38657872234 | PROFESSOR NS 25 HS | 24/03/2003 | 18/04/1965 | CEDIDO |
| 126 | 986 | PAULA CRISTINA PEREIRA NASCIMENTO FRANCO (986) | 66801575287 | PROFESSOR NS 25 HS | 02/08/2011 | 28/12/1980 | ATIVO |
| 127 | 981 | ROBERTO QUEIROZ BARBOSA (981) | 61564532968 | PROFESSOR NS 25 HS | 05/05/1998 | 27/11/1962 | ATIVO |
| 128 | 1059 | RONNI VON BRAZ (1059) | 58843442287 | PROFESSOR NS 25 HS | 07/03/2001 | 24/06/1975 | ATIVO |
| 129 | 1059 | RONNI VON BRAZ (1059) | 58843442287 | PROFESSOR NS 25 HS | 25/10/2002 | 24/06/1975 | ATIVO |
| 130 | 182 | SEBASTIAO JOSE SOARES (182) | 34829350253 | PROFESSOR NS 25 HS | 27/03/2000 | 05/09/1970 | AUX. DOENÇA |
| 131 | 182 | SEBASTIAO JOSE SOARES (182) | 34829350253 | PROFESSOR NS 25 HS | 08/07/2003 | 05/09/1970 | AUX. DOENÇA |
| 132 | 1061 | SELMA MORAIS DE ANDRADE (1061) | 68559089268 | PROFESSOR NS 20HS | 23/03/2000 | 26/02/1978 | ATIVO |
| 133 | 1594 | SILVIA GARCIA GONCALVES (1594) | 35061111249 | PROFESSOR NS 25 HS | 16/03/2012 | 17/06/1975 | ATIVO |
| 134 | 708 | SIRLEIA SOARES DE CAMPOS MALINOWSKI (708) | 62209310253 | PROFESSOR NS 25 HS | 02/07/1998 | 14/02/1978 | AFASTADO |
| 135 | 1062 | SOLANGE ROSA DE AMORIM (1062) | 61031534253 | PROFESSOR NS 25 HS | 25/04/2001 | 08/09/1978 | AFASTADO |
| 137 | 305 | ZENILDA DO CARMO ALVES FERNANDES (305) | 11565110200 | PROFESSOR NS 25 HS | 30/04/1998 | 19/06/1963 | ATIVO |
| 138 | 614 | ZORAIDE TEIXEIRA DE SENA (614) | 68159293291 | PROFESSOR NS 25 HS | 09/09/2008 | 28/08/1975 | ATIVO |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **OBS:** | _____<br>**TITULAR DA UNIDADE**<br>**(ASS. NOME E CARGO)** | _____<br>**RESPONSÁVEL PELA INFORMAÇÃO**<br>**(ASS. NOME E CARGO)** | **VALE DO PARAISO/RO, 29 de dezembro de 2016** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | **TC-07** |
| Página 5 | | | |

| | | |
|---|---|---|
| **ESTADO DE RONDÔNIA<br>PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO PARAISO** | **RELAÇÃO DE PESSOAL EXISTENTE EM 31/12** | **EXERCÍCIO DE 2016** |

| N° DE ORDEM | MATRICULA | NOME DO EMPREGADO | C.P.F. | CARGO | DATA DE ADMISSÃO | DATA DE NASCIMENTO | SITUAÇÃO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **000012 - 2019 - MANUTENÇÃO DA EDUCAÇÃO INFANTIL CRECHE** | | | | | | | |
| 139 | 1828 | CLEUCIA CELESTINA DE OLIVEIRA (1828) | 59873183272 | PROFESSOR NE 25 HS | 10/05/1995 | 25/07/1974 | ATIVO |
| 140 | 2198 | LUZENI DIAS DA SILVA (2198) | 73932132220 | PROFESSOR NS 25 HS | 11/10/2011 | 22/09/1981 | ATIVO |
| 141 | 1039 | MAGNA CAMILO RIBEIRO (1039) | 52107965234 | PROFESSOR NS 25 HS | 26/02/2004 | 12/09/1978 | ATIVO |
| 142 | 1041 | MARIA ARLETE FAE LAUVE (1041) | 47029226291 | PROFESSOR NS 25 HS | 30/09/1993 | 17/05/1956 | AUX. DOENÇA |
| 143 | 1315 | MARIA DA GLORIA OLIVEIRA DA SILVA (1315) | 58561811234 | PROFESSOR NS 25 HS | 08/06/1998 | 27/12/1978 | ATIVO |
| 144 | 1315 | MARIA DA GLORIA OLIVEIRA DA SILVA (1315) | 58561811234 | PROFESSOR NS 25 HS | 06/03/2001 | 27/12/1978 | ATIVO |
| 145 | 1055 | NILVA DA COSTA LIMA (1055) | 34839437220 | PROFESSOR NS 25 HS | 30/09/1993 | 11/08/1971 | AUX. DOENÇA |
| | **000013 - 2016 - MANUTENCAO DO FUNDEB 40%** | | | | | | |
| 146 | 2281 | ADRIANO GONCALVES ARMANI (2281) | 70075590263 | MOTORISTA DE VEICULOS LEVES E PESADOS | 13/06/2013 | 25/08/1980 | AUX. DOENÇA |
| 147 | 2474 | AILTON RODRIGUES DE OLIVEIRA (2474) | 73396052234 | MOTORISTA DE VEICULOS LEVES E PESADOS | 14/06/2013 | 22/06/1980 | AFASTADO |
| 148 | 2291 | ALAN KARDEC CHAGAS (2291) | 45675082204 | AGENTE DE PORTARIA E VIGILANCIA | 04/08/2011 | 11/03/1976 | ATIVO |
| 149 | 1194 | AMILTA FERNANDES DA SILVA (1194) | 62448803234 | AGENTE DE SERVICOS DIVERSOS | 09/10/2006 | 26/10/1965 | AUX. DOENÇA |
| 150 | 1017 | ANA CLAUDIA BRAVIM FURLAN (1017) | 49739867553 | PEDAGOGO INSPETOR 40 HS | 22/10/2002 | 17/03/1969 | ATIVO |
| 151 | 2317 | ANA MARIA DA PAIXAO DAMASCENO (2317) | 03300079632 | AGENTE DE SERVICOS DIVERSOS | 04/08/2011 | 08/08/1975 | ATIVO |
| 152 | 588 | ANA MARIA DOS REIS (588) | 41908651253 | AGENTE DE SERVICOS DIVERSOS | 20/03/2006 | 18/02/1973 | ATIVO |
| 153 | 2378 | ANDREIA DO AMARAL CABRAL PAIVA (2378) | 64016870291 | AGENTE DE LIMPEZA E CONSERVACAO | 16/05/2012 | 07/10/1979 | ATIVO |
| 154 | 1280 | ANTONIO PAULINO DA CRUZ (1280) | 28978048234 | AGENTE DE PORTARIA E VIGILANCIA | 20/07/2005 | 22/02/1955 | AUX. DOENÇA |
| 155 | 1989 | AURICELIA DA SILVA (1989) | 68942613268 | AGENTE ADMINISTRATIVO SUPERVISOR | 11/04/2012 | 29/05/1982 | ATIVO |
| 156 | 1990 | CARMEM SILVA PEREIRA (1990) | 64511049220 | AGENTE DE SERVICOS DIVERSOS | 19/02/1999 | 25/10/1975 | ATIVO |
| 157 | 2365 | CHARLES WALLISON BORGES DE SALES (2365) | 00068793227 | AGENTE DE PORTARIA E VIGILANCIA | 05/04/2012 | 22/04/1991 | ATIVO |
| 158 | 1994 | CLEUZA PAULA DOS SANTOS (1994) | 74592440234 | AGENTE DE SERVICOS DIVERSOS | 02/07/2004 | 16/07/1978 | ATIVO |
| 160 | 2363 | EDICLEIA DOS SANTOS ROSA (2363) | 00587224240 | AGENTE DE LIMPEZA E CONSERVACAO | 07/03/2012 | 03/03/1990 | ATIVO |
| 161 | 2307 | EDILMA DELMONDES BASTOS (2307) | 71393390153 | SECRETARIO ESCOLAR | 15/08/2011 | 25/08/1985 | AFASTADO |
| 162 | 1964 | ELAINE DE SOUSA ROCHA (1964) | 93175361234 | AGENTE DE PORTARIA E VIGILANCIA | 15/08/2007 | 05/05/1984 | AFASTADO |
| 163 | 1996 | ELIANA PITMA ROCHA LIRA (1996) | 72262354200 | AGENTE DE SERVICOS DIVERSOS | 02/05/2003 | 28/10/1977 | ATIVO |
| 164 | 1564 | ELIANE ARAUJO PEIXOTO (1564) | 58810862287 | AGENTE DE SERVICOS DIVERSOS | 25/05/2004 | 05/01/1974 | ATIVO |
| 165 | 263 | ELIAS DE ANDRADE (263) | 85494895815 | AGENTE DE PORTARIA E VIGILANCIA | 22/10/2002 | 17/07/1951 | ATIVO |
| 166 | 200 | ELIENE CACILDA DOMINGUES PINTO (200) | 57406120206 | AGENTE DE SERVICOS DIVERSOS | 29/05/2003 | 19/06/1976 | ATIVO |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **OBS:** | **TITULAR DA UNIDADE<br>(ASS. NOME E CARGO)** | **RESPONSÁVEL PELA INFORMAÇÃO<br>(ASS. NOME E CARGO)** | **VALE DO PARAISO/RO, 29 de dezembro de 2016** |
| | | | **TC-07** |
| Página 6 | | | |

| | | |
|---|---|---|
| **ESTADO DE RONDÔNIA<br>PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO PARAISO** | **RELAÇÃO DE PESSOAL EXISTENTE EM 31/12** | **EXERCÍCIO DE 2016** |

| N° DE ORDEM | MATRICULA | NOME DO EMPREGADO | C.P.F. | CARGO | DATA DE ADMISSÃO | DATA DE NASCIMENTO | SITUAÇÃO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **000013 - 2016 - MANUTENCAO DO FUNDEB 40%** | | | | | | | |
| 167 | 70 | ELIETE ALVES CABRAL PAIVA (70) | 69932859249 | AGENTE DE SERVICOS DIVERSOS | 24/10/2002 | 29/11/1970 | ATIVO |
| 168 | 2223 | ELISANGELA MAGALHAES GIL (2223) | 39064964220 | AGENTE DE SERVICOS DIVERSOS | 10/08/2011 | 27/10/1974 | ATIVO |
| 169 | 2306 | ELIZABETE DE OLIVEIRA SOUZA (2306) | 30618326880 | AGENTE DE LIMPEZA E CONSERVACAO | 11/08/2011 | 02/04/1978 | ATIVO |
| 170 | 211 | ELIZABETH DA ROCHA PEREIRA (211) | 72659122253 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 08/03/2006 | 13/02/1983 | ATIVO |
| 171 | 1998 | ELSA RODRIGUES DA | 57757453291 | AGENTE DE SERVICOS | 26/07/2005 | 06/12/1972 | ATIVO |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | SILVA (1998) | | DIVERSOS | | | |
| 172 | 515 | EVERALDO DA SILVA SANTOS (515) | 49771620215 | AGENTE DE PORTARIA E VIGILANCIA | 12/04/2004 | 03/07/1974 | ATIVO |
| 173 | 2393 | FABIANA JATOBÁ DOS SANTOS (2393) | 89346831200 | AGENTE DE SERVICOS DIVERSOS | 16/08/2012 | 16/05/1983 | CEDIDO |
| 174 | 1865 | FRANCISCA DAS CHAGAS CARVALHO (1865) | 51802627200 | AGENTE DE SERVICOS DIVERSOS | 02/05/2003 | 23/02/1972 | ATIVO |
| 175 | 980 | FRANCISCO ANTONIO DE OLIVEIRA (980) | 19063466234 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 15/05/1998 | 23/10/1967 | AFASTADO |
| 176 | 531 | GECILDA GARCIAS DA SILVA AMARAL (531) | 69534292249 | AGENTE DE SERVICOS DIVERSOS | 28/05/2004 | 13/03/1977 | ATIVO |
| 177 | 2293 | GERCILENE LEMOS DA SILVA (2293) | 80114873291 | AGENTE DE LIMPEZA E CONSERVACAO | 09/08/2011 | 10/11/1979 | ATIVO |
| 178 | 1003 | GILVAN MOITINHO OLIVEIRA (1003) | 63798395268 | MOTORISTA DE VEICULOS LEVES E PESADOS | 12/04/2004 | 05/08/1978 | ATIVO |
| 179 | 2197 | GREIDSON MOABE CARVALHO DE SOUZA (2197) | 75424673287 | SECRETARIO ESCOLAR | 26/06/2012 | 10/08/1982 | AFASTADO |
| 180 | 2321 | IDELMA FLORES DA SILVA (2321) | 97167495204 | AGENTE DE LIMPEZA E CONSERVACAO | 23/08/2011 | 10/02/1989 | AFASTADO |
| 181 | 2305 | IRACEMA BENEVENUTI (2305) | 65433130215 | AGENTE DE SERVICOS DIVERSOS | 09/08/2011 | 12/01/1980 | AUX. DOENÇA |
| 182 | 2003 | IRACY DA SILVA PEMPER (2003) | 48572772200 | AGENTE DE LIMPEZA E CONSERVACAO | 19/02/1993 | 21/05/1959 | ATIVO |
| 183 | 107 | IVANIR FLORES DA SILVA (107) | 66244315200 | AGENTE DE LIMPEZA E CONSERVACAO | 10/09/1998 | 14/07/1961 | ATIVO |
| 184 | 152 | IVO DA ANHAIA (152) | 69280851268 | AGENTE DE PORTARIA E VIGILANCIA | 20/07/2004 | 31/07/1980 | ATIVO |
| 185 | 2004 | IZABEL MARIA MEIRELES (2004) | 27710750249 | AGENTE DE SERVICOS DIVERSOS | 30/09/1993 | 08/07/1963 | ATIVO |
| 186 | 2329 | JAIR BIAZATTI (2329) | 01540886760 | AGENTE DE PORTARIA E VIGILANCIA | 21/09/2011 | 21/09/1966 | ATIVO |
| 187 | 2005 | JAQUELINE ASSIS DE OLIVEIRA (2005) | 65917430225 | AGENTE DE SERVICOS DIVERSOS | 15/02/2006 | 22/07/1978 | ATIVO |
| 188 | 2322 | JHONES RONQUETTI (2322) | 10740962744 | MOTORISTA DE VEICULOS LEVES E PESADOS | 25/08/2011 | 24/04/1985 | CEDIDO |
| 189 | 350 | JOAO PEMPER FILHO (350) | 46391487987 | AGENTE DE PORTARIA E VIGILANCIA | 10/05/1995 | 07/02/1954 | ATIVO |
| 190 | 1968 | JONAS BARBOSA DOS SANTOS (1968) | 28609859215 | AGENTE DE PORTARIA E VIGILANCIA | 15/09/2008 | 30/11/1967 | ATIVO |
| 191 | 150 | JORGE NUNES DE OLIVEIRA (150) | 30905451520 | AGENTE DE PORTARIA E VIGILANCIA | 02/12/2014 | 20/03/1961 | ATIVO |
| 193 | 843 | JOSE CARLOS FRANCISCO SILVA (843) | 62514210291 | AGENTE DE PORTARIA E VIGILANCIA | 01/12/2005 | 02/08/1978 | ATIVO |
| 194 | 2006 | JOSE DIVINO DE SOUZA (2006) | 35132175287 | AGENTE DE PORTARIA E VIGILANCIA | 11/09/2008 | 24/05/1969 | ATIVO |
| 195 | 2473 | JOSE MARIA BARBOSA (2473) | 29905257268 | MOTORISTA DE VEICULOS LEVES E PESADOS | 14/06/2013 | 05/03/1967 | ATIVO |
| 196 | 2007 | JUSSARA CANDEIAS (2007) | 83615210204 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 09/03/2006 | 27/07/1970 | CEDIDO |
| 197 | 2218 | KATIUSCIA POLESI SENA (2218) | 66537002249 | SECRETARIO ESCOLAR | 03/08/2011 | 27/03/1982 | ATIVO |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **OBS:** | _____<br>**TITULAR DA UNIDADE**<br>**(ASS. NOME E CARGO)** | _____<br>**RESPONSÁVEL PELA INFORMAÇÃO**<br>**(ASS. NOME E CARGO)** | **VALE DO PARAISO/RO, 29 de dezembro de 2016**<br>**TC-07** |

Página 7

| | | |
|---|---|---|
| **ESTADO DE RONDÔNIA**<br>**PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO PARAISO** | **RELAÇÃO DE PESSOAL EXISTENTE EM 31/12** | **EXERCÍCIO DE 2016** |

| N° DE ORDEM | MATRICULA | NOME DO EMPREGADO | C.P.F. | CARGO | DATA DE ADMISSÃO | DATA DE NASCIMENTO | SITUAÇÃO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **000013 - 2016 - MANUTENCAO DO FUNDEB 40%** | | | | | | | |
| 198 | 2314 | KEILA POLITO DOS SANTOS (2314) | 75362155253 | AGENTE DE SERVICOS DIVERSOS | 04/04/2012 | 20/03/1983 | ATIVO |
| 199 | 2272 | KELIANE ROCHA DE OLIVEIRA (2272) | 99869683215 | AGENTE DE SERVICOS DIVERSOS | 08/08/2011 | 01/05/1989 | ATIVO |
| 200 | 2366 | LIVIA OLIVEIRA DE ANDRADE NOGUEIRA (2366) | 53176960204 | NUTRICIONISTA | 13/04/2012 | 06/06/1989 | ATIVO |
| 201 | 2336 | MAQUILANE MIRANDA DE SOUZA (2336) | 00863916236 | AGENTE DE SERVICOS DIVERSOS | 18/08/2011 | 28/11/1987 | ATIVO |
| 202 | 313 | MARIA APARECIDA BARRETO MACEDO (313) | 45715947200 | AGENTE DE SERVICOS DIVERSOS | 16/02/2006 | 14/07/1988 | ATIVO |
| 203 | 2254 | MARIA APARECIDA COELHO (2254) | 04644376604 | AGENTE DE SERVICOS DIVERSOS | 09/08/2011 | 23/07/1980 | ATIVO |
| 204 | 2010 | MARIA APARECIDA GOMES DA ROCHA (2010) | 29002478291 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 22/02/2006 | 24/11/1964 | ATIVO |
| 205 | 2011 | MARIA GUIMARAES ALVES (2011) | 42202639268 | AGENTE DE LIMPEZA E CONSERVACAO | 10/09/1998 | 15/02/1966 | CEDIDO |
| 207 | 2014 | MARIA SUELI DA SILVA (2014) | 65926684234 | AGENTE DE SERVICOS DIVERSOS | 10/03/2006 | 18/05/1978 | ATIVO |
| 208 | 2390 | MARISA SPINDOLA (2390) | 00672277247 | SECRETARIO ESCOLAR | 28/06/2012 | 23/03/1991 | ATIVO |
| 209 | 498 | MIGUEL GALDINO DE OLIVEIRA (498) | 65279980900 | AGENTE DE PORTARIA E VIGILANCIA | 19/07/2004 | 26/12/1967 | AFASTADO |
| 210 | 1053 | NATALIA MARIA SOARES (1053) | 65742370253 | PROFESSOR NS 25 HS | 13/07/2004 | 25/12/1981 | AUX. DOENÇA |
| 211 | 944 | NEUZY DE ALMEIDA (944) | 35126086200 | AGENTE DE LIMPEZA E CONSERVACAO | 10/05/1995 | 16/12/1956 | ATIVO |
| 213 | 2339 | ROSILENE GABRIEL FERREIRA (2339) | 89093119249 | AGENTE DE LIMPEZA E CONSERVACAO | 26/10/2011 | 23/04/1982 | ATIVO |
| 214 | 2319 | RUTE DOS SANTOS | 83507558220 | AGENTE DE SERVICOS | 23/08/2011 | 17/10/1979 | ATIVO |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | (2319) | | DIVERSOS | | | |
| 215 | 2015 | SEBASTIANA NUNES DIAS (2015) | 56716176268 | AGENTE DE SERVICOS DIVERSOS | 24/10/2002 | 10/03/1952 | ATIVO |
| 216 | 2295 | SHYRLEIA QUEIROZ DE SENA (2295) | 87866862249 | AGENTE DE SERVICOS DIVERSOS | 03/08/2011 | 15/03/1986 | ATIVO |
| 217 | 1244 | SILAS XAVIER DE SOUZA (1244) | 53305884134 | AGENTE DE PORTARIA E VIGILANCIA | 14/03/2003 | 08/08/1969 | ATIVO |
| 218 | 358 | SILVIO FELIPE DA SILVA (358) | 37189611215 | AGENTE DE PORTARIA E VIGILANCIA | 02/07/2004 | 02/02/1969 | ATIVO |
| 219 | 1761 | THELMA RODRIGUES DE ARAUJO (1761) | 66493897220 | PROFESSOR NE 25 HS | 27/04/1998 | 25/07/1977 | ATIVO |
| 220 | 2021 | VERALUCIA SOUZA SANTOS DA SILVA (2021) | 74445650234 | AGENTE DE SERVICOS DIVERSOS | 25/10/2002 | 07/07/1976 | AUX. DOENÇA |
| 222 | 2286 | WAGNO ALVES MARTINS (2286) | 84743670268 | MOTORISTA DE VEICULOS LEVES E PESADOS | 02/08/2011 | 01/04/1983 | ATIVO |
| 224 | 271 | WILSON DUARTE VARGAS (271) | 67452833872 | AGENTE DE PORTARIA E VIGILANCIA | 24/11/2003 | 05/09/1954 | ATIVO |
| 225 | 2024 | ZELINA FRANCISCA BORGES DA SILVA (2024) | 72803967200 | AGENTE DE SERVICOS DIVERSOS | 15/08/2003 | 24/06/1970 | ATIVO |
| 226 | 2031 | ZENILTON ALVES (2031) | 29460778291 | AGENTE DE PORTARIA E VIGILANCIA | 20/07/2005 | 14/12/1966 | ATIVO |
| 227 | 2036 | ZILDA MARTINS DE OLIVEIRA (2036) | 71235108287 | AGENTE DE SERVICOS DIVERSOS | 08/08/2005 | 28/11/1971 | ATIVO |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **OBS:** | _____<br>**TITULAR DA UNIDADE**<br>**(ASS. NOME E CARGO)** | _____<br>**RESPONSÁVEL PELA INFORMAÇÃO**<br>**(ASS. NOME E CARGO)** | **VALE DO PARAISO/RO, 29 de dezembro de 2016**<br>**TC-07** |



| | | |
|---|---|---|
| **ESTADO DE RONDÔNIA**<br>**PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO PARAISO** | **RELAÇÃO DE PESSOAL EXISTENTE EM 31/12** | **EXERCÍCIO DE 2016** |

| N° DE ORDEM | MATRICULA | NOME DO EMPREGADO | C.P.F. | CARGO | DATA DE ADMISSÃO | DATA DE NASCIMENTO | SITUAÇÃO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **000014 - 2023 - MANUTENCAO DO E.J.A. - JOVENS E ADULTOS** | | | | | | | |
| 228 | 168 | ANAGENES ZANI FURLAN (168) | 00295708751 | PROFESSOR NS 25 HS | 22/03/2000 | 15/06/1970 | ATIVO |
| 229 | 693 | CLEONICE FERREIRA BARBOSA (693) | 57405271200 | PROFESSOR NS 25 HS | 10/05/1995 | 16/11/1975 | ATIVO |
| 230 | 231 | FRANCISCA NUNES DE MORAES (231) | 42263816291 | PROFESSOR NS 25 HS | 30/09/1993 | 04/04/1957 | ATIVO |
| 231 | 1027 | GILCEA CRISTINA BORGES DA SILVA (1027) | 63477564200 | PROFESSOR NS 25 HS | 25/09/2003 | 14/12/1967 | ATIVO |
| 232 | 940 | GIRLANIA MARIA BORGES (940) | 03817693648 | PROFESSOR NS 25 HS | 29/04/1998 | 03/04/1979 | ATIVO |
| 233 | 1028 | IDIONE DA SILVA (1028) | 35008075268 | PROFESSOR NS 25 HS | 09/03/2001 | 24/10/1969 | AFASTADO |
| 234 | 534 | JACIRA PACIFICO LUCIO (534) | 67404294215 | PROFESSOR NS 25 HS | 09/03/2001 | 02/07/1980 | ATIVO |
| 235 | 117 | JOSE PEREIRA FILHO (117) | 11574771272 | PROFESSOR NS 25 HS | 27/04/2001 | 16/02/1961 | AUX. DOENÇA |
| 236 | 1058 | REGINALDO FERREIRA DE SOUZA (1058) | 34048847287 | PROFESSOR NS 25 HS | 06/03/2001 | 11/03/1971 | ATIVO |
| 237 | 2215 | ROSINEIA GONCALVES ANADAO (2215) | 92268099253 | PROFESSOR NS 25 HS | 24/12/2012 | 22/03/1988 | AFASTADO |
| 238 | 314 | SILVIA EUGENIA PEREIRA NASCIMENTO (314) | 40969401272 | PROFESSOR NS 25 HS | 25/04/2000 | 18/10/1972 | ATIVO |
| | **000017 - 2024 - MANUTENÇÃO DA EDUCAÇÃO ESPECIAL- 60%** | | | | | | |
| 239 | 1051 | MARLI MARIA CAMATA DE OLIVEIRA (1051) | 58331808215 | PROFESSOR NS 25 HS | 10/05/1995 | 15/01/1967 | ATIVO |
| | **000022 - 2027 - MANUNTENCAO DO FUNDEB 40%** | | | | | | |
| 240 | 176 | EDNA DE JESUS MARTINELI (176) | 36933414272 | AGENTE DE LIMPEZA E CONSERVACAO | 01/03/1993 | 20/04/1964 | CEDIDO |
| | **000027 - 2033 - MANUT. DAS ATIV. DA SEMTAS-RPPS** | | | | | | |
| 241 | 807 | ADEILDA GOMES VIEIRA (807) | 62074814291 | AUXILIAR DE CONTROLE E FISCALIZACAO | 07/07/2014 | 31/10/1978 | ATIVO |
| 242 | 2342 | CARLA ANDREIA GONCALVES BATISTA (2342) | 89149661272 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 21/11/2011 | 27/06/1987 | CEDIDO |
| 243 | 89 | CLAUDINEI CANUTO (89) | 40928101215 | AGENTE DE PORTARIA E VIGILANCIA | 28/05/2004 | 12/01/1972 | ATIVO |
| 244 | 100 | CLAUDINEY DAMACENA PINTO (100) | 45770255234 | MOTORISTA DE VEICULOS LEVES E PESADOS | 07/07/2003 | 31/10/1973 | ATIVO |
| 245 | 795 | CLEONICE RAMOS DA SILVA (795) | 74548085220 | AGENTE ADMINISTRATIVO | 12/07/2013 | 08/11/1976 | CEDIDO |
| 247 | 241 | CRISTINA DUTRA DA SILVA (241) | 69230870234 | PROFESSOR NS 25 HS | 16/02/2006 | 16/07/1981 | AFASTADO |
| 248 | 1961 | ELIANDRA VITORIA DA SILVA (1961) | 72547227215 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 01/12/2004 | 11/07/1981 | AFASTADO |
| 249 | 698 | ELISANGELA NUNES MAFRA (698) | 59539798272 | DATILOGRAFO | 12/05/1995 | 03/11/1978 | CEDIDO |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **OBS:** | _____<br>**TITULAR DA UNIDADE**<br>**(ASS. NOME E CARGO)** | _____<br>**RESPONSÁVEL PELA INFORMAÇÃO**<br>**(ASS. NOME E CARGO)** | **VALE DO PARAISO/RO, 29 de dezembro de 2016**<br>**TC-07** |



| | | |
|---|---|---|
| **ESTADO DE RONDÔNIA**<br>**PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO PARAISO** | **RELAÇÃO DE PESSOAL EXISTENTE EM 31/12** | **EXERCÍCIO DE 2016** |

| N° DE ORDEM | MATRICULA | NOME DO EMPREGADO | C.P.F. | CARGO | DATA DE ADMISSÃO | DATA DE NASCIMENTO | SITUAÇÃO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **000027 - 2033 - MANUT. DAS ATIV. DA SEMTAS-RPPS** | | | | | | | |
| 251 | 1965 | FABIANI DOS SANTOS LIMA (1965) | 94697329287 | AGENTE ADMINISTRATIVO | 12/09/2008 | 16/11/1988 | CEDIDO |
| 252 | 2396 | GILMARA FERNANDES DE OLIVEIRA FIOROTTI (2396) | 84553189291 | AGENTE DE SERVICOS DIVERSOS | 07/12/2012 | 26/05/1984 | ATIVO |
| 253 | 2002 | GILVANIA CELIA BORGES LANA (2002) | 04181835626 | AGENTE DE SERVICOS DIVERSOS | 14/08/2003 | 16/10/1969 | ATIVO |
| 254 | 1847 | LEONILDO CANDIDO DA SILVA (1847) | 74886045200 | AGENTE DE PORTARIA E VIGILANCIA | 30/09/2003 | 28/08/1978 | ATIVO |
| 255 | 316 | LINDALVA DE SOUZA ROCHA ANADAO (316) | 60230371272 | PROFESSOR NS 25 HS | 19/07/2013 | 05/09/1973 | ATIVO |
| 256 | 1979 | LUCIMAR CRISTINA RECH (1979) | 71115960210 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 22/02/2006 | 06/06/1978 | ATIVO |
| 257 | 2009 | MARCIA FERREIRA LIMA (2009) | 66755271268 | AGENTE DE SERVICOS DIVERSOS | 05/07/2004 | 14/08/1979 | AUX. DOENÇA |
| 259 | 72 | MARIA NEIDE DO CARMO GOLOMBIEWSKI (72) | 38937565234 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 14/03/2003 | 21/11/1969 | ATIVO |
| 260 | 545 | MARIA NUNES VIEIRA DA CRUZ (545) | 59199784220 | AGENTE DE LIMPEZA E CONSERVACAO | 12/05/1995 | 30/12/1969 | ATIVO |
| 261 | 2225 | MARNA CAMPOS MOREIRA CARDOSO (2225) | 00286462583 | ASSISTENTE SOCIAL | 11/01/2012 | 22/04/1982 | AFASTADO |
| 262 | 491 | NEIVA JOSE DA SILVA (491) | 72095580206 | AGENTE DE SERVICOS DIVERSOS | 23/10/2002 | 03/05/1971 | ATIVO |
| 263 | 901 | ROSIMAR DOS SANTOS SILVA (901) | 68959770230 | AGENTE DE SERVICOS DIVERSOS | 25/10/2002 | 17/09/1975 | ATIVO |
| 264 | 1992 | SIDNEY BREVE DA SILVA (1992) | 79314457249 | TRABALHADOR BRACAL | 25/03/2003 | 31/07/1983 | ATIVO |
| 266 | 2355 | VERUSKA GABRIELA VANZIM DA SILVA (2355) | 68018444234 | PSICÓLOGO | 14/02/2012 | 20/04/1976 | ATIVO |
| | **000030 - 2036 - ATIVIDADES DO CONSELHO TUTELAR** | | | | | | |
| 267 | 2551 | ADRIANA DA SILVA ARAUJO (2551) | 83207783287 | CONSELHEIROS TUTELARES | 11/01/2016 | 17/05/1978 | ATIVO |
| 268 | 2488 | IANA PATRICIA DE SALLES (2488) | 89376544234 | CONSELHEIROS TUTELARES | 11/01/2016 | 22/11/1984 | ATIVO |
| 269 | 2554 | IGOR ALBINO DA SILVA (2554) | 00982939230 | CONSELHEIROS TUTELARES | 11/01/2016 | 18/07/1989 | ATIVO |
| 270 | 2572 | ODAIR FRANCISCO DE SOUZA (2572) | 68716516249 | CONSELHEIROS TUTELARES | 01/10/2016 | 23/04/1980 | ATIVO |
| 271 | 2555 | SILVANDA PEREIRA ALCANTARA (2555) | 79619622200 | CONSELHEIROS TUTELARES | 11/01/2016 | 20/10/1981 | ATIVO |
| | **000035 - 2044 - ATIVIDADES DA SEMOSPA-RPPS** | | | | | | |
| 272 | 1984 | ANTONIO CARLOS SORROCHE (1984) | 40825493900 | MOTORISTA DE VEICULOS LEVES E PESADOS | 23/10/2008 | 25/08/1961 | ATIVO |
| 273 | 1139 | BRUNO JOSE CAMATA (1139) | 47874007204 | MOTORISTA DE VEICULOS LEVES E PESADOS | 06/02/2012 | 26/05/1964 | AFASTADO |
| 274 | 1818 | CARLOS SILVA DO NASCIMENTO (1818) | 38657970244 | MOTORISTA DE VEICULOS LEVES E PESADOS | 06/10/2011 | 30/08/1971 | CEDIDO |
| 275 | 2288 | CELIO MIRANDA DE CARVALHO (2288) | 48608947234 | MECANICO DE VEICULOS, CAMINHOES E MAQUINAS PESADAS | 21/09/2011 | 13/02/1972 | ATIVO |

| OBS: | _____ TITULAR DA UNIDADE (ASS. NOME E CARGO) | _____ RESPONSÁVEL PELA INFORMAÇÃO (ASS. NOME E CARGO) | VALE DO PARAISO/RO, 29 de dezembro de 2016 |
|---|---|---|---|
| | | | TC-07 |

Página 10

| ESTADO DE RONDÔNIA PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO PARAISO | RELAÇÃO DE PESSOAL EXISTENTE EM 31/12 | EXERCÍCIO DE 2016 |
|---|---|---|

| N° DE ORDEM | MATRICULA | NOME DO EMPREGADO | C.P.F. | CARGO | DATA DE ADMISSÃO | DATA DE NASCIMENTO | SITUAÇÃO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **000035 - 2044 - ATIVIDADES DA SEMOSPA-RPPS** | | | | | | | |
| 276 | 1386 | ELIANO AMBROSIO DA COSTA (1386) | 34080252234 | MOTORISTA DE VEICULOS LEVES E PESADOS | 17/03/2003 | 18/03/1969 | ATIVO |
| 278 | 1931 | ERNESTO JOSE DOS SANTOS (1931) | 24231800200 | OPERADOR DE MAQUINAS PESADAS | 02/05/2006 | 10/10/1965 | ATIVO |
| 279 | 2400 | HUANDERSON LUCAS SANTOS (2400) | 89122585249 | TRABALHADOR BRACAL | 28/12/2012 | 12/01/1988 | ATIVO |
| 280 | 2530 | ILTON VERONEZ (2530) | 68753187253 | TRABALHADOR BRACAL | 03/02/2016 | 09/09/1974 | ATIVO |
| 281 | 2479 | ISVANIL DONDONI PARDINHO (2479) | 89650271287 | OPERADOR DE MAQUINAS PESADAS | 08/07/2013 | 03/05/1986 | ATIVO |
| 282 | 445 | JOSE CARDOSO DE OLIVEIRA (445) | 43827950287 | PEDREIRO | 04/08/2011 | 05/02/1976 | ATIVO |
| 283 | 1986 | JOSE ROBERTO ALVES (1986) | 02347188895 | TRABALHADOR BRACAL | 22/04/2004 | 05/10/1959 | ATIVO |
| 284 | 1707 | KLAYSON FURTADO MENDOCA (1707) | 63692570287 | OPERADOR DE MAQUINA PESADA | 02/05/2006 | 04/04/1980 | CEDIDO |
| 285 | 2374 | KLESIO ROSA BARROS (2374) | 00016661265 | PINTOR DE OBRAS | 08/05/2012 | 23/09/1986 | ATIVO |
| 287 | 1534 | MARTIN AMBROSIO DA COSTA (1534) | 36937126204 | TRABALHADOR BRACAL | 14/04/2004 | 28/08/1964 | ATIVO |
| 288 | 406 | NILSON LEMOS DA SILVA (406) | 71122877234 | TRABALHADOR BRACAL | 07/04/2004 | 10/07/1977 | ATIVO |
| 289 | 260 | OSVALDO GONCALVES (260) | 41881648249 | OPERADOR DE MAQUINAS PESADAS | 05/01/2006 | 09/10/1968 | ATIVO |
| 290 | 1933 | REGINALDO RODRIGUES SUTIL CAMARGO (1933) | 90243080204 | TRABALHADOR BRACAL | 03/10/2008 | 09/12/1984 | CEDIDO |
| 291 | 1932 | ROMARCIO MENDES REZENDE (1932) | 69947570215 | TRABALHADOR BRACAL | 12/03/2003 | 02/11/1982 | ATIVO |
| 292 | 1268 | VALDIRENE MAURICIO (1268) | 03928321781 | TRABALHADOR BRACAL | 13/04/2004 | 04/05/1977 | ATIVO |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 293 | 512 | WALDIR FERREIRA SOBRINHO (512) | 70410062200 | TRABALHADOR BRACAL | 06/04/2004 | 20/04/1962 | ATIVO |
| 294 | 1983 | WANDERLEY FERREIRA BARBOSA (1983) | 87057034253 | MOTORISTA DE VEICULOS LEVES E PESADOS | 22/11/2011 | 01/08/1985 | CEDIDO |
| 295 | 1464 | WILSON DE SOUZA PINA (1464) | 71665323272 | TRABALHADOR BRACAL | 10/12/2012 | 18/06/1983 | ATIVO |
| 296 | 484 | ZEQUIAS PEIXOTO DA SILVA (484) | 40929469291 | TRABALHADOR BRACAL | 13/03/2003 | 14/12/1966 | ATIVO |
| | **000045 - 2025 - ATIVIDADES CULTURAIS DESPORTIVAS** | | | | | | |
| 297 | 223 | LEONILDA CANDIDA DE OLIVEIRA (223) | 74885430259 | AGENTE DE SERVICOS DIVERSOS | 29/10/2002 | 04/06/1972 | ATIVO |
| 298 | 1053 | NATALIA MARIA SOARES (1053) | 65742370253 | PROFESSOR NS 25 HS | 09/03/2001 | 25/12/1981 | AUX. DOENÇA |
| | **000050 - 3333 - FUNCIONARIOS CEDIDOS 60% FUNDEB** | | | | | | |
| 299 | 73 | MIDIA FERREIRA ROCHA DE OLIVEIRA (73) | 68256205253 | PROFESSOR NS 25 HS | 21/10/2004 | 28/10/1975 | CEDIDO |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **OBS:** | **TITULAR DA UNIDADE (ASS. NOME E CARGO)** | **RESPONSÁVEL PELA INFORMAÇÃO (ASS. NOME E CARGO)** | **VALE DO PARAISO/RO, 29 de dezembro de 2016** |
| | | | **TC-07** |



| | | |
|---|---|---|
| **ESTADO DE RONDÔNIA<br>PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO PARAISO** | **RELAÇÃO DE PESSOAL EXISTENTE EM 31/12** | **EXERCÍCIO DE 2016** |

| N° DE ORDEM | MATRICULA | NOME DO EMPREGADO | C.P.F. | CARGO | DATA DE ADMISSÃO | DATA DE NASCIMENTO | SITUAÇÃO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **000056 - 2021 - MANUTENÇÃO DAS ATIV DO PRE ESCOLAR 60%** | | | | | | | |
| 305 | 1019 | APARECIDA DIAS SANTANA (1019) | 49771515268 | PROFESSOR NS 25 HS | 01/03/1993 | 12/08/1973 | CEDIDO |
| 306 | 1019 | APARECIDA DIAS SANTANA (1019) | 49771515268 | PROFESSOR NS 25 HS | 14/04/2004 | 12/08/1973 | CEDIDO |
| 307 | 2294 | ENIS RAIMUNDO DA SILVA (2294) | 34772359672 | PROFESSOR NS 25 HS | 04/08/2011 | 01/12/1958 | ATIVO |
| 308 | 1627 | LENILDA MARIA SOARES DE MOURA (1627) | 01986551776 | PROFESSOR NS 25 HS | 22/03/2000 | 14/08/1968 | ATIVO |
| 309 | 1044 | MARIA GORETE DE LIMA (1044) | 58533206291 | PROFESSOR NS 25 HS | 10/05/1995 | 20/03/1976 | ATIVO |
| 310 | 1044 | MARIA GORETE DE LIMA (1044) | 58533206291 | PROFESSOR NS 25 HS | 05/08/2011 | 20/03/1976 | ATIVO |
| 311 | 1826 | MARIA SOLANGE DA SILVA (1826) | 45682313291 | PROFESSOR NS 25 HS | 24/05/2005 | 04/07/1974 | ATIVO |
| 312 | 1829 | MARTINHO PEREIRA LOPES (1829) | 17381983168 | PROFESSOR NS 25 HS | 30/09/1993 | 16/10/1958 | ATIVO |
| 313 | 1060 | ROUSINEI SANTANA DOS SANTOS (1060) | 66548705220 | PROFESSOR NS 25 HS | 28/05/2004 | 09/11/1977 | ATIVO |
| 314 | 1594 | SILVIA GARCIA GONCALVES (1594) | 35061111249 | PROFESSOR NS 25 HS | 23/04/1998 | 17/06/1975 | ATIVO |
| 315 | 2332 | VANESSA PEREIRA VILAS NOVAS (2332) | 86093746291 | PROFESSOR NS 25 HS | 10/10/2011 | 02/07/1987 | ATIVO |
| 316 | 614 | ZORAIDE TEIXEIRA DE SENA (614) | 68159293291 | PROFESSOR NS 25 HS | 01/11/2002 | 28/08/1975 | ATIVO |
| | **000058 - 2002 -1 MANUT. DAS ATIV. DO GABINETE DO PREFEITO-RGPS** | | | | | | |
| 317 | 188 | ANTONIO JOSE BATISTA (188) | 23774266972 | VICE-PREFEITO | 01/01/2013 | 20/03/1953 | ATIVO |
| 318 | 705 | LUIZ PEREIRA DE SOUZA (705) | 32704224234 | PREFEITO MUNICIPAL | 01/01/2013 | 10/03/1964 | ATIVO |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **OBS:** | **TITULAR DA UNIDADE (ASS. NOME E CARGO)** | **RESPONSÁVEL PELA INFORMAÇÃO (ASS. NOME E CARGO)** | **VALE DO PARAISO/RO, 29 de dezembro de 2016** |
| | | | **TC-07** |



| | | |
|---|---|---|
| **ESTADO DE RONDÔNIA<br>PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO PARAISO** | **RELAÇÃO DE PESSOAL EXISTENTE EM 31/12** | **EXERCÍCIO DE 2016** |

| N° DE ORDEM | MATRICULA | NOME DO EMPREGADO | C.P.F. | CARGO | DATA DE ADMISSÃO | DATA DE NASCIMENTO | SITUAÇÃO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **000060 - 2005 -1 MANUT. DAS ATIV. DA SEC. MUN. DE PLAN.-RGPS** | | | | | | | |
| 319 | 2501 | CARLOS HENRIQUE DA SILVA CORDEIRO (2501) | 04971988190 | ASSESSOR DO PREFEITO | 01/02/2014 | 07/04/1993 | ATIVO |
| 320 | 2518 | WESLEAN DALFIOR DE SOUZA (2518) | 00869044265 | ASSESSOR DE GABINETE | 23/02/2015 | 20/09/1990 | ATIVO |
| | **000061 - 2014 -1 MANUTENCAO DO ENSINO FUNDAMENTAL-RGPS** | | | | | | |
| 321 | 2420 | MARCIA REGINA SAMPAIO BENINCA (2420) | 01729550762 | ASSESSOR EXECUTIVO | 18/02/2013 | 29/05/1971 | ATIVO |
| | **000062 - 2033 -1 MANUT. DAS ATIV. DA SEMTAS-RGPS** | | | | | | |
| 322 | 2354 | LUDIMILLA CARMELIANA GOBATTO B A A DA SILVA REIS (2354) | 90157699234 | ASSISTENTE SOCIAL CLT | 08/02/2012 | 18/06/1987 | ATIVO |
| 324 | 2570 | SALETE JUSTINO DOS SANTOS (2570) | 01614802254 | ASSESSOR DO PREFEITO | 01/07/2016 | 23/11/1985 | ATIVO |
| | **000063 - 2044 -1 ATIVIDADES DA SEMOSPA-RGPS** | | | | | | |
| 325 | 2544 | ALVAIR HONORATO (2544) | 73087459291 | DIRETOR DE ILUMINAÇÃO PUBLICA | 25/06/2015 | 31/10/1981 | ATIVO |
| 326 | 2282 | ANA LUCIA SOUZA BARRETO (2282) | 80047467215 | CHEFE DE SERVIÇO | 01/02/2011 | 23/06/1969 | AUX. DOENÇA |

| OBS: | TITULAR DA UNIDADE (ASS. NOME E CARGO) | RESPONSÁVEL PELA INFORMAÇÃO (ASS. NOME E CARGO) | VALE DO PARAISO/RO, 29 de dezembro de 2016 |
|---|---|---|---|
| | | | TC-07 |

Página 13

| ESTADO DE RONDÔNIA<br>FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE VALE DO PARAISO | | RELAÇÃO DE PESSOAL EXISTENTE EM 31/12 | | | EXERCÍCIO DE 2016 | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Nº DE ORDEM** | **MATRICULA** | **NOME DO EMPREGADO** | **C.P.F.** | **CARGO** | **DATA DE ADMISSÃO** | **DATA DE NASCIMENTO** | **SITUAÇÃO** |
| **000070 - 2028 - PACS** | | | | | | | |
| 1 | 2300 | ALINE CORDEIRO DE SOUZA (2300) | 84553030268 | AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE PACS CLT | 27/07/2011 | 09/08/1985 | ATIVO |
| 2 | 1785 | ALMIR ROGERIO DE SOUZA (1785) | 65206460249 | ENFERMEIRO CLT | 02/10/2008 | 13/07/1981 | ATIVO |
| 3 | 49 | DENISE VARGAS PINA VIANNA (49) | 68637683215 | AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE PACS CLT | 20/03/2003 | 25/04/1980 | ATIVO |
| 4 | 1941 | DERLY MANZOLI (1941) | 41883691249 | AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE PACS CLT | 10/12/2002 | 03/10/1962 | AUX. DOENÇA |
| 5 | 1940 | DINORAH SENA GALVAO DIAS (1940) | 58982230297 | AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE PACS CLT | 18/03/2003 | 05/06/1969 | ATIVO |
| 6 | 1942 | EDNALDO BERNADES DE SOUZA (1942) | 69449767220 | AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE PACS CLT | 02/12/2002 | 10/07/1976 | ATIVO |
| 7 | 2302 | EDNALVA MOREIRA DE OLIVEIRA DA SILVA (2302) | 72264888253 | AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE PACS CLT | 08/08/2011 | 06/09/1979 | ATIVO |
| 8 | 1943 | ELIANE CORREA DA SILVA CAMATTA (1943) | 73329304200 | AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE PACS CLT | 03/12/2002 | 04/01/1978 | ATIVO |
| 9 | 1944 | ELZA PIMENTA DA CUNHA (1944) | 02010319737 | AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE PACS CLT | 06/12/2002 | 29/01/1966 | ATIVO |
| 10 | 1945 | ERCILIA SOARES (1945) | 46969004600 | AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE PACS CLT | 26/11/2002 | 13/06/1956 | ATIVO |
| 11 | 20 | ESTER PAIVA (20) | 74703161249 | AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE PACS CLT | 26/11/2002 | 22/06/1973 | ATIVO |
| 12 | 1946 | GERINALDO BORGES RAMALHO (1946) | 58343164253 | AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE PACS CLT | 27/11/2002 | 02/09/1962 | ATIVO |
| 13 | 555 | IDENIR FRANCISCO LIMA (555) | 41893018253 | AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE PACS CLT | 27/04/2004 | 07/03/1966 | AUX. DOENÇA |
| 14 | 1947 | IRANY ALVES BARBOSA DOS SANTOS (1947) | 66456126215 | AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE PACS CLT | 26/11/2002 | 14/03/1972 | ATIVO |
| 15 | 1948 | IVANA GOMES DOS SANTOS LIMA (1948) | 60435119249 | AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE PACS CLT | 22/04/2004 | 03/07/1977 | ATIVO |
| 16 | 1949 | JANETE CONCEICAO DA RESSUREICAO (1949) | 47874350278 | AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE PACS CLT | 02/02/2002 | 08/06/1967 | ATIVO |
| 17 | 2312 | LEANDRA SALOMEIA NOGUEIRA (2312) | 80248667220 | AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE PACS CLT | 15/08/2011 | 14/01/1984 | ATIVO |
| 18 | 1951 | LUCIANA LUCAS PEREIRA (1951) | 48573248220 | AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE PACS CLT | 18/11/2005 | 06/08/1974 | ATIVO |
| 19 | 396 | LUCIANO SANTOS DE SOUZA (396) | 73121673220 | AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE PACS CLT | 02/12/2002 | 19/09/1982 | ATIVO |
| 20 | 1952 | LUCILENE PINHEIRO FERNANDES DE PAULA (1952) | 65723597272 | AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE PACS CLT | 22/09/2008 | 01/09/1979 | ATIVO |
| 21 | 1953 | MARCIA ALVES GOMES DE OLIVEIRA (1953) | 64817733268 | AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE PACS CLT | 20/04/2004 | 21/05/1980 | ATIVO |
| 22 | 1954 | MARCIONILIA ALVES MARTINS (1954) | 58528709272 | AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE PACS CLT | 27/11/2002 | 27/12/1962 | ATIVO |
| 23 | 2304 | MARCOS ANTONIO LUIZ (2304) | 71117784215 | AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE PACS CLT | 02/08/2011 | 11/01/1977 | ATIVO |
| 24 | 1956 | MARIA DA APARECIDA SOUZA (1956) | 70400075253 | AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE PACS CLT | 03/12/2002 | 07/09/1959 | ATIVO |
| 25 | 1955 | MARIA DAS GRACAS CARDOSO PEREIRA (1955) | 35116749215 | AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE PACS CLT | 26/11/2002 | 13/10/1955 | AUX. DOENÇA |
| 26 | 1957 | MARIA DO SOCORRO CORREIA DE OLIVERA (1957) | 38565722287 | AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE PACS CLT | 26/11/2002 | 15/03/1966 | ATIVO |
| 27 | 1934 | MARLENE DOS SANTOS SOUZA (1934) | 72651202215 | AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE PACS CLT | 12/09/2008 | 13/05/1980 | ATIVO |
| 28 | 1936 | MIRTE DE APARECIDA DALFIOR SOUZA (1936) | 00791186741 | AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE PACS CLT | 14/04/2004 | 09/09/1969 | ATIVO |
| 29 | 1937 | NAIR CONSTANTINO PEIXOTO FERREIRA (1937) | 36949817215 | AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE PACS CLT | 29/04/2004 | 22/12/1970 | ATIVO |
| 30 | 1938 | OZINEIA FONSECA DE ASSIS (1938) | 67693989234 | AGENTE COMUNITARIO DE | 25/11/2002 | 06/01/1974 | ATIVO |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | SAUDE PACS CLT | | | |
| 31 | 2303 | SIRLENE SAITER REBOLI (2303) | 74612980204 | AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE PACS CLT | 02/08/2011 | 23/10/1983 | ATIVO |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **OBS:** | **TITULAR DA UNIDADE (ASS. NOME E CARGO)** | **RESPONSÁVEL PELA INFORMAÇÃO (ASS. NOME E CARGO)** | **VALE DO PARAISO/RO, 29 de dezembro de 2016** |
| | | | **TC-07** |
| Página 1 | | | |

| **ESTADO DE RONDÔNIA FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE VALE DO PARAISO** | | | **RELAÇÃO DE PESSOAL EXISTENTE EM 31/12** | | **EXERCÍCIO DE 2016** | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Nº DE ORDEM** | **MATRICULA** | **NOME DO EMPREGADO** | **C.P.F.** | **CARGO** | **DATA DE ADMISSÃO** | **DATA DE NASCIMENTO** | **SITUAÇÃO** |
| **000070 - 2028 - PACS** | | | | | | | |
| 32 | 1939 | SUELI NICACIO DE SOUZA (1939) | 64470482234 | AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE PACS CLT | 28/11/2002 | 12/04/1974 | ATIVO |
| 33 | 1959 | SUELY BULIAN DA SILVA (1959) | 73209007268 | AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE PACS CLT | 16/09/2008 | 20/07/1980 | ATIVO |
| 34 | 1960 | UDINA DA SILVA SANTOS (1960) | 84515821253 | AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE PACS CLT | 09/09/2008 | 09/07/1984 | ATIVO |
| 35 | 317 | VALQUIRIA PESTANA DE OLIVEIRA (317) | 61151645249 | AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE PACS CLT | 26/11/2002 | 11/07/1966 | ATIVO |
| **000071 - 2029 - ATIVIDADES DO PSF** | | | | | | | |
| 36 | 667 | ADENILSON TIGRE DOS SANTOS (667) | 69532591249 | MOTORISTA CLT | 17/02/2012 | 16/04/1980 | ATIVO |
| 38 | 2382 | DEBORA FRANSCISCHETTO FANCHETI (2382) | 98965697204 | ENFERMEIRO CLT | 30/05/2012 | 22/03/1989 | ATIVO |
| 39 | 2350 | LILIAN RODRIGUES DE OLIVEIRA (2350) | 85673196253 | ENFERMEIRO CLT | 09/01/2012 | 13/06/1985 | ATIVO |
| 40 | 2325 | LUCINEIDE DA SILVA OLIVEIRA (2325) | 92515800220 | ENFERMEIRO CLT | 24/12/2012 | 20/12/1986 | ATIVO |
| 41 | 1187 | MARIA ENEIDE MARQUES GOMES (1187) | 09719105453 | MEDICO 20 HS | 29/03/2006 | 24/04/1952 | AUX. DOENÇA |
| 42 | 1780 | MAURO DONDONI (1780) | 40818934204 | MOTORISTA CLT | 15/09/2008 | 03/10/1968 | ATIVO |
| 43 | 2426 | MIGUEL DELFIN AGUILERA MENA (2426) | 06790446125 | MEDICO (40HS) | 17/04/2014 | 14/09/1966 | ATIVO |
| **000072 - 2034 - HPP - RPPS** | | | | | | | |
| 44 | 1837 | ADIEL FERREIRA BARBOSA (1837) | 19154488249 | AGENTE DE PORTARIA E VIGILANCIA | 07/12/2005 | 10/08/1961 | ATIVO |
| 45 | 2212 | ALCIONE MARTINS REIS (2212) | 89474945268 | TECNICO EM ENFERMAGEM | 09/01/2012 | 24/12/1986 | ATIVO |
| 47 | 1839 | ANA ROSA FAGUNDES COGO (1839) | 01492696927 | TECNICO EM ENFERMAGEM | 10/10/2011 | 13/04/1975 | ATIVO |
| 48 | 2394 | ANDERSON PEDRO FABIANOWICZ (2394) | 68483660210 | TECNICO EM ENFERMAGEM | 22/08/2012 | 11/04/1982 | ATIVO |
| 49 | 1285 | ANDREIA KARLA FERREIRA DAMASCENA SORROCHE (1285) | 51092930230 | ENFERMEIRO | 30/06/2006 | 12/03/1977 | ATIVO |
| 50 | 2346 | ANTONIO DO NASCIMENTO SILVEIRA FILHO (2346) | 75827182249 | AGENTE DE PORTARIA E VIGILANCIA | 05/01/2012 | 10/11/1982 | ATIVO |
| 51 | 808 | CARLOS ANTONIO DA SILVA (808) | 77921321453 | BIOQUIMICO | 18/10/2002 | 21/04/1971 | ATIVO |
| 52 | 717 | CESARIO MALAGOLINE (717) | 21106177991 | MOTORISTA DE VEICULO LEVES E PESADOS | 01/03/1993 | 15/07/1952 | ATIVO |
| 53 | 204 | CICERA OLIVEIRA SOARES (204) | 29002451253 | TECNICO EM ENFERMAGEM | 03/01/2012 | 19/06/1963 | ATIVO |
| 54 | 1991 | CLAUDEMIR VERONEZ (1991) | 48573566272 | AGENTE DE PORTARIA E VIGILANCIA | 01/11/2002 | 05/03/1969 | AUX. DOENÇA |
| 55 | 1120 | CLEUSA MOURA DA SILVA (1120) | 70319600610 | TECNICO EM LABORATORIO | 10/02/2004 | 26/12/1957 | ATIVO |
| 56 | 1930 | CLODOALDO MACEDO DE OLIVEIRA (1930) | 59249544200 | MOTORISTA DE VEICULO LEVES E PESADOS | 24/12/2012 | 20/11/1962 | ATIVO |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **OBS:** | **TITULAR DA UNIDADE (ASS. NOME E CARGO)** | **RESPONSÁVEL PELA INFORMAÇÃO (ASS. NOME E CARGO)** | **VALE DO PARAISO/RO, 29 de dezembro de 2016** |
| | | | **TC-07** |
| Página 2 | | | |

| **ESTADO DE RONDÔNIA FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE VALE DO PARAISO** | | | **RELAÇÃO DE PESSOAL EXISTENTE EM 31/12** | | **EXERCÍCIO DE 2016** | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Nº DE ORDEM** | **MATRICULA** | **NOME DO EMPREGADO** | **C.P.F.** | **CARGO** | **DATA DE ADMISSÃO** | **DATA DE NASCIMENTO** | **SITUAÇÃO** |
| **000072 - 2034 - HPP - RPPS** | | | | | | | |
| 57 | 1841 | DALETE TOLEDO DOS REIS SANTANA (1841) | 38658895220 | AGENTE DE LIMPEZA E CONSERVACAO | 10/09/1998 | 04/09/1959 | ATIVO |
| 58 | 1842 | DEBORA DE OLIVEIRA MEIRELES (1842) | 66131120200 | AGENTE DE LIMPEZA E CONSERVACAO | 07/05/1998 | 02/02/1972 | ATIVO |
| 59 | 1430 | DERLI LUCAS SOBRINHO (1430) | 42136229249 | AGENTE DE PORTARIA E VIGILANCIA | 25/09/2003 | 20/01/1975 | ATIVO |
| 62 | 2309 | EDINALDO FONSECA (2309) | 68739508234 | AGENTE DE PORTARIA E VIGILANCIA | 10/08/2011 | 23/10/1975 | ATIVO |
| 63 | 2318 | ELIANA PEREIRA DA SILVA OBARA (2318) | 70967482291 | TECNICO EM ENFERMAGEM | 05/09/2011 | 03/06/1980 | ATIVO |
| 64 | 1843 | ELIEUZA DE ALMEIDA (1843) | 70082553220 | AGENTE ADMINISTRATIVO | 06/12/2004 | 14/09/1979 | ATIVO |
| 65 | 1997 | ELIZANGELA PEREIRA DE ARAUJO (1997) | 96384719215 | AGENTE DE LIMPEZA E CONSERVACAO | 08/09/2008 | 21/08/1977 | AFASTADO |
| 66 | 1844 | ELIZETE GONCALVES ALVES (1844) | 40883728249 | AGENTE DE LIMPEZA E CONSERVACAO | 27/07/1994 | 14/09/1969 | ATIVO |
| 67 | 221 | ELIZETE NOGUEIRA MARTINELI (221) | 56777809287 | AGENTE DE SAUDE RURAL | 29/05/1998 | 27/12/1967 | ATIVO |
| 68 | 151 | ELZA SACARAMUCI VARGAS (151) | 73534838220 | TRABALHADOR BRACAL | 05/04/2004 | 29/04/1960 | ATIVO |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 69 | 1908 | FABIANA MARIA DOS SANTOS (1908) | 71765433215 | TELEFONISTA | 27/12/2012 | 19/09/1974 | ATIVO |
| 70 | 1188 | FERNANDA FANCHETTI (1188) | 70390800287 | ENFERMEIRO | 17/03/2006 | 10/02/1983 | AUX. DOENÇA |
| 72 | 2308 | GRAZIELLE BARBOSA MENDES (2308) | 89604377272 | TECNICO EM ENFERMAGEM | 16/08/2011 | 26/09/1987 | ATIVO |
| 73 | 1958 | IVANY SCHEIDEGGER RODRIGUES (1958) | 10639810268 | AGENTE DE SAUDE RURAL | 01/03/1993 | 11/03/1960 | ATIVO |
| 74 | 266 | JACIRA APARECIDA BARBOSA (266) | 38385244115 | AUXILIAR DE ENFERMAGEM | 25/11/2003 | 26/07/1959 | ATIVO |
| 75 | 194 | JANDIRA GONCALVES PITANGUI (194) | 36299227168 | AUXILIAR DE ENFERMAGEM | 14/07/2004 | 20/03/1960 | ATIVO |
| 76 | 455 | JARLENE RODRIGUES FERREIRA (455) | 40927288249 | AUXILIAR DE ENFERMAGEM | 01/03/1993 | 20/05/1972 | ATIVO |
| 77 | 1971 | JOSE CARLOS DOS SANTOS (1971) | 27218988253 | AGENTE DE PORTARIA E VIGILANCIA | 04/08/2011 | 01/05/1967 | ATIVO |
| 78 | 145 | JOSE CARLOS LIMA (145) | 27198014291 | MOTORISTA DE VEICULO LEVES E PESADOS | 04/03/1994 | 27/12/1962 | ATIVO |
| 80 | 78 | LAURA DOMINGUES DA SILVA PINTO (78) | 05523023841 | AUXILIAR DE ENFERMAGEM | 01/03/1993 | 18/05/1951 | AUX. DOENÇA |
| 81 | 969 | LECI DE SOUZA POLITO (969) | 00791264726 | AGENTE DE SERVICOS DIVERSOS | 26/09/2003 | 27/08/1962 | ATIVO |
| 82 | 1800 | LINDOMAR PEREIRA LIMA (1800) | 72262320225 | TECNICO EM ENFERMAGEM | 30/01/2012 | 04/01/1984 | ATIVO |
| 83 | 1776 | LOREANA ANTONIA VIEIRA (1776) | 32685700200 | ENFERMEIRO | 17/04/2014 | 12/12/1969 | ATIVO |
| 84 | 2351 | LUANA MARA TORTORA MAJER (2351) | 00026672235 | ENFERMEIRO | 17/01/2012 | 10/08/1989 | ATIVO |
| 85 | 1848 | LUZIA INES DE ANDRADE (1848) | 95807152620 | AGENTE DE SAUDE RURAL | 01/03/1993 | 03/04/1972 | ATIVO |
| 86 | 325 | MARCIA RAQUEL FRANCO DE OLIVEIRA (325) | 32562071204 | AUXILIAR DE ENFERMAGEM | 16/02/1993 | 12/03/1965 | ATIVO |
| 87 | 805 | MARIA APARECIDA BARBOSA (805) | 76851940230 | AGENTE DE SERVICOS DIVERSOS | 13/01/2006 | 11/09/1968 | ATIVO |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **OBS:** | _____<br>**TITULAR DA UNIDADE**<br>**(ASS. NOME E CARGO)** | _____<br>**RESPONSÁVEL PELA INFORMAÇÃO**<br>**(ASS. NOME E CARGO)** | **VALE DO PARAISO/RO, 29 de dezembro de 2016**<br>**TC-07** |

Página 3

| **ESTADO DE RONDÔNIA**<br>**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE VALE DO PARAISO** | | | **RELAÇÃO DE PESSOAL EXISTENTE EM 31/12** | | **EXERCÍCIO DE 2016** | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **N° DE ORDEM** | **MATRICULA** | **NOME DO EMPREGADO** | **C.P.F.** | **CARGO** | **DATA DE ADMISSÃO** | **DATA DE NASCIMENTO** | **SITUAÇÃO** |
| **000072 - 2034 - HPP - RPPS** | | | | | | | |
| 88 | 1850 | MARIA APARECIDA DE MORAIS (1850) | 10288147200 | AGENTE DE SERVICOS DIVERSOS | 30/09/1993 | 07/12/1949 | ATIVO |
| 90 | 2263 | MARIA DEL PILAR ARROYO ORTIZ (2263) | 53350154204 | MEDICO 40HS | 10/11/2011 | 23/06/1974 | ATIVO |
| 91 | 880 | MARIA HELENA MALTEZO (880) | 40966402200 | AGENTE DE SAUDE RURAL | 30/09/1993 | 02/05/1970 | ATIVO |
| 92 | 1546 | MARIA PEREIRA LOPES (1546) | 17503817100 | AUXILIAR DE ENFERMAGEM | 20/10/1993 | 18/08/1956 | ATIVO |
| 93 | 1427 | MARIA REGINA VIEIRA RAMOS (1427) | 45680213249 | AGENTE DE LIMPEZA E CONSERVACAO | 10/10/2011 | 30/01/1970 | ATIVO |
| 94 | 1852 | MARILENE DE SOUZA ROCHA (1852) | 35117079272 | AGENTE DE LIMPEZA E CONSERVACAO | 16/02/1993 | 26/09/1966 | AUX. DOENÇA |
| 95 | 1069 | MARLY APARECIDA FAGUNDES (1069) | 57743851915 | AUXILIAR DE ENFERMAGEM | 11/05/1998 | 13/05/1958 | AUX. DOENÇA |
| 96 | 1607 | MIRILANDE PEREIRA VILAS NOVAS (1607) | 61898023204 | AGENTE DE LIMPEZA E CONSERVACAO | 11/09/1998 | 01/11/1969 | ATIVO |
| 97 | 1853 | NAZARE SILVA ARAUJO (1853) | 22996826272 | AGENTE DE SAUDE RURAL | 01/03/1993 | 06/05/1958 | AUX. DOENÇA |
| 98 | 931 | PAULO ROBERTO BISBO DA SILVA (931) | 35128259234 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 01/10/1993 | 21/09/1970 | ATIVO |
| 100 | 1855 | REGIANE TERTO VIEIRA LIRA (1855) | 57329648272 | TECNICO EM ENFERMAGEM | 03/08/2011 | 26/01/1978 | ATIVO |
| 101 | 1980 | REGINALDO ROCHA DE JESUS (1980) | 81642946249 | MOTORISTA DE VEICULO LEVES E PESADOS | 04/04/2012 | 16/05/1983 | ATIVO |
| 102 | 48 | ROMILDO BATISTA DE OLIVEIRA (48) | 53292448972 | MOTORISTA DE VEICULO LEVES E PESADOS | 05/05/1998 | 14/07/1965 | ATIVO |
| 104 | 2268 | ROSENYR FONSECA DE SA SOUZA (2268) | 67704891200 | AGENTE DE SERVICOS DIVERSOS | 08/08/2011 | 01/05/1979 | ATIVO |
| 105 | 2243 | RUTE ROSA LIMA (2243) | 82189811287 | AGENTE DE LIMPEZA E CONSERVACAO | 08/08/2011 | 21/04/1966 | ATIVO |
| 106 | 209 | SANDRA MARTINS DE LIMA BARBOSA (209) | 48606499234 | AUXILIAR DE ENFERMAGEM | 21/03/2003 | 06/10/1973 | ATIVO |
| 108 | 95 | SILVIA LOPES DE ALMEIDA (95) | 83044663768 | AUXILIAR DE LABORATORIO | 30/09/1993 | 01/06/1964 | ATIVO |
| 109 | 2216 | SILVIA ROCHA DO COUTO AMARAL (2216) | 78742625220 | BIOQUIMICO | 13/01/2012 | 24/10/1984 | ATIVO |
| 110 | 1856 | SIRLEY DOS SANTOS SILVA (1856) | 48573361204 | AGENTE DE SAUDE RURAL | 10/03/1994 | 14/01/1972 | AUX. DOENÇA |
| 111 | 1857 | SONIA MARIA RAMOS (1857) | 40929299272 | TECNICO EM ENFERMAGEM | 03/08/2011 | 10/09/1965 | ATIVO |
| 112 | 379 | SUELI GONCALVES LOREDO GOMES (379) | 86550624991 | AGENTE ADMINISTRATIVO SUPERVISOR | 01/11/2012 | 22/02/1975 | CEDIDO |
| 113 | 1858 | TEREZINHA SIMONE DA SILVA (1858) | 57335990220 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 21/10/2004 | 08/05/1973 | ATIVO |
| 114 | 1375 | TIAGO DA CRUZ SORROCHE (1375) | 82559821249 | MOTORISTA DE VEICULO LEVES E PESADOS | 04/09/2008 | 12/05/1986 | ATIVO |
| 115 | 2298 | UÉSIO TIGRE DOS SANTOS (2298) | 70114072272 | AGENTE DE PORTARIA E VIGILANCIA | 02/08/2011 | 28/11/1981 | ATIVO |
| 116 | 1859 | VALMIR MACEDO DE OLIVEIRA (1859) | 29002915268 | MOTORISTA DE VEICULO LEVES E PESADOS | 07/05/1998 | 13/02/1959 | ATIVO |
| 117 | 2475 | VILSON NEIMOG (2475) | 57414343200 | MOTORISTA DE VEICULO LEVES E | 14/06/2013 | 14/10/1971 | ATIVO |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | PESADOS | | | |
| **OBS:** | | **TITULAR DA UNIDADE (ASS. NOME E CARGO)** | | **RESPONSÁVEL PELA INFORMAÇÃO (ASS. NOME E CARGO)** | | **VALE DO PARAISO/RO, 29 de dezembro de 2016 TC-07** | |

Página 4

| **ESTADO DE RONDÔNIA FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE VALE DO PARAISO** | | | **RELAÇÃO DE PESSOAL EXISTENTE EM 31/12** | | | **EXERCÍCIO DE 2016** | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Nº DE ORDEM** | **MATRICULA** | **NOME DO EMPREGADO** | **C.P.F.** | **CARGO** | **DATA DE ADMISSÃO** | **DATA DE NASCIMENTO** | **SITUAÇÃO** |
| **000072 - 2034 - HPP - RPPS** | | | | | | | |
| 119 | 2337 | WEDEMO ALVES DA SILVA (2337) | 30029520282 | MOTORISTA DE VEICULO LEVES E PESADOS | 13/10/2011 | 15/06/1968 | ATIVO |
| 120 | 1860 | ZILDA NUNES FAGUNDES (1860) | 57934720297 | AGENTE DE LIMPEZA E CONSERVACAO | 10/09/1998 | 28/05/1962 | ATIVO |
| **000101 - 2026 - CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE** | | | | | | | |
| 121 | 103 | RITA DE CASSIA DOMINGUES PINTO (103) | 45767076200 | AGENTE ADMINISTRATIVO | 07/05/1998 | 07/05/1975 | ATIVO |
| **000102 - 2027 - SEMSAU** | | | | | | | |
| 122 | 1816 | CARTEGIANE OLIVEIRA SOUZA (1816) | 68804024291 | SECRETARIO MUNICIPAL | 27/12/2004 | 19/11/1981 | ATIVO |
| 123 | 846 | GLEISSE RODRIGUES FERREIRA (846) | 59969482220 | TECNICO EM ENFERMAGEM | 05/01/2012 | 08/02/1977 | ATIVO |
| 125 | 1935 | SIMONI VIEIRA DE MATOS (1935) | 00078335205 | CHEFE DE DIVISAO DE TESOURARIA | 16/09/2008 | 30/07/1989 | ATIVO |
| **000103 - 2030 - SAÚDE BUCAL** | | | | | | | |
| 126 | 2222 | CLECIO DIAS CARDOSO (2222) | 95209395553 | ODONTOLOGO | 23/01/2012 | 15/07/1979 | ATIVO |
| 127 | 1851 | MARIA GONZAGA DE FREITAS (1851) | 61283045249 | ATENDENTE ODONTOLOGICO | 03/10/2008 | 13/04/1977 | ATIVO |
| **000104 - 2032 - REDE BASICA -RPPS** | | | | | | | |
| 128 | 2211 | HUMBERTO SILVA NASCIMENTO (2211) | 64130347268 | MOTORISTA DE VEICULO LEVES E PESADOS | 25/11/2011 | 04/11/1978 | ATIVO |
| 129 | 1861 | JOAO NETO FELICIO DE OLIVEIRA (1861) | 38658623220 | MOTORISTA DE VEICULO LEVES E PESADOS | 16/09/2008 | 01/07/1966 | ATIVO |
| 130 | 2000 | LUCIENE SOUZA DE SENA (2000) | 48573639253 | TECNICO EM ENFERMAGEM | 17/05/2012 | 22/05/1970 | ATIVO |
| 131 | 1987 | MARCELINO LUIZ PEREIRA NETO (1987) | 42273170297 | MOTORISTA DE VEICULO LEVES E PESADOS | 27/10/2008 | 30/06/1973 | ATIVO |
| 132 | 610 | SIRLENE QUEIROZ DE SENA (610) | 56051760210 | AGENTE DE SAUDE RURAL | 14/03/1994 | 19/06/1972 | ATIVO |
| 133 | 2297 | VALERIA GALVAO SANTOS (2297) | 01178949230 | AGENTE DE SERVICOS DIVERSOS | 03/08/2011 | 15/06/1992 | ATIVO |
| **000105 - 2036 - VISA - RPPS** | | | | | | | |
| 135 | 2395 | FABIO VITORIO DA SILVA (2395) | 94884102215 | AGENTE DE CONTROLE E FISCALIZACAO | 14/12/2012 | 12/08/1985 | ATIVO |
| **OBS:** | | **TITULAR DA UNIDADE (ASS. NOME E CARGO)** | | **RESPONSÁVEL PELA INFORMAÇÃO (ASS. NOME E CARGO)** | | **VALE DO PARAISO/RO, 29 de dezembro de 2016 TC-07** | |

Página 5

| **ESTADO DE RONDÔNIA FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE VALE DO PARAISO** | | | **RELAÇÃO DE PESSOAL EXISTENTE EM 31/12** | | **EXERCÍCIO DE 2016** | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Nº DE ORDEM** | **MATRICULA** | **NOME DO EMPREGADO** | **C.P.F.** | **CARGO** | **DATA DE ADMISSÃO** | **DATA DE NASCIMENTO** | **SITUAÇÃO** |
| **000105 - 2036 - VISA - RPPS** | | | | | | | |
| 136 | 2220 | FRANCYELLI GOMES NOGUEIRA (2220) | 71937765253 | AGENTE DE CONTROLE E FISCALIZACAO | 04/08/2011 | 06/02/1984 | ATIVO |
| **000106 - 2037 - FUNASA** | | | | | | | |
| 137 | 2371 | ALINE HOTTIS DA SILVA POSSMOSER (2371) | 69445699220 | VISITADOR SANITARIO | 02/05/2012 | 13/04/1978 | ATIVO |
| 138 | 2361 | LUCIA GLOVAKI (2361) | 59550767272 | AGENTE DE LIMPEZA E CONSERVACAO | 06/03/2012 | 15/02/1974 | ATIVO |
| 139 | 55 | LUCINEIA OLIVEIRA MARQUES NOGUEIRA (55) | 93076851268 | VISITADOR SANITARIO | 08/08/2011 | 22/08/1987 | ATIVO |
| 140 | 2109 | ZORAIDE PEREIRA ROCHA DE OLIVEIRA (2109) | 75853256220 | AGENTE DE SERVICOS DIVERSOS | 06/12/2004 | 18/12/1967 | ATIVO |
| **000107 - 2032-1 REDE BASICA - RGPS** | | | | | | | |
| 141 | 2370 | PAULO SERGIO DE OLIVEIRA JUNIOR (2370) | 02046778235 | MOTORISTA CLT | 05/04/2012 | 02/03/1991 | ATIVO |
| **000108 - 2034 -1 HPP -RGPS** | | | | | | | |
| 142 | 2396 | MIKAELI RESENDE DE SOUZA (2396) | 90413830268 | ENFERMEIRO CLT | 27/12/2012 | 13/08/1988 | ATIVO |
| 143 | 2416 | PERLY DORNELES DE OLIVEIRA JUNIOR (2416) | 05678146610 | MEDICO PLANTONISTA | 01/11/2013 | 03/05/1983 | ATIVO |
| 144 | 2477 | RAFAEL ANTONIO CAVATTI (2477) | 01043828214 | MEDICO PLANTONISTA | 01/07/2016 | 01/01/1992 | ATIVO |
| 145 | 2479 | VINICIUS LUCIO DA SILVA (2479) | 77753844253 | MEDICO PLANTONISTA | 30/07/2016 | 18/03/1985 | ATIVO |
| **Total de registros: 145.** | | | | | | | |
| **OBS:** | | **TITULAR DA UNIDADE (ASS. NOME E CARGO)** | | **RESPONSÁVEL PELA INFORMAÇÃO (ASS. NOME E CARGO)** | | **VALE DO PARAISO/RO, 29 de dezembro de 2016 TC-07** | |

Página 6

**Publicado por:**
Valeria Neiva Batista
**Código Identificador:**6B79EAE0