SIGPUB - SISTEMA GERENCIADOR DE PUBLICAÇÕES LEGAIS

DIÁRIO OFICIAL
DOS MUNICÍPIOS DE RONDÔNIA

AROM
Associação Rondoniense de Municípios

Rondônia , 03 de Setembro de 2019 • Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia • ANO XI | Nº 2536

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

COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA
RESOLUÇÃO 052/CISAN/2019 - AUTORIZA EMISSÃO DE CRÉDITO SUPLEMENTAR PARA DEVOLUÇÃO DE CONVÊNIOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

PROJETO DE RESOLUÇÃO N. 052/CISAN/2019

DISPÕE SOBRE A APROVAÇÃO DA RESOLUÇÃO PARA DEVOLUÇÃO DE CONVÊNIOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

HELMA SANTANA AMORIM, Presidente do Consórcio Intermunicipal de Saneamento da Região Central de Rondônia – CISAN-CENTRAL/RO, no uso de suas atribuições que lhe confere o Estatuto da Entidade e após aprovação pela Assembleia Geral Ordinária realizada no dia 30 de agosto de 2.020, faz saber que aprovou e publica o seguinte:

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

Diretoria 2016/2018

Conselho Deliberativo

Presidente: AIRTON GOMES
Vice-Presidente: CLAUDIOMIRO ALVES DOS SANTOS
Secretário Geral: IZAEL MOREIRA
Tesoureira: GISLAINE CLEMENTE

Conselho Fiscal

Titular: LUIZ SCHOCK
Titular: JULIANA ARAUJO VICENTE ROQUE
Titular: LUIZ AMARAL DE BRITO

==========

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

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

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

RESOLVE
Art. 1º - Fica aberto no orçamento do Consórcio, no exercício de 2019, Abre Crédito Adicional Suplementar no montante de R$ 92.015,34 (noventa e dois mil quinze reais e cinquenta e quatro centavos).

Suplementação:
20. CISAN CENTRAL
20.001 CISAN CENTRAL – RO
20.001.17 Saneamento
20.001.17.512 Saneamento Básico Urbano
20.001.17.512.0101 Desenvolvimento das Atividades Operacionais de Saneamento Básico
20.001.17.512.0101.2.104 Estudos, Projetos e Construção de Infraestrutura de Resíduos Sólidos/Célula
3.3.90.93.00.00 Indenizações e Restituições R$ 92.015,24
Fonte de Recursos: 20.14.003 – Outros Convênios Federais
TOTAL GERAL R$ 92.015,24

Art. 2º - Para cobertura do crédito aberto no artigo anterior serão utilizados recursos provenientes do recebimento de convênios em exercícios anteriores.
Parágrafo Único: Esses valores se referem ainda a devolução do saldo na conta de convênios do valor supramencionado.

Art. 4º - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação revogam-se disposições em contrário

Ariquemes/RO, 30 de agosto de 2019.

HELMA SANTANA AMORIM
Presidente do CISAN-CENTRAL/RO

Publicado por:
Euzimar Santos Filgueiras
Código Identificador:FE9687F5

COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA
RESOLUÇÃO 053/CISAN/2019 - AUTORIZA O CONSÓRCIO PARA EMITIR CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR PARA CELEBRAÇÃO DE CONVÊNIOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

PROJETO DE RESOLUÇÃO N. 052/CISAN/2019

DISPÕE SOBRE A APROVAÇÃO DA RESOLUÇÃO PARA DEVOLUÇÃO DE CONVÊNIOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

HELMA SANTANA AMORIM, Presidente do Consórcio Intermunicipal de Saneamento da Região Central de Rondônia – CISAN-CENTRAL/RO, no uso de suas atribuições que lhe confere o Estatuto da Entidade e após aprovação pela Assembleia Geral Ordinária realizada no dia 30 de agosto de 2.020, faz saber que aprovou e publica o seguinte:

RESOLVE
Art. 1º - Fica aberto no orçamento do Consórcio, no exercício de 2019, Abre Crédito Adicional Suplementar no montante de R$ 92.015,34 (noventa e dois mil quinze reais e cinquenta e quatro centavos).

Suplementação:
20. CISAN CENTRAL
20.001 CISAN CENTRAL – RO
20.001.17 Saneamento
20.001.17.512 Saneamento Básico Urbano

20.001.17.512.0101 Desenvolvimento das Atividades Operacionais de Saneamento Básico
20.001.17.512.0101.2.104 Estudos, Projetos e Construção de Infraestrutura de Resíduos Sólidos/Célula
3.3.90.93.00.00 Indenizações e Restituições R$ 92.015,24
Fonte de Recursos: 20.14.003 – Outros Convênios Federais
TOTAL GERAL R$ 92.015,24

Art. 2º - Para cobertura do crédito aberto no artigo anterior serão utilizados recursos provenientes do recebimento de convênios em exercícios anteriores.
Parágrafo Único: Esses valores se referem ainda a devolução do saldo na conta de convênios do valor supramencionado.

Art. 4º - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação revogam-se disposições em contrário

Ariquemes/RO, 30 de agosto de 2019.

HELMA SANTANA AMORIM
Presidente do CISAN-CENTRAL/RO

Publicado por:
Euzimar Santos Filgueiras
Código Identificador:6CE350A2

COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA
DECRETO 030/CISAN/2019 - NOMEIA PROCURADOR GERAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

DECRETO N ° 030/CISAN/2019
Ariquemes/RO, 02 de setembro de 2019.

"NOMEIA PROCURADOR GERAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

A**Presidente do CISAN-CENTRAL/RO**, Excelentíssima Senhora Prefeita do Município de Alto Paraíso/RO,**HELMA SANTANA AMORIM**, no uso de suas atribuições legais contidas em Estatuto, e deliberação da assembleia do dia 30 de agosto de 2019:

Art. 1º - NOMEIA o Senhor GIAN DOUGLAS VIANA DE SOUZA ao cargo de Procurador Geral do CISAN-Central;

Art. 2º - Retroagindo seus efeitos a 13 de agosto de 2019;

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

HELMA SANTANA AMORIM
Presidente Cisan- Central/RO

Publicado por:
Euzimar Santos Filgueiras
Código Identificador:FA9731E5

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA D'OESTE

CAMARA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA D´OESTE REVOGAR A PEDIDO A PORTARIA Nº 11 DE 08 DE MARÇO DE 2019, DA SR.ª LORENE MARIA LOTTI NICHELLE, DO CARGO DE ASSISTENTE LEGISLATIVO.

PORTARIA Nº. 021-DL-2019

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

RESOLVE:

ART. 1º - REVOGAR A PEDIDO A PORTARIA Nº 11 DE 08 DE MARÇO DE 2019, DA **Sr.ª LORENE MARIA LOTTI NICHELLE, PORTADORA DA CÉDULA DE IDENTIDADE Nº4.795.203 4 SSP/PR E INSCRITA NO CPF Nº 667.131.299-00, D**O CARGO DE ASSISTENTE LEGISLATIVO, NA CÂMARA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA D'OESTE-ESTADO DE RONDÔNIA.

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

EDIFÍCIO DA CÂMARA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA D'OESTE-ESTADO DE RONDÔNIA, AOS DOIS DIAS DE SETEMBRO DE DOIS MIL E DEZENOVE.

PUBLIQUE-SE
COMUNIQUE-SE
CUMPRA-SE

DARIO MOREIRA
Presidente – CMAFO

Publicado por:
Rafael Ricardo Straub
Código Identificador:AB57811B

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ALEGRE DOS PARECIS

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO EDITAL Nº 042/2019 PREGÃO ELETRÔNICO Nº 037/2019 REGISTRO DE PREÇO Nº 015/2019

A Prefeitura Municipal de Alto Alegre dos Parecis - RO, por intermédio de sua Pregoeira, designada através da Portaria nº 0112 de 29 de Julho de 2016, torna público que realizará a Licitação sob a modalidade PREGÃO na forma ELETRÔNICA do tipo MENOR PREÇO POR ITEM tendo como:
OBJETO: O objetivo do presente procedimento licitatório é **REGISTRAR PREÇO**, para futuras e eventuais ***Contratação de Empresa Especializada na Prestação de Serviços em Segurança Não Armada*****,** cuja especificação encontra-se minuciosamente detalhada no termo de referencia;
PROCESSO: Nº 562/SEMECT/2019, Secretaria Municipal dos Esportes Cultura e Turismo;
ORIGEM DO RECURSO: Orçamento próprio vigente das Secretarias participantes;
VALOR PREVISTO: **109.081,50 (Cento e nove mil oitenta e um reais e cinquenta centavos)**;
INICIO DE CADASTRAR PROPOSTAS: **Dia 04/09/2019** a partir das 09h00min (Horário de Brasília-DF);
FIM DE CADASTRAR PROPOSTAS: **Dia 13/09/2019** a partir das 08h00min (Horário de Brasília-DF);
ABERTURA DAS PROPOSTAS: **Dia 13/09/2019** a partir das 08h05min (Horário de Brasília-DF);
INICIO DO PREGÃO: **Dia 13/09/2019** a partir das **09h00min (Horário de Brasília-DF);**
ENDEREÇO ELETRONICO: www.licitanet.com.br;
O Edital bem como os seus anexos, encontram-se disponíveis no endereço eletrônico www.licitanet.com.br, podendo, ser adquirido via impressa, na Sala da Comissão de Licitação da Prefeitura Municipal de Alto Alegre dos Parecis - RO, sito à Av. Afonso Pena nº 3370, Centro, nos dias uteis, no horário de 07h00min as 13h00min, mediante a apresentação do carimbo de CNPJ da empresa e a permuta de 01 (uma) resma de sulfite.

Alto Alegre dos Parecis/RO, 02 de Setembro de 2019.

JOVANA POSSE
Pregoeira

Publicado por:
Tania Lucia Compagnoni
Código Identificador:06D4E9D2

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAÍSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAÍSO
AVISO DE LICITAÇÃO PE 057/SEMAP/RO

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRONICO No 057/2019/SEMAP
Lotes Exclusivos para EPP/ME/MEI.
PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º1-782/SEMAP/2019

Objeto: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA/CORRETIVA DE IMPRESSORAS COM SUBSTITUIÇÃO DE PEÇAS PARA ATENDER A SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS – SEMAP E OS DEPARTAMENTOS DE FISCALIZAÇÃO, ALMOXARIFADO, RECURSOS HUMANOS, TRIBUTAÇÃO, GABINETE E CONTABILIDADE,** conforme especificação no anexo I(Termo de Referência) regulamentado pelo Processo Administrativo nº1-782/SEMAP/2019. **Valor Estimado:** R$ **10.233,96** (Dez mil, duzentos e trinta e três reais e noventa e seis centavos)**.** Início do recebimento das propostas**: 04/09/2019.** Inicio da sessão pública no dia 13**/09/2019** às **09h40min** (horário de Brasília). O edital e sessão estão disponíveis em: www.licitanet.com.br e www.altoparaiso.ro.gov.br. Informações de segunda à quinta-feira das 07h30min às 13h30min na sala da CPL da Prefeitura Municipal de Alto Paraíso/RO, à Rua Marechal Cândido Rondon, 3031 - Fone (69) 3534-2981 e através do e-mail: cpl.pmap123@hotmail.com.

Alto Paraíso/RO, 02/09/2019.

LUCILENE CASTRO DE SOUSA
Pregoeira
Decreto 2853/2019

Publicado por:
Lucilene Castro de Sousa
Código Identificador:240719D8

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAÍSO
AVISO DE LICITAÇÃO 078-2019

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRONICO No 078/2019/SEMSAU
AMPLA PARTICIPAÇÃO
PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º1-494/SEMSAU/2019

Objeto: **AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTO DE ULTRASSONOGRAFIA PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO HOSPITAL DE PEQUENO PORTE OSWALDO CRUZ E AS UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE ALTO PARAÍSO PARA REALIZAÇÃO DE EXAMES DE IMAGEM** conforme especificação no anexo I(Termo de Referência) regulamentado pelo Processo Administrativo nº1-494/SEMSAU/2019. **Valor Estimado: R$ 195.000,00** (Cento e noventa e cinco mil reais)**.** Início do recebimento das propostas**: 04/09/2019.** Inicio da sessão pública no dia 13**/09/2019** às 11**h40min** (horário de Brasília). O edital e sessão estão disponíveis em: www.licitanet.com.br e www.altoparaiso.ro.gov.br. Informações de segunda à quinta-feira das 07h30min às 13h30min na sala da CPL da Prefeitura Municipal de Alto Paraíso/RO, à Rua Marechal Cândido Rondon, 3031 - Fone (69) 3534-2981 e através do e-mail: cpl.pmap123@hotmail.com.

Alto Paraíso/RO, 02/09/2019.

LUCILENE CASTRO DE SOUSA
Pregoeira
Decreto 2853/2019

Publicado por:
Lucilene Castro de Sousa
Código Identificador:DAB35FCB

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALVORADA D'OESTE

DRH DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA DE LICENÇA PRÊMIO Nº 396/2019

PORTARIA Nº 396/DRH/19
Alvorada do Oeste – RO de 02 de setembro de 2019.

O PREFEITO MUNICIPAL ATRAVÉS DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E CONFORME CONSTA NO PROCESSO Nº 1252-1 /2019.

R E S O L V E

Art. 1º CONCEDER Licença – Especial de 03 (três) meses, referente ao 1º (primeiro) quinquênio 2005/2010, no período de 09/09/2019 à 08/12/2019, de acordo com a lei municipal nº 656 de 11 de fevereiro de 2011, ao (a) servidor (a) NILCEIA RAISVELLER LOBATO MARTINS**,** na categoria funcional de Professora, (25) horas semanais, com lotação na Secretaria Municipal de Educação, nomeado (a) em 01/08/2005, pertencente ao quadro permanente de pessoal desta Prefeitura Municipal.
Art. 2º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação , ficam revogadas as demais disposições em contrário.

Registre-se;
Publique-se;
Cumpra-se

JOSÉ WALTER DA SILVA
Prefeito

Publicado por:
Heloisa Wachholtz Welter
Código Identificador:311B0BCC

DRH DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA DE READAPTAÇÃO Nº394/DRH/2019

PORTARIA Nº 394/DRH/2019
Alvorada do Oeste/RO de 02 de Setembro de 2019.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO ATRAVÉS DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E CONFORME CONSTA NO PROCESSO Nº 1174-1/2019.

R E S O L V E

Conceder READAPTAÇÃO DE FUNÇÃO o servidor JOSÉ JOBSON DE SOUZA, ocupante de cargo efetivo na categoria funcional Professor N2 PEDAGOGO com 40 (Quarenta) horas semanais, nomeado em 20/06/2012, pertencente ao quadro permanente de pessoal desta Prefeitura Municipal, com fundamento no artigo 56, 57 e 58, I da lei 656 de 11/02/2011 em razão da modificação do estado físico do servidor conforme prescrição em Laudo Médico anexo aos autos do Processo em epígrafe pelo período de 21/08/2019 á 21/02/2019.

Ocasião em que faço a relotação do servidor no cargo de Supervisor com lotação na Escola Municipal de Ensino Infantil e Fundamental Matilde Dutra Rozo, neste Município.

Registre-se;

Publique-se;

Cumpra-se.

CLAUDIO CARLOS DA SILVA
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Heloisa Wachholtz Welter
Código Identificador:09F21432

DRH DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA N°395/DRH/2019 READAPTAÇÃO

PORTARIA Nº 395/DRH/2019
Alvorada do Oeste/RO de 02 de Setembro de 2019.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO ATRAVÉS DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E CONFORME CONSTA NO PROCESSO Nº 1174-1/2019.

R E S O L V E

Conceder READAPTAÇÃO DE FUNÇÃO a servidora CLEMILDE FERREIRA DIAS SIQUEIRA, ocupante de cargo efetivo na categoria funcional de COZINHEIRA (Quarenta) horas semanais, nomeado em 12/04/2010, pertencente ao quadro permanente de pessoal desta Prefeitura Municipal, com fundamento no artigo 56, 57 e 58, I da lei 656 de 11/02/2011 em razão da modificação do estado físico do servidor conforme prescrição em Laudo Médico anexo aos autos do Processo em epígrafe, pelo período de 21/08/2019 á 21/02/2019.

Ocasião em que faço a relotação do servidor no cargo de CUIDADORA com lotação na Escola Municipal de Ensino Infantil e Fundamental Matilde Dutra Rozo, neste Município.

Registre-se;

Publique-se;

Cumpra-se.

CLAUDIO CARLOS DA SILVA
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Heloisa Wachholtz Welter
Código Identificador:44457D60

IMPRES INSTITUTO DE PREVIDENCIA DO MUN ALVORADA DO OESTE
PORTARIA 072/IMPRES/2019

PORTARIA N.º0 72/ IMPRES/2019.

"Dispõe sobre concessão do benefício de Aposentadoria Voluntária por idade, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição, em favor da servidora Sr.ª JOANA PEREIRA DE FARIA".

*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 CF art. 40, § 1°, inciso III línea b,* § 2°e § § 3º, 17°, *Redação determinada pela Emenda Constitucional nº 41, 19.12.2003. Art. 53, inciso I, II, III, art.55 § 1°e 2°,* art. 87, *da Lei Municipal de n.º 641/GAB/ /2010, de 11 de outubro de 2010.*

RESOLVE:

Art. 1º Conceder o benefício de **APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR IDADE**, a servidora Senhora. **JOANA PEREIRA DE FARIA**, brasileira, divorciada, portadora do RG nº8. 841.901-0 SSP/SP, inscrito no CPF nº. 083.939.348-26, servidora publica regime estatutário cargo de **TÉCNICO EM ENFERMAGEM** tabela progressão "**I**" Classe única, carga horário 40 horas semanais, lotada na Secretaria Municipal de Saúde – **SEMSAU/UMADO**, com **Provento Proporcional ao tempo de contribuição,** percentual **57,37%.**

Art. 2º Os valores de proventos serão corrigidos pelos mesmos índices aplicados aos benefícios do Regime Geral de Previdência Social – RGPS, conforme expresso em Lei Municipal nº 641/2010, art. 87, e processo administrativo do **IMPRES, nº. 126/IMPRES/2018.**
Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

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

Alvorada do Oeste – RO, 02 de Setembro de 2019.

ISAEL FRANCELINO
Superintendente-IMPRES
Port. 446/GAB/2017
APIME/CGRPPS-2560

Publicado por:
Israel Ferreira de Miranda
Código Identificador:4A33A24C

SUPEL - SUPER. MUN. LICITACAO
PROCESSO Nº 095/SAAE/2019 - EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 085/SAAE/2019 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 050/CPL/2019.

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE ALVORADA DO OESTE
Extrato da Ata de Registro de Preços
Ata nº 085/SAAE/2019
Processo nº 095/SAAE/2019
Pregão Eletrônico nº 050/CPL/2019
Contratante: **Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Alvorada D'Oeste - RO**
Detentor: **3E TERRAPLANAGEM E CONSTRUÇÕES EIRELI - ME**
Objeto: Contratação de empresa, através do sistema de registro de preços para futuro e eventual aquisição de **(hidrômetros ½ e ¾)**, para atender as necessidades do Serviço Autônomo de Água e Esgoto do Município de Alvorada do Oeste/RO, por um período de 12 (doze) meses**,** conforme o termo de referência e demais documentos inclusos nos autos.
Valor global R$ 343.140,00 (trezentos e quarenta e três mil cento e quarenta reais).
Prazo: **12 (doze) meses**
Data**: 02/09/2019**
Assinam:
Jose Almeida da Silva – Superintendente – **Interveniente**
3E TERRAPLANAGEM E CONSTRUÇÕES EIRELI - ME - Detentor
Obs.: **Ata assinada nos autos respectivos.**
A ata completa encontra-se disponível no site www.alvoradadooeste.ro.gov.br

OLDIGLEI ODAIR VERONEZ
Pregoeiro

Publicado por:
Oldiglei Odair Veronez
Código Identificador:58C848F6

SUPEL - SUPER. MUN. LICITACAO
PROCESSO Nº 1103-1/SEMDUR/2019 - HOMOLOGAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 052/CPL/2019 - REGISTRO DE PREÇOS.

GABINETE DO PREFEITO
HOMOLOGAÇÃO
DE ACORDO COM O PARECER DA PROCURADORIA E PARECER DA CONTROLADORIA, CONSIDERANDO O RELATÓRIO FINAL DE LICITAÇÃO NA MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 052/CPL/2019, APRESENTADO PELO PREGOEIRO, CONSTANDO NO PROCESSO DE Nº 1103-1/SEMDUR/2019, QUE TEM POR OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA, ATRAVÉS DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURO E EVENTUAL FORNECIMENTO (MARMITEX),

POR UM PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DO MUNICÍPIO DE ALVORADA DO OESTE/RO, HOMOLOGO O PROCEDIMENTO LICITATÓRIO EM FAVOR DO(S) LICITANTE(S): PATRICIA DIAS GOES - EPP, NO VALOR TOTAL DE R$ 30.600,00 (TRINTA MIL E SEISCENTOS REAIS).

ALVORADA D'OESTE/RO, 02 DE SETEMBRO DE 2019.

JOSÉ WALTER DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Oldiglei Odair Veronez
Código Identificador:762820AD

SUPEL - SUPER. MUN. LICITACAO
PROCESSO Nº 290/FMS/2019 - AVISO DE LICITAÇÃO TOMADA DE PREÇOS Nº 004/CPL/2019.

AVISO DE LICITAÇÃO
TOMADA DE PREÇOS Nº 004/CPL/2019
PROCESSO Nº 290/FMS/2019
O Município de Alvorada D'Oeste/RO, através da Comissão Permanente de Licitação – CPL, nomeado pelo **Decreto nº 060/GAB/PREF/2019 de 24/05/2019**, torna público, para o conhecimento de interessados, que se encontra instaurada a **LICITAÇÃO**, sob a modalidade de **TOMADA DE PREÇOS Nº 004/CPL/2019**, do tipo **menor preço,** na forma de execução indireta, sob o regime de empreitada por **preço global**, nos termos da Lei Federal nº 8666/93, suas alterações, Lei nº 123/06, para atender a Unidade Mista de Saúde. **DO OBJETO:** Contratação de empresa especializada em Serviços de Obras/Engenharia para Reforma e Ampliação do Centro de Saúde Maria Lucia Rodrigues **(Casa da Gestante)**, com recurso oriundo do **Repasse Proposta nº 13008.2600001/17-017**, para atender as necessidades do Fundo Municipal de Saúde do Município de Alvorada do Oeste/RO, conforme o plano de trabalho e demais elementos técnicos pertinentes, cujos anexos ao presente Edital.
Valor Estimado: R$ 499.979,00 (quatrocentos e noventa e nove mil novecentos e setenta e nove reais).

Programação	Categ. Econômica	F. de Recursos	Ficha
10.301.0009.1007	**44.90.51-99**	**Proposta nº 13008.2600001/17-017**	**436**

A abertura será realizada no dia **19 de setembro de 2019**, às **08h30 (oito horas e trinta minutos)**, na sala de licitação na sede desta Prefeitura. O Edital, bem como o termo de compromisso, e demais elementos técnicos pertinentes encontram-se disponíveis, para conhecimento dos interessados, no site www.alvoradadooeste.ro.gov.br (mural CPL), maiores informações pelo telefone (69) 3412-2647 de segunda a sexta-feira, das 08h00 às 13h00 na sala nº 06 CPL, sede desta Prefeitura, à Av. Marechal Deodoro, nº 4695, Praça dos Três Poderes, em Alvorada D'Oeste/RO.

Alvorada D'Oeste/RO, 02 de setembro de 2019.

OLDIGLEI ODAIR VERONEZ
Presidente/CPL

Publicado por:
Oldiglei Odair Veronez
Código Identificador:463ABB34

SUPEL - SUPER. MUN. LICITACAO
READAPTAÇÃO DE SERVIDOR

PORTARIA Nº 393/DRH/2019
Alvorada do Oeste/RO de 02 de Setembro de 2019.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO ATRAVÉS DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E CONFORME CONSTA NO PROCESSO Nº 1174-1/2019.

R E S O L V E

Conceder READAPTAÇÃO DE FUNÇÃO a servidora ROSELIA NONATO DE SOUZA, ocupante de cargo efetivo na categoria funcional Professor N2 25 com (vinte e cinco) horas semanais, nomeado em 01/03/2010, pertencente ao quadro permanente de pessoal desta Prefeitura Municipal, com fundamento no artigo 56, 57 e 58, I da lei 656 de 11/02/2011 em razão da modificação do estado físico do servidor por tratamento fonético conforme prescrição em Laudo Médico anexo aos autos do Processo em epígrafe, pelo período de 09/08/2019 á 08/02/2020.

Ocasião em que faço a relotação do servidor no cargo de Supervisora com lotação na Escola Municipal de Ensino Infantil e Fundamental Matilde Dutra Rozo, neste Município.

Registre-se;

Publique-se;

Cumpra-se.

CLAUDIO CARLOS DA SILVA
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Heloisa Wachholtz Welter
Código Identificador:D1C44549

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIQUEMES

FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
EXTRATO DO CONTRATO Nº. 149/2019 PROCESSO Nº. 12.116/2018

PARTES:

1) MUNICÍPIO DE ARIQUEMES/SEMDES

2) TC COMÉRCIO EIRELI

OBJETO: O objeto do presente Termo de Contrato é a aquisição de instrumentos musicais para atender crianças e adolescentes do Centro de Convivência e Fortalecimento de Vínculos de Ariquemes – CONVÊNIO Nº 083/PGE/2018, conforme as especificações e condições constantes no processo sob ***nº 12.116/2018***, pregão eletrônico nº 043/2019, nos termos do Edital, Termo de Referência e proposta apresentada pela Contratada, os quais integram este instrumento, independente de transcrição.

PRAZO: 12 (doze) meses

VALOR: R$ 4.188,48 (quatro mil cento e oitenta e oito reais e quarenta e oito centavos).
INTERVENIENTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL
PROCESSO ADMINISTRATIVO nº 12.116/2018
FISCAL DO CONTRATO: LETÍCIA DA CRUZ SILVA.

Ariquemes-RO, 14 de agosto de 2019.

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL
Interveniente

Publicado por:
Uanderson Silva de Oliveira
Código Identificador:3FA499AD

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM
DECRETO DE Nº 15.675 DE 02 DE SETEMBRO DE 2019.

DECRETO Nº 15.675, de 02 de setembro de 2.019.

"Dispõe, nos termos do artigo 102 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias da Constituição Federal, sobre a aplicação dos recursos destinados ao pagamento de precatórios no regime da Emenda nº 99/2017, e sobre os termos e condições para acordos diretos com os credores dos precatórios que especifica."

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ARIQUEMES, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 61, inciso IV da Lei Orgânica do Município de Ariquemes;
CONSIDERANDO o disposto no Ato das Disposições Constitucionais Transitória, especialmente o art. 102, "caput", incluído pela Emenda Constitucional nº 94, de 2016 e o § 1º do mesmo artigo, numerado do parágrafo único pela Emenda Constitucional nº 99, de 2017, que versam sobre o percentual mínimo a ser destinado ao pagamento de precatórios durante o regime especial e sobre a possível opção do Poder Executivo quanto à aplicação dos recursos remanescentes em pagamentos mediante acordos diretos;
DECRETA:
Art. 1° Dos recursos previstos no § 2º do artigo 101 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias, que nos termos do seu "caput" foram depositados em conta própria para o pagamento de precatórios judiciários, o Município de Ariquemes opta, com base no previsto no artigo 102 daquele mesmo Ato, que 50% (cinquenta por cento) serão destinados ao pagamento mediante acordos diretos com os credores, com redução do valor do crédito atualizado, como previsto no referido artigo.
Art. 2° Fica autorizada a celebração de acordos diretos com os credores de precatórios do Município de Ariquemes, nos termos e para os fins do artigo 102 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias da Constituição Federal, observando-se os termos e as condições estabelecidos no presente decreto.
Art. 3° Observadas as disposições do presente decreto, os acordos a que se refere o artigo 2º serão firmados pela Procuradoria Geral do Município, a requerimento dos credores dos precatórios, condicionados os efeitos dos acordos que vierem a ser celebrados à posterior validação destes pelo juízo da origem, juízo conciliatório e/ou órgão judiciário encarregado do processamento dos pagamentos, como dispuser cada tribunal em relação aos precatórios por ele expedidos.
Art. 4° Poderá propor acordo o titular de precatório de valor certo, líquido e exigível, em relação ao qual não exista impugnação, nem pendência de recurso ou defesa, e que decorra de processo judicial tramitado regularmente, no qual em relação ao crédito ofertado igualmente não exista impugnação, nem pendência de recurso ou defesa, em quaisquer de suas fases.
Parágrafo único. Para os fins previstos no "caput" deste artigo, considerar-se-á credor do precatório:
I – o conjunto dos credores, quando o precatório tiver sido expedido por valor global, sem a determinação do quinhão de cada um, caso em que, só em conjunto poderão propor acordo, tanto diretamente, quanto por intermédio de procurador com poderes específicos para a celebração de acordo nos termos do presente decreto;
II – o credor individual, quando o precatório tiver sido expedido em favor de mais de um credor, com a determinação do quinhão de cada um, caso em que, cada credor será considerado detentor de seu quinhão, e poderá propor acordo, tanto diretamente, quanto por intermédio de procurador com poderes específicos para celebração de acordo nos termos do presente decreto;
III – os sucessores a qualquer título, com observância dos termos e condições dos itens 1 e 2 deste parágrafo único, desde que comprovada a ocorrência de substituição de parte, na execução de origem do precatório, e que em relação a tal substituição não exista impugnação, nem pendência de recurso ou defesa.
Art. 5° O acordo será celebrado mediante proposta de desconto de 40% (quarenta por cento) sobre a totalidade do crédito do proponente, em valor atualizado, conforme calculado pelo Município de Ariquemes, segundo critérios utilizados na atualização do valor e determinação das deduções legais a título de contribuições e impostos, ficando vedada a proposição de acordo sobre apenas parte do valor devido ao credor.
Parágrafo único. A impugnação do valor calculado pelo Município de Ariquemes, salvo nas hipóteses de erro material e/ou inexatidão de cálculo, inabilitará o credor para a celebração de acordo, e implicará na remessa da discussão acerca do montante devido ao juízo do processo de origem do precatório, para apreciação e decisão quanto às razões jurídicas do credor.
Art. 6° Após a publicação da listagem de credores habilitados, o acordo celebrado tornar-se-á irretratável para todos os fins.
Art. 7° Realizada a divulgação da lista de credores habilitados, nos termos do art. 6º, os acordos celebrados serão comunicados ao tribunal que expediu o precatório, para homologação pelo órgão judiciário competente e posterior pagamento pelo tribunal, a ser efetuado na medida dos recursos disponíveis e limitados a estes.
Parágrafo único. Caso os recursos disponíveis em conta do tribunal não sejam suficientes para atender a totalidade dos proponentes, serão estes atendidos na ordem de preferência dos seus créditos ou, em caso de empate, ao que primeiro tiver apresentado proposta, aferida a precedência pelos dados de protocolo do requerimento.
Art. 8° Caberá ao órgão competente do tribunal proceder ao pagamento do credor, retendo os impostos e contribuições devidos e efetuando o recolhimento dos encargos decorrentes, na forma da lei, com a consequente extinção da execução de origem do precatório, em relação ao credor pago.
Art. 9° As propostas de acordo serão apresentadas à Procuradoria Geral do Município, que terá 90 (noventa) dias para examiná-las e se manifestar a respeito, para o posterior encaminhamento das deferidas ao órgão competente do tribunal, podendo tal prazo ser prorrogado se necessárias diligências para a instrução da manifestação a ser dada a respeito.
Art. 10. O procedimento para admissão, exame e processamento das propostas de acordo, será disciplinado por resolução do Procurador Geral do Município.
Art. 11. As despesas financeiras decorrentes da aplicação deste decreto e da implementação dos procedimentos necessários à celebração dos acordos correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.
Art. 12. Este decreto produzirá efeitos a partir da data de sua publicação, pelo período em que estiver em vigor o regime de pagamentos instituído pela Emenda Constitucional nº 99/2017, ou até que sobrevenha novo decreto, com disposição em sentido diverso.

Centro Administrativo Municipal Dr. Carpintero - Ariquemes-RO, 02 de setembro de 2019, 42º da emancipação político-administrativa.

THIAGO LEITE FLORES PEREIRA
Prefeito do Município de Ariquemes/RO

Publicado por:
Gleiciane Natal Babolim Arantes
Código Identificador:A1F8A17A

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
EXTRATO DO APOSTILAMENTO DO TERMO DE FOMENTO Nº 018/2019

CELEBRAÇÃO: 26.08.2019

PARTES:
1-) MUNICÍPIO DE ARIQUEMES/SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
2-) **APP** – E.M.E.I.E.F – ESCOLA MUNICIPAL VENÂNCIO KOTTWITZ
OBJETO: Autorizar a pedido a substituição da Nota de Empenho para o exercício de 2019 no Termo de Fomento **Nº018/2019** e alterar o prazo de vigência de 26 de agosto a 30 de outubro 2019, conforme Cláusula 6.3 do Termo e preceitos do Art 57 da Lei Federal nº 13.019/2014.

Prazo: Até 30 de outubro de 2019.

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 11564/2018

CLEUZENI MARIA DE JESUS
Secretária Municipal de Educação

Publicado por:
Natiely Gusmão Brito
Código Identificador:754F9031

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
EXTRATO DO TERMO DE FOMENTO Nº 47/2019 PROCESSO Nº 4776/2019 - SEMED

CELEBRAÇÃO: 30.08.2019

PARTES:
1-) MUNICÍPIO DE ARIQUEMES/SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
2-) **APP** – ESCOLA MUNICIPAL LEVI ALVES DE FREITAS

OBJETO: Repasse financeiro para Aquisição de Material para a Construção de Calçada e Assentamento de Cerâmica no Pátio da Escola no total de 330m², conforme detalhado no Plano de Aplicação e preceitos da Lei Federal nº 13.019/2014.

Valor: R$ 25**.000,00** (vinte e cinco mil reais)

Vigência: até 30 de dezembro de 2019.

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4776/2019 - SEMED

CLEUZENI MARIA DE JESUS
Secretária Municipal de Educação

Publicado por:
Natiely Gusmão Brito
Código Identificador:8FF48E51

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
EXTRATO DE AVISO DE ADESÃO À REGISTRO DE PREÇOS ATA Nº 014/2019, PREGÃO ELETRÔNICO Nº 24.1016/2019 PROCESSO ORIGINÁRIO Nº 034886/2018-34 – SEMAD – SRP – NATAL/RN

PARTES:
1) MUNICÍPIO DE ARIQUEMES/SEMUST
2) EMPRESA: MZ BRASIL INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE MÁQUINAS - CNPJ - 11.089.285/0001-03

OBJETOS: Ratificar os termos da Homologação da Ata nº 014/2019, Pregão Eletrônico nº 24.1016/2019, Processo Originário nº 034886/2018-34 – SEMAD – SRP – Natal/RN, bem como homologar o termo de adesão Processo Administrativo nº 9208/2019. Aquisição de Veículo Triciclo para atividades de serviços de demarcação viária do Trânsito do Município de Ariquemes com fundamento no artigo 22 do Decreto Federal nº. 7.892/2013 e artigo 15, inciso II, da Lei 8.666/93 e suas alterações:

VALOR DA ADESÃO: R$ 144.480,00 (cento e quarenta e quatro mil e quatrocentos e oitenta reais).

INTERVENIENTE: Secretaria Municipal de Segurança e Trânsito

Ariquemes-RO, 29 de agosto de 2019.

THIAGO LEITE FLORES PEREIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Carolina Lutz
Código Identificador:5D993DF7

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 056/2019/PREGÃP/SML/PMA SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS LOTES EXCLUSIVOS, LOTES COM COTAS RESERVAS PARA ME/EPP/MEI E LOTES DE AMPLA PARTICIPAÇÃO PROCESSO N° 4834/2019/SEMUST

Objeto: Registro de Preços para eventual e futura Aquisição de Materiais de Sinalização Viária, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Segurança e Trânsito. Tipo Menor Preço. Valor estimado **R$ 939.325,55**. Início da Sessão Pública dia **17/09/2019**, às 09h00min (Horário de Brasília). Edital e sessão disponível em: http://www.comprasgovernamentais.gov.br/, Edital e informações em: http://transparencia.ariquemes.ro.gov.br/transparencia/index.php?link=aplicacoes/licitacao/frmlicitacao_licitacao ou na sala da SML, de segunda a sexta-feira das 07h30min às 13h30min. (Horário Local). Informações: fone: (69) 3516-2020, e-mail: pregaopma@hotmail.com.

Ariquemes (RO), 02 de Setembro de 2019.

JONHISON JOSÉ ANDRADE
Pregoeiro
Dec. 15.212/2019

Publicado por:
Jonhison José Andrade
Código Identificador:199C24FF

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES
PUBLICAÇÃO DA DISPENSA DE LICITAÇÃO 068/2019/CPLMS

A Prefeitura Municipal de Buritis/RO, através da Comissão Permanente de Licitação de Materiais e Serviços, através das atribuições que são conferidas à Presidente de Licitação torna público que o Prefeito Municipal homologou o certame Dispensa de Licitação anexa aos autos do Processo Administrativo **1086/2019/SEMMAS** que tem como Objeto: **Contratação de empresa qualificada para Prestação de Serviços de Seguro Total anual, para 01 (um) Automóvel Marca Fiat/MOBI DRIVE, ano modelo 2017/2018, Placa QRA 3848 em nome da Secretaria de Estado do Desenvolvimento Ambiental (SEDAM) e cedido à Prefeitura Municipal de Buritis.**
Classifica se a favor de: **PORTO SEGURO COMPANHIA DE SEGUROS GERAIS** CNPJ: 61.198.164/0001-60, no valor de **R$ 1.393,99** (um mil trezentos e noventa e três reais e noventa e nove centavos).
Com suporte no Art. 24 da Lei Federal nº. 8.666/93, prescreve: Inciso II, da Lei Federal nº: 8.666/93 de 21 de junho de 1993.
" É dispensável a licitação: ***"para outros serviços e compras de valor até 10% (dez por cento) do limite previsto na alínea "a" do inciso II do artigo anterior e para alienações, nos casos previstos nesta Lei, desde que não se refiram a parcelas de um mesmo serviço, compra ou alienação de maior vulto que possa ser realizada de uma só vez".***

Buritis, 02 de setembro de 2019.

THIAGO ALVES DE SOUSA
Presidente da CPLMS
Decreto 8793/GAB/PMB/2019

Publicado por:
Thiago Alves de Sousa
Código Identificador:B9B39F70

GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº 1373/2019

"Altera a Lei n° 1293/2018, e dá outras providências".

O 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:

LEI

Art. 1º Altera o Artigo 12 e cria parágrafo único da Lei Municipal nº 1293/2018, que passará a vigorar nos seguintes termos:

12 – O servidor deverá atingir no mínimo 70% (setenta por cento) de média de aproveitamento do curso de graduação ou especialização, devendo semestralmente apresentar ao setor de recurso humanos e finanças a comprovação, acarretando o não comprimento deste artigo a perca da graduação.

Parágrafo Único. A média que se trata a Artigo acima corresponde a somatória de todas as notas obtida entre as disciplinas, devida pelo número da mesma, de devendo neste caso obter a media 70% de aproveitamento, não podendo o aluno reprovar em nenhuma das disciplinas, ou seja o mesmo deverá obter em todas disciplina a média estabelecida pela instituição de ensino, o qual cursando.

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

Gabinete do Prefeito do município de Buritis – RO, aos vinte e oito dias do mês de agosto do ano de dois mil e dezenove.

RONALDI RODRIGUES DE OLIVEIRA
Prefeito do Município

Publicado por:
Cintia Carvalho da Silva
Código Identificador:7B0FDCD8

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº. 9500/GAB/PMB/2019 BURITIS - RO, 30 DE AGOSTO DE 2019.

"Regularizar o período de Licença prêmio do servidor Adoniran José de Araujo e dá outras providências".

O Prefeito do Município de Buritis, Estado de Rondônia, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, em conformidade com o Processo 1-1388/2017.

D E C R E T A

Artigo 1º. Regularizar o período de **Licença Prêmio** do servidor **Adoniran José de Araujo** – cargo motorista de veículo pesado 40 horas, (período 01 de outubro a 30 de dezembro de 2017) conforme declaração emitida pela Secretaria Municipal de Assistência Social e Trabalho, nos termos da Lei Municipal nº 337/2007 e Decreto 3535/GAB/PMB/2012.

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

RONALDI RODRIGUES DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Cintia Carvalho da Silva
Código Identificador:77645CDC

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 9501 , DE 30 DE AGOSTO DE 2019 - LEI N.1289

Abre no orçamento vigente crédito adicional suplementar e da outras providências

O(A) PREFEITO(A) MUNICIPAL DE BURITIS, no uso de suas atribuições legais.

DECRETA:

Artigo 1o.- Fica aberto no orçamento vigente, um crédito adicional suplementar na importância de R$156.468,00 distribuídos as seguintes dotações:

020801 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE

191 10.301.1003.2036.0000MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO PAB 30.000,00
3.3.90.14.00 DIÁRIAS - CIVIL F.R.: 0127
1 Recursos do Tesouro - Exercicio Corrente
010115 PAB FIXO

192 10.301.1003.2036.0000MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO PAB 71.468,00
3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO F.R.: 0127
1 Recursos do Tesouro - Exercicio Corrente
010115 PAB FIXO

196 10.301.1003.2036.0000MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO PAB 5.000,00
3.3.90.40.00 SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNIC F.R.: 0127
1 Recursos do Tesouro - Exercicio Corrente
010115 PAB FIXO

198 10.301.1003.2036.0000MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO PAB 50.000,00
3.3.90.48.00 OUTROS AUXÍLIOS FINANCEIROS A PESSOAS FÍSICAS F.R.: 0127
1 Recursos do Tesouro - Exercicio Corrente
010115 PAB FIXO

Artigo 2o.- O crédito aberto na forma do artigo anterior será coberto com recursos provenientes de:

Excesso: 156.468,00

Fontes de Recurso
1 27 156.468,00

Artigo 3o.- Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

BURITIS, 30 de agosto de 2019

RONALDI RODRIGUES DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Cintia Carvalho da Silva
Código Identificador:C1CA5976

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 9502/GAB/PMB/2019 BURITIS, 30 DE AGOSTO DE 2019.

"Dispõe sobre a rescisão contratual da servidora SUELI BORGES DE CASTRO e dá outras providências".

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

D E C R E T A

Artigo 1º. Rescindir a pedido, o contrato do teste seletivo da servidora **SUELI BORGES DE CASTRO,** cargo cuidadador/educação inclusiva.

Artigo 2º. Este Decreto entrará em vigor a partir da sua publicação, com seus efeitos a 02 de setembro de 2019.'

RONALDI RODRIGUES DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Cintia Carvalho da Silva
Código Identificador:35FFB904

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 9503 , DE 30 DE AGOSTO DE 2019 - LEI N.1289

Abre no orçamento vigente crédito adicional suplementar e da outras providências

O(A) PREFEITO(A) MUNICIPAL DE BURITIS, no uso de suas atribuições legais.

DECRETA:

Artigo 1o.- Fica aberto no orçamento vigente, um crédito adicional suplementar na importância de R$35.000,00 distribuídos as seguintes dotações:

020801 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE

203 10.302.1003.2035.0000MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DO MAC-MÉDIA E ALTA COMP 10.000,00
3.3.90.14.00 DIÁRIAS - CIVIL F.R.: 0127
1 Recursos do Tesouro - Exercicio Corrente
010105 M.A.C AIH/SUS

205 10.302.1003.2035.0000MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DO MAC-MÉDIA E ALTA COMP 1.500,00
3.3.90.33.00 PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO F.R.: 0127
1 Recursos do Tesouro - Exercicio Corrente
010105 M.A.C AIH/SUS

206 10.302.1003.2035.0000MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DO MAC-MÉDIA E ALTA COMP 2.000,00
3.3.90.36.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA F.R.: 0127
1 Recursos do Tesouro - Exercicio Corrente
010105 M.A.C AIH/SUS

209 10.302.1003.2035.0000MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DO MAC-MÉDIA E ALTA COMP 21.500,00
3.3.90.48.00 OUTROS AUXÍLIOS FINANCEIROS A PESSOAS FÍSICAS F.R.: 0127
1 Recursos do Tesouro - Exercicio Corrente
010105 M.A.C AIH/SUS

Artigo 2o.- O crédito aberto na forma do artigo anterior será coberto com recursos provenientes de:Anulação:

020801SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE

202 10.302.1003.2035.0000 MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DO MAC-MÉDIA E ALTA COMPLE -35.000,00
3.1.90.94.00 INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS F.R. Grupo: 0127
1 Recursos do Tesouro - Exercicio Corrente
010105 M.A.C AIH/SUS

Artigo 3o.- Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

BURITIS, 30 de agosto de 2019

Publicado por:
Cintia Carvalho da Silva
Código Identificador:49778A7B

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº. 9504/GAB/PMB/2019 BURITIS - RO, 30 DE AGOSTO DE 2019.

"Conceder Licença prêmio por assiduidade ao servidor MAGNO BUCELI RUIZ e dá outras providências".

O Prefeito do Município de Buritis, Estado de Rondônia, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, em conformidade com o Processo 1-1267/2019.

D E C R E T A

Artigo 1º. Fica concedido a **Licença Prêmio** por assiduidade de acordo com a Lei Municipal nº 337/2007, e Decreto 3535/GAB/PMB/2012 ao **servidor MAGNO BUCELI RUIZ** – cargo **VIGILANTE**, matrícula 3736-1 pelo período de 90 (noventa) dias a contar de 31 de agosto de 2019.

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

RONALDI RODRIGUES DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Cintia Carvalho da Silva
Código Identificador:7048B44C

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº. 9505/GAB/PMB/2019 BURITIS, 30 DE AGOSTO DE 2019.

"Prorrogar afastamento do servidor LUIS SEIGE HARADA, e dá outras providências".

O Prefeito do Município de Buritis, Estado de Rondônia, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, em conformidade com o Processo 1- 1367/2017.

D E C R E T A

Artigo 1º. Prorrogar **AFASTAMENTO** do servidor **LUIS SEIGE HARADA - matrícula 1074-1** ocupante do cargo de **Professor Nível II 20 horas,** pelo período de 03 (três) anos consecutivos sem remuneração em conformidade com a Lei municipal 1357/2019.
Artigo 2°. A referida licença poderá ser interrompida, a qualquer tempo, quando houver interesse na prestação de serviços pela Administração.

Artigo 3°. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

RONALDI RODRIGUES DE OLIVEIRA
Prefeito municipal

Publicado por:
Cintia Carvalho da Silva
Código Identificador:54912DF6

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº.9506/GAB/PMB/2019 BURITIS-RO, 30 DE AGOSTO DE 2019.

"Mantém a readaptação de função a servidora Jozélia Alves Pereira Aredes e dá outras providências".

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

Considerando a Lei 21/97 e Lei 983/2015,0 Decreto 1-6694/GAB/PMB/2016 de 31 de agosto de 2016, e Processo 1-902/2018

D E C R E T A

Artigo 1º. Mantém a readaptação pelo período de 90 (noventa) dias a partir de 29.08.19, conforme Laudo Médico emitido pela Junta Médica Municipal de Buritis, a servidora **Jozélia Alves Pereira Aredes** – cargo de Professor Prof. 40 horas (com redução de 20 horas), na **função de Orientadora Escolar.**

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

RONALDI RODRIGUES DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Cintia Carvalho da Silva
Código Identificador:41A8A0BF

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº. 9507/GAB/PMB/2019 BURITIS - RO, 30 DE AGOSTO DE 2019.

"Conceder Licença prêmio por assiduidade a servidora Rosa Maria da Silva dá outras providências".

O Prefeito do Município de Buritis, Estado de Rondônia, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, em conformidade com o Processo 1-1249/2019

D E C R E T A

Artigo 1º. Fica concedido a **Licença Prêmio** por assiduidade de acordo com a Lei Municipal nº 337/2007, e Decreto 3535/GAB/PMB/2012 a **servidora Rosa Maria da Silva** – cargo **Agente Comunitário de Saúde**, matrícula 709 pelo período de 90 (noventa) dias a contar de 02 de setembro de 2019.

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

RONALDI RODRIGUES DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Cintia Carvalho da Silva
Código Identificador:E8EAC88E

GABINETE DO PREFEITO
HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

O Prefeito do Município de Buritis, **Ronaldi Rodrigues de Oliveira**, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, baseados nos procedimentos licitatórios efetuados pela Comissão Permanente de Licitação de Materiais e Serviço e Parecer Jurídico, **através da Dispensa de Licitação nº 69/CPLMS/2019**, Processo Administrativo de nº **1-1032/SEMOSP/2019** de acordo com inciso II, artigo 24 da Lei Federal n° 8.666/93, Homologa e Adjudica em favor da empresa:

W.M. COMERCIO DE ALIMENTOS LTDA – CNPJ 10.497.302/0001-70 a proposta no valor de R$ 3.500,00 (três mil e quinhentos reais).

DANIELA DOS SANTOS BORGHI – CNPJ 31.634.729/0001- 43 a proposta no valor de R$ 10.650,00 (dez mil seiscentos e ciquenta reais).

Buritis – RO, 30 de agosto de 2019.

RONALDI RODRIGUES DE OLIVEIRA
Prefeito

Publicado por:
Cintia Carvalho da Silva
Código Identificador:1F61D5FE

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABIXI

COORDENADORIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PUBLICOS
ERRATA

ERRATA

O Secretario Municipal de Obras e Serviços Públicos, no uso das atribuições legais que lhes são conferidas, através do Decreto nº. 071/2018 retifica através deste o **Termo de Ratificação nº. 004/2019**, cujo objeto é aquisição de Material para Manutenção e Conservação de Estradas, apresentando a seguinte correção:

ONDE SE LÊ:
R$8.933,33 (Oito mil novecentos e trinta e três reais e trinta e três centavos).

LEIA-SE:
R$8.400,00 (Oito mil e quatrocentos reais)

Ficam mantidas as demais informações contidas no **Ratifico** inicialmente elaborado.

Cabixi-RO, 02 de Setembro de 2019.

MILTON ANTUNES DA SILVA
Secretario Mun. de Obras e Serviços Públicos

Publicado por:
Irma da Silva
Código Identificador:64DF4AC1

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACAULÂNDIA

CPL - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DO EXTRATO DO CONTRATO Nº 033/2019

A Prefeitura Municipal de Cacaulândia, através do seu Prefeito, torna Público, para conhecimento de todos os interessados o contrato 033/2019, quem tem o objeto: **Aquisição de material de consumo – manilhas para bueiro, destinado a Secretaria Municipal de Obras, para atender ao Convenio nº 117/18/PJ/DER-RO,** que teve como contratado a seguinte empresa: Fornecedor: **D.M CONCRETO E ARTEFATOS EIRELI – 30.359.235/0001-35**; VALOR TOTAL R$ 3.935,50 (três mil, novecentos e trinta e cinco reais e cinquenta centavos).

Cacaulândia, 02 de setembro de 2019.

EDIR ALQUIERI
Prefeito

Publicado por:
Regina do Carmos Santos Gomes
Código Identificador:FFD82618

CPL - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 60/2019

O objeto: **REGISTRO DE PREÇO para eventual e futura contratação de Serviço de mão de obra, (elaboração de estudo técnico) e levantamento planialtimétrico e ensaios de caracterização de solos, atendendo assim as necessidades do Município, através do Gabinete do Prefeito,** com o valor total estimado em **R$ 114.641,80 (cento e quatorze mil, seiscentos e quarenta e um reais e oitenta centavos).** A Prefeitura Municipal de Cacaulândia através do pregoeiro designado pelo Decreto nº. 3.588/GP/18 torna público, para o conhecimento dos interessados que na data e horário abaixo indicado fará realizar licitação na modalidade de **PREGÃO na forma ELETRÔNICA Nº. 60/2019, tipo MENOR PREÇO UNITÁRIO,** na forma da Lei nº. 10.520/02, conforme edital e anexo, atendendo assim as necessidades da Prefeitura Municipal de Cacaulândia. Envio das propostas poderá ser feito **até as 09H:30M do dia 18 de setembro de 2019**. **O início da Sessão Pública virtual será às 10h00min do dia 18/09/2019 (Horário de Brasília)**. A retirada do edital está disponível nos sites https://licitanet.com.br/ e www.cacaulandia.ro.gov.br. Informações na Sala do Pregão na sede da Prefeitura Municipal de Cacaulândia, de segunda a sexta-feira das 07h30min às 12h00min. (Horário Local). Mais informações, pregao.cacaulandia@gmail.com ou cpl2@cacaulandia.ro.gov.br

Cacaulândia- RO,02 de setembro de 2019.

LUCIANA DE ALMEIDA LEAL RIBEIRO
Pregoeira Oficial

Publicado por:
Luciana Almeida de Leal Ribeiro
Código Identificador:EBA9B1D7

IPC - INSTITUTO DE PREVIDENCIA DE CACAULANDIA
PORTARIA N.º 020/IPC/2019

"Dispõe sobre a concessão do benefício de Auxílio Doença em favor da servidora Sra. "ANDELY GOMES RIBEIRO BISSOLI".

A Superintendente do IPC – Instituto de Previdência Social de Cacaulândia, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais e nos termos dos Art. 15, §4º e Art. 16, §2°, § 5° da Lei Municipal nº 750/GP/2016, de 19 de maio de 2016.

Resolve,
Art. 1º Conceder o benefício de Auxilio Doença em favor da servidora Sra. **Andely Gomes Ribeiro Bissoli**, efetiva no cargo de **Professor 25 horas**, lotada na **Secretaria Municipal de Educação**, com remuneração integral a partir de 14/08/2019 e término em 23/08/2019, conforme laudo médico do especialista e laudo médico pericial emitido pela junta do município de Cacaulândia.
Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 14 de Agosto de 2019, revogados as disposições em contrário.

Registre, Publique e Cumpra-se.

Cacaulândia/RO, 30 de Agosto de 2019.

SIDNÉIA DALPRA LIMA
Superintendente do IPC
Decreto n° 3.159/GP/17

Publicado por:
Sidneia Dalpra Lima
Código Identificador:EC179400

IPC - INSTITUTO DE PREVIDENCIA DE CACAULANDIA
PORTARIA N.º 021/IPC/2019

"Dispõe sobre a prorrogação do benefício de Auxílio Doença em favor da servidora Sra. "ANDELY GOMES RIBEIRO BISSOLI".

A Superintendente do IPC – Instituto de Previdência Social de Cacaulândia, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais e nos termos dos Art. 15, §2º, §5º e Art. 16º, §3º, § 5°da Lei Municipal nº 750/GP/2016, de 19 de Maio de 2016.

Resolve,
Art. 1º Conceder a prorrogação do benefício de Auxilio Doença em favor da servidora Sra. **Andely Gomes Ribeiro Bissoli**, efetiva no cargo de **Professor 25 horas**, lotada na **Secretaria Municipal de Educação**, com remuneração integral a partir de 27/08/2019 e término em 26/09/2019, conforme laudo médico do especialista, a partir desta, até posterior deliberação.
Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 27 de Agosto de 2019, revogados as disposições em contrário.

Registre, Publique e Cumpra-se.

Cacaulândia/RO, 30 de Agosto de 2019.

SIDNÉIA DALPRA LIMA
Superintendente do IPC
Decreto n° 3.159/GP/17

Publicado por:
Sidneia Dalpra Lima
Código Identificador:7AD3F111

PREFEITURA MUNICIPAL DE CACAULANDIA
ERRATA

RESOLUÇÃO DE Nº 004/2019

O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente no uso de suas atribuições legais em conformidade com a Lei Municipal nº 100/97, por intermédio de sua presidente, faz saber aos interessados a cerca da ERRATA, que trata a correção do valor do CREDITO Superávit do Fundo Municipal do Direito da Criança e do adolescente de Cacaulândia/RO.

Onde se lê:
Art., 1º APROVA O CREDITO SUPERÁVIT DO FUNDO MDCA, VALOR DA CONTA CORRENTE:1010-3, no valor de **12.349.23** , onde aprova também a criação da Ficha de elementos de despesas de material permanente .

Leia-se:

Art., 1º APROVA O CREDITO SUPERÁVIT DO FUNDO MDCA, VALOR DA CONTA CORRENTE: 1010-3, no valor de **12.255.38**, onde aprova também a criação da Ficha de elementos de despesas de material permanente .

Cacaulândia-RO, 30 de Agosto de 2019.

NUBIA DAIANE FERNANDES VARGAS
Presidente do CMDCA

Publicado por:
Quele Moreira de Aragão
Código Identificador:DF280547

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO
AVISO DE SUSPENSÃO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº121/2019 PROCESSO Nº3299/GLOBAL/2019

OBJETO:REGISTRO DE PREÇOS DE SERVIÇOS DE LIMPEZA DE FOSSAS, FORROS, CAIXAS D'ÁGUA, DEDETIZAÇÃO E OUTROS.Comunicamos aos interessados no Pregão supracitado, publicado nos jornais: jornal A Gazeta de Rondônia, Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia/AROM, Diário Oficial do Estado/DOE, Diário Oficial da União/DOU,sites www.cacoal.ro.gov.br ehttp://www.licitanet.com.br, que encontra-se suspenso "**SINE DIE**" considerando pedido de IMPUGNAÇÃO impetrado para o certame. Maiores informações na SUPEL 3907-4278, das 07h30 às 13h30 ou nos siteswww.cacoal.ro.gov.bre http://www.licitanet.com.br.

Cacoal – RO, 02 de setembro de 2019.

VALDENIR GONÇALVES JUNIOR
Pregoeiro
Portaria 008/GP/19

Publicado por:
Wesley Daniel de Souza
Código Identificador:26A14AF1

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÕES AVISO DE PUBLICAÇÃO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 131/2019 PROCESSO N° 88/ADMINISTRATIVO/2019 EXCLUSIVO PARA ME/EPP/MEI

O Município de Cacoal-RO, através da Superintendência de Licitações - SUPEL torna público a realização de licitação na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO do tipo MENOR PREÇO, tendo como objeto aAQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS E FERRAMENTAS,visando atender as necessidades doServiço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE.Valor prévioR$ 37.502,30.Poderão participar deste pregão eletrônico as empresas que preencherem os requisitos do Edital. A abertura da sessão pública será no dia16/09/2019 às 09h00 (Horário de Brasília-DF) no endereço http://www.licitanet.com.br. Obtenção do edital nos sites: http://www.cacoal.ro.gov.br e http://www.licitanet.com.br ou diretamente na SUPEL no endereço: Rua Anísio Serrão, nº 2100.Telefone:(69)3907-4278. Horário: 07h30 às 13h30.

Cacoal – RO, 02 de setembrode 2019.

FILLIPY AUGUSTO OLIVEIRA DA SILVA
Pregoeiro
Portaria 008/GP/19

Publicado por:
Wesley Daniel de Souza
Código Identificador:28C14120

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO
NOTIFICAÇÃO DE AUTUAÇÃO

NOTIFICAÇÃO DE AUTUAÇÃO

O Secretário Municipal de Transporte e Trânsito de Cacoal notifica os proprietários dos veículos autuados por infração à legislação de trânsito conforme Lei 9.503/97. Desta forma fica assegurado ao infrator, a partir desta publicação o direito de defesa prévia no órgão autuador, neste caso a SEMTTRAN (Avenida Castelo Branco, nº 20.625 Bairro Industrial, Cacoal/RO), no prazo de 15 (Quinze) dias.

PLACA	Nº AUTO	DATA DA INFRAÇÃO	CÓDIGO DA INFRAÇÃO	DESDOBRAMENTO
IMW5314	RO00052931	08/08/2019	5568	0
NCC6953	RO00052251	06/08/2019	7072	1
NCV8532	RO00053071	23/07/2019	7633	1
OHM2933	RO00053109	08/08/2019	5185	1
NCH8031	RO00050050	30/07/2019	7366	2
OHQ8954	RO00052758	05/06/2019	5185	1
NCR0583	RO00050020	05/08/2019	5185	1
NDI5762	RO00052748	07/08/2019	7072	1
OHN1188	RO00053082	22/07/2019	7633	1
OHV6244	RO00052965	30/07/2019	7633	2
OHR0148	RO00052797	09/07/2019	7633	1
OHN1221	RO00053093	30/07/2019	7633	1
OHN1221	RO00053092	30/07/2019	5185	1
NBY9019	RO00053108	08/08/2019	7048	1
NCP1078	RO00052966	30/07/2019	7030	1
NCX4327	RO00053028	22/07/2019	6041	2
OHR0974	RO00053061	20/07/2019	5207	0
EFJ6569	RO00053062	20/07/2019	6050	1
OHO4521	RO00053051	18/07/2019	6866	1
NDH4169	RO00052872	10/07/2019	5592	0
NCO8001	RO00052845	23/07/2019	5185	1
OHR4320	RO00052089	10/07/2019	5185	1
NEA0116	RO00052842	18/07/2019	5185	1
NDZ4436	RO00053067	20/07/2019	5193	0
OHT4531	RO00053137	29/07/2019	6122	0
QTA9249	RO00053151	01/08/2019	5452	2
NEG7576	RO00053084	23/07/2019	7633	2
OHU4838	RO00053104	01/08/2019	5185	1
NCI7614	RO00052743	23/07/2019	7072	1
NDD5093	RO00053128	25/07/2019	5738	0
FRF4739	RO00053085	26/07/2019	5452	1
OHV6244	RO00052978	01/08/2019	7633	1

Cacoal/RO, 02 de setembro de 2019.

ISAIAS MARTINS PIRES
Secretario Municipal de Transportes e Trânsito
Dec:7.171/PMC/2019

Publicado por:
Wesley Daniel de Souza
Código Identificador:79353D24

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO
NOTIFICAÇÃO DE PENALIDADE

NOTIFICAÇÃO DE PENALIDADE

O Secretário Municipal de Transporte e Trânsito de Cacoal notifica os proprietários dos veículos autuados por infração à legislação de trânsito conforme Lei 9.503/97. Desta forma fica assegurado ao infrator, a partir desta publicação o direito de recurso administrativo no órgão atuador, neste caso a SEMTTRAN (Avenida Castelo Branco, nº 20.625 Bairro Industrial, Cacoal/RO), no prazo de 15 (Quinze) dias.

PLACA	Nº AUTO	DATA DA INFRAÇÃO	CÓDIGO DA INFRAÇÃO	DESDOBRAMENTO	VALOR DA MULTA
NDH0491	RO00052680	30/05/2019	5207	0	R$88,38
NDH0491	RO00052679	30/05/2019	7048	1	R$293,47
NBK8591	RO00052857	13/06/2019	5185	1	R$195,23
OGN4626	RO00052656	06/06/2019	5185	1	R$195,23
PBF7870	RO00052833	13/06/2019	5479	0	R$130,16
NCZ2501	RO00052775	12/06/2019	5487	0	R$195,23
NDZ6357	RO00052497	05/06/2019	5185	1	R$195,23
ALU4632	RO00052757	05/06/2019	5185	1	R$195,23
NBW2069	RO00052612	13/06/2019	7633	1	R$293,47
NCA6875	RO00052707	13/06/2019	5568	0	R$195,23
NEA4948	RO00052772	12/06/2019	5185	1	R$195,23
NED1310	RO00052515	05/06/2019	6050	1	R$293,47
MSJ2838	RO00049482	06/06/2019	5185	1	R$195,23
NBD1496	RO00052546	06/06/2019	5185	1	R$195,23
NDD2576	RO00052489	31/05/2019	7633	1	R$293,47
NBP8674	RO00052545	03/06/2019	5568	0	R$195,23
NBI7512	RO00052491	31/05/2019	5185	1	R$195,23
JXK3721	RO00052487	31/05/2019	5185	1	R$195,23
NXA0318	RO00049479	27/05/2019	7366	2	R$130,16
NDD2576	RO00052488	31/05/2019	5185	1	R$195,23
OHO6665	RO00052512	28/05/2019	6050	1	R$293,47
NEG0809	RO00052836	14/06/2019	5185	1	R$195,23
NDZ6323	RO00052853	13/06/2019	5185	1	R$195,23

Cacoal/RO, 02 de setembro de 2019.

ISAIAS MARTINS PIRES
Secretario Municipal de Transportes e Trânsito
Dec: 7.171/PMC/2019

Publicado por:
Wesley Daniel de Souza
Código Identificador:4BCDE29B

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO PROCESSO ORDINÁRIO N. 4844/2019

A Secretária Municipal de Saúde de Cacoal, CELIA ALVES CALADO HOSSEN, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, especialmente a Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, a vista do parecer conclusivo exarado pela comissão de Licitação, resolve:

01 – HOMOLOGAR nestes termos:

a) Processo Nº :	4844/2019
b) Modalidade :	Dispensa nº24/2019
c) Data Homologação :	02/09/2019
d) Objeto Homologado :	2ª REVISÃO DE GARANTIA DE FÁBRICA PARA O AUTOMÓVEL RENAULT/MASTER FURGÃO L1H1 ADAPTADO PARA AMBULÂNCIA DE PLACA OHO-0481

e) Fornecedor e Itens declarados Vencedores:

Fornecedor: 2M COMÉRCIO DE VEÍCULOS LTDA
CNPJ/CPF: 20.721.022/0001-58
Valor Homologado: R$ 1.032,00 (mil e trinta e dois reais)

Cacoal/RO, 02 de Setembro de 2019.

CELIA ALVES CALADO HOSSEN
Secretária Municipal de Saúde
Decreto n. 7.281/PMC/2019

Publicado por:
Wesley Daniel de Souza
Código Identificador:0AD022C3

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO PROCESSO ORDINÁRIO N. 4717/2019

A Secretária Municipal de Saúde de Cacoal, CELIA ALVES CALADO HOSSEN, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, especialmente a Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, a vista do parecer conclusivo exarado pela comissão de Licitação, resolve:

01 – HOMOLOGAR nestes termos:

a) Processo Nº :	4717/2019
b) Modalidade :	Dispensa nº23/2019
c) Data Homologação :	02/09/2019
d) Objeto Homologado :	REVISÃO PREVENTIVA DE 20.000 KM DO AUTOMÓVEL TOYOTA/HILUX DE PLACA QTE-2290

e) Fornecedor e Itens declarados Vencedores:

Fornecedor: APEDIA VEÍCULOS E PEÇAS LTDA
CNPJ/CPF: 04.901.195/0003-63
Valor Homologado: R$ 1.089,00 (mil e oitenta e nove reais)

Cacoal/RO, 02 de Setembro de 2019.

CELIA ALVES CALADO HOSSEN
Secretária Municipal de Saúde
Decreto n. 7.281/PMC/2019

Publicado por:
Wesley Daniel de Souza
Código Identificador:7A24109D

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2019 EDITAL COMPLEMENTAR N.º 06/2019

A Prefeita de Cacoal, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais, mediante as condições estipuladas no Edital nº 01/2019, em conformidade com a Constituição Federal, e demais disposições atinentes à matéria, em conjunto com a Comissão Organizadora de Concurso, nomeada através da Portaria n° 033/2019, resolve,

TORNAR PÚBLICO

1º - O Edital de homologação das inscrições complementar dos candidatos ao **Concurso Público**, sob o regime estatutário, para provimento de vagas do seu quadro de pessoal e formação de cadastro de reserva.

2º – A convocação dos candidatos inscritos e homologados neste Concurso Público, para a realização da prova escrita, a ser realizada no dia **08 de setembro de 2019 – DOMINGO, no período da MANHÃ**, devendo os candidatos comparecer ao local de realização das provas, às **08 horas**, pois os portões permanecerão abertos somente até às 08h45min (horário oficial de Rondônia), horário após o qual não será permitido em hipótese alguma, o acesso de candidatos a sala de provas, munido de caneta esferográfica azul ou preta, sendo imprescindível a apresentação de documento oficial de identificação com fotografia para ingresso na sala de provas.

3º - O local de realização das provas, distribuídos por cargo, conforme segue:

PERÍODO DA MANHÃ

FACULDADE INTEGRADA DE CACOAL-UNESC
Rua dos Esportes, 1038, Incra, Cacoal, RO

CARGO
ASSISTENTE SOCIAL
CUIDADOR
SUPERVISOR ESCOLAR

4º – Relação nominal dos candidatos homologados, conforme segue:

CUIDADOR		
INSC	**NOME**	**DT. NASC.**
0039334	ADRIANA NUNES MADEIRA	19/11/1985
0038198	CELIA PEREIRA DA SILVA	05/05/1974
0038035	GUSTAVO BETINI DA SILVA	01/08/2000
0040151	JAINE OLIVEIRA DA SILVA	10/03/2000
0040204	KARINE DOS SANTOS RODRIGUES	01/01/1996
0038799	MARIA APARECIDA BETINI DA SILVA	13/09/1965
0037068	SOLANGE ALVES QUEIROZ	23/06/1982
0042065	THAINARA MEDEIROS COUTO	16/06/1998
0038275	THÉO MARCOS MIRANDA	01/09/1997

SUPERVISOR ESCOLAR		
INSC	**NOME**	**DT. NASC.**
0036941	ALINE DOS SANTOS	14/04/1985
0038624	CLOTILDE FERREIRA BENTO FURTADO	16/12/1978
0039880	DIVINA PEREIRA RIBEIRO	17/04/1977
0039473	KLEVERTON RENAN VILA NOVA DE BRITO	13/10/1984
0039974	VANDA LUIZA ROSA PEREIRA DE BRITO	15/09/1983

ANEXO I

RELAÇÃO DOS PEDIDOS DE PROVAS ESPECIAIS DEFERIDOS

RELAÇÃO ATUALIZADA DOS CANDIDATOS QUE SOLICITARAM RESERVA DE VAGAS / CANDIDATOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS
SOLICITAÇÕES DEFERIDAS

INSC	NOME	CARGO	RESERVA DE VAGA	NECESSIDADE ESPECIAL	SALA ESPECIAL
0043019	ELINEIA TEIXEIRA DE SOUZA	ASSISTENTE SOCIAL	SIM	NÃO	NÃO
0040594	ANELY DE FATIMA SOARES RODRIGUES	CUIDADOR	SIM	NÃO	NÃO
0042377	BEATRIZ F. MINERVINO DE FARIAS	CUIDADOR	SIM	NÃO	NÃO
0041930	EDUARDO H. FERREIRA DA SILVA	CUIDADOR	SIM	NÃO	NÃO
0041250	GABRIEL FRANCO DOS SANTOS	CUIDADOR	SIM	*INTERPRETE DE LIBRAS	SIM
0042428	GUILHERME HENRIQUE BICALHO DOS SANTOS	CUIDADOR	SIM	*USO DE PRÓTESE AUDITIVA *SOLICITA TEMPO ADICIONAL *INTERPRETE DE LIBRAS	SIM
0043092	HALLYSONN JHOLLYSONN GORGES	CUIDADOR	SIM	NÃO	NÃO
0040752	IRAILDE DA SILVA ANDRADE	CUIDADOR	SIM	NÃO	NÃO
0039748	JANAINA DOS ANJOS TEOTONIO	CUIDADOR	SIM	NÃO	NÃO
0043931	JARDEL JUNIOR MEDEIROS DOS SANTOS	CUIDADOR	SIM	*LOCAL DE FÁCIL ACESSO *AUXÍLIO PARA TRANSCRIÇÃO	SIM
0045054	MARCELO HENRIQUE LEITE MORENO	CUIDADOR	SIM	NÃO	NÃO
0037533	MARCILENE RAMOS DA SILVA	CUIDADOR	SIM	NÃO	NÃO
0038743	OLIVIA CAETANO	CUIDADOR	SIM	NÃO	NÃO
0043202	PATRICIO VIEIRA DE OLIVEIRA	CUIDADOR	SIM	NÃO	NÃO
0044968	POLIANE DAS VIRGENS COELHO	CUIDADOR	SIM	NÃO	NÃO
0041827	WILLIAN NOGUEIRA DE SOUZA	CUIDADOR	SIM	NÃO	NÃO
0045260	WILSON BELONI	CUIDADOR	SIM	NÃO	NÃO
0038659	ADNA G. DE ANDRADE DA SILVA	SUPERVISOR ESCOLAR	SIM	NÃO	NÃO
0040641	DANIELA ALESSANDRA OLIVEIRA GONCALVES	SUPERVISOR ESCOLAR	SIM	*INTERPRETE DE LIBRAS	SIM
0042690	DHEFERSON DE JESUS VASCONCELOS	SUPERVISOR ESCOLAR	SIM	NÃO	NÃO
0042536	JUCELIA CASTELAN DOS SANTOS ARÇARI	SUPERVISOR ESCOLAR	SIM	*PROVA AMPLIADA	NÃO
0039578	MARCIA SOARES SERAFIM	SUPERVISOR ESCOLAR	SIM	*INTERPRETE DE LIBRAS	SIM
0037480	MARISTELA LOPES GOMES	SUPERVISOR ESCOLAR	SIM	NÃO	NÃO
0039062	ROSA MARIA DOS PASSOS	SUPERVISOR ESCOLAR	SIM	NÃO	NÃO

RELAÇÃO DOS PEDIDOS DE PROVAS ESPECIAIS INDEFERIDOS
SOLICITAÇÕES INDEFERIDAS

INSC	NOME	CARGO	MOTIVO DO INDEFERIMENTO
0043816	IVANETE DOS SANTOS	ASSISTENTE SOCIAL	Ausência de pagamento da taxa de inscrição.
0043185	RÚBIA DE AQUINO F. CRISPIM DA SILVA	ASSISTENTE SOCIAL	Documento apresentado de forma ilegível.
0043485	ADRIANO ALVES DOS SANTOS	CUIDADOR	Ausência de pagamento da taxa de inscrição.
0037014	ANA KAROLINE XAVIER DA SILVA	CUIDADOR	Ausência de pagamento da taxa de inscrição.
0041688	CLEIA PINHEIRO MACHADO	CUIDADOR	Ausência de pagamento da taxa de inscrição.
0037275	DAIANE DIAS DOS SANTOS	CUIDADOR	Ausência de pagamento da taxa de inscrição.
0044166	EMERSON VENTECINQUE	CUIDADOR	Ausência de pagamento da taxa de inscrição.
0040479	IVANETE HAASE	CUIDADOR	Ausência de pagamento da taxa de inscrição.
0040721	JAMILLY SANTANA	CUIDADOR	Ausência de pagamento da taxa de inscrição.
0042246	MARCIO DO CARMO LIMA	CUIDADOR	Ausência de pagamento da taxa de inscrição.
0037044	MARIA APARECIDA LEAL	CUIDADOR	Ausência de pagamento da taxa de

	BARBOSA		inscrição.
0039813	MARIA LUCILDA DA SILVA	CUIDADOR	Ausência de pagamento da taxa de inscrição.
0037149	MONICA NUNES DO VALE	CUIDADOR	Ausência de pagamento da taxa de inscrição.
0043008	VALENTIM FERREIRA VIEIRA DO PRADO	CUIDADOR	Ausência de pagamento da taxa de inscrição.
0042293	CLEIA PINHEIRO MACHADO	SUPERVISOR ESCOLAR	Ausência de pagamento da taxa de inscrição.
0045213	DABILLA DA SILVA SIQUEIRA	SUPERVISOR ESCOLAR	Ausência de pagamento da taxa de inscrição.
0045252	ELIZEU ROCHA SOUSA	SUPERVISOR ESCOLAR	Ausência de pagamento da taxa de inscrição.
0041134	FRANKLIN CORREIA	SUPERVISOR ESCOLAR	Ausência de pagamento da taxa de inscrição.
0040291	SIDNEIA PEREIRA DA SILVA	SUPERVISOR ESCOLAR	Ausência de pagamento da taxa de inscrição.

Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Cacoal/RO, 30 de agosto de 2019.

GLAUCIONE MARIA RODRIGUES NERI
Prefeita de Cacoal - RO

AUSTIA DE SOUZA AZEVEDO
Presidente da Comissão Organizadora de Concursos
Município de Cacoal - RO

Publicado por:
Wesley Daniel de Souza
Código Identificador:871A8BA6

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2019 EDITAL COMPLEMENTAR N.º 06/2019

A Prefeita de Cacoal, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais, mediante as condições estipuladas no Edital nº 01/2019, em conformidade com a Constituição Federal, e demais disposições atinentes à matéria, em conjunto com a Comissão Organizadora de Concurso, nomeada através da Portaria n° 033/2019, resolve,

TORNAR PÚBLICO

1º - O Edital de homologação das inscrições complementar dos candidatos ao **Concurso Público**, sob o regime estatutário, para provimento de vagas do seu quadro de pessoal e formação de cadastro de reserva.

2º – A convocação dos candidatos inscritos e homologados neste Concurso Público, para a realização da prova escrita, a ser realizada no dia **08 de setembro de 2019 – DOMINGO, no período da MANHÃ**, devendo os candidatos comparecer ao local de realização das provas, às **08 horas,** sendo imprescindível a apresentação de documento oficial de identificação com fotografia para ingresso na sala de provas.

3º - O local de realização das provas.

Cacoal/RO, 30 de agosto de 2019.

GLAUCIONE MARIA RODRIGUES NERI
Prefeita de Cacoal - RO

AUSTIA DE SOUZA AZEVEDO
Presidente da Comissão Organizadora de Concursos
Município de Cacoal - RO

Publicado por:
Wesley Daniel de Souza
Código Identificador:4D815BEA

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO
EXTRATO DO 5º TERMO ADITIVO AO CONTRATO 009/PMC/19

CONTRATANTE: Município de Cacoal/SEMED
CONTRATADA: PLENA TRANSPORTES LTDA ME
PROCESSO: 4088/GLOBAL/2018 – Vol. I ao VII

OBJETO:

CONSIDERANDO o levantamento realizado pela Secretaria Municipal de Educação – SEMED, constante das folhas 1.759 a 1.762 e 1.782 a 1.785 dos autos do Processo Administrativo 4088/GLOBAL/2019, que ensejaram a confecção do 1º e 3º termos aditivos de supressão e 2º e 4º aditivos de acréscimo de valor, haja vista a mudança necessária de trechos e inclusão dos trechos 57 e 58 na rota do Transporte Escolar do Município de Cacoal;

CONSIDERANDO a necessidade de revisão da tabela apresentada anteriormente, haja vista a não aplicação de índices necessários para determinação correta do valor da quilometragem e do valor total de cada trecho até o encerramento do ano letivo, sendo devidamente aferido, conforme o que consta nas folhas 1.849 a 1.855 dos autos acima mencionados;

CONSIDERANDO a necessidade real da Secretaria Municipal de Educação – SEMED para o encerramento do ano letivo, levando-se em consideração os aditivos já realizados em contraponto ao devidamente aferido, no que se refere aos acréscimos e supressões realizadas, sendo necessário o presente para suprimir o valor da diferença, corrigindo o que fora anteriormente aditivado;

CONSIDERANDO o disposto no Parecer Jurídico de folhas 1.960 a 1.911 dos autos epigrafados, que opina pela legalidade jurídica para formalização da composição do aditivo de ratificação e possibilidade de pagamento ao dia do início dos serviços com as mudanças dos trechos;

Supressão do valor do Contrato n. 009/PMC/19.

DO VALORDA SUPRESSÃO: R$ 7.322,04 (sete mil trezentos e vinte e dois reais e quatro centavos)

DA RATIFICAÇÃO: Ficam ratificadas as demais Cláusulas do Contrato n. 009/PMC/19.

DATA: 23 de agosto de 2019.

GLAUCIONE MARIA RODRIGUES NERI
Prefeita

Publicado por:
Wesley Daniel de Souza
Código Identificador:4A8AF60F

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÀGUA E ESGOSTO DE CACOAL
PORTARIA SAAE Nº 25/2019

Dispõe sobre a nomeação de servidor função gratificada de Chefe Setor Redes e Ramais De Agua Distrito Riozinho do SAAE - Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Cacoal e dá outras providências.

O Presidente do SAAE - Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Cacoal, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto n. 6.966/PMC/2018,
Considerando a necessidade de nomear servidor para função gratificada de **Chefe Setor Redes e Ramais De Agua Distrito Riozinho** do SAAE Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Cacoal, no período de férias do servidor Evaldo Sullivan Jose,
RESOLVE:

Art. 1º Nomear o servidor **ALLAN ANTONIO DA SILVA**, para a função gratificada de **Chefe Setor Redes e Ramais De Agua Distrito Riozinho** do SAAE, ocupando o cargo **interinamente** no período de 02 de setembro a 29 de setembro de 2019**.**
Art. 2º- O servidor acima fará jus ao recebimento de todos os benefícios inerentes ao desempenho da função.
Art. 3º - Entra esta portaria em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de **02 de setembro de 2019 e término em 29 de Setembro 2019.**

Cacoal – RO, 02 de setembro de 2019.

JADIR ROBERTO HENTGES
Presidente/SAAE
Decreto nº 6.966/PMC/2018

Publicado por:
Daniel Oliveira da Paixão
Código Identificador:84002F36

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA

DEP DE COMPRAS E CADASTRO DE FORNECEDORES
TERMO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 085/2019

Processo nº: 1447/2019.
Interessado: Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Turismo.
Assunto: Contratação de Serviços de Seguradora para segurar veículo Montana, Placa NDO-6721, veículo recebido da SEAGRI/RO, que é utilizado no desenvolvimento dos trabalhos da Secretaria municipal de Agricultura Meio Ambiente e Turismo.

Valor Total: R$: 2.600,00 (dois mil e seiscentos reais).
Prazo de execução: Imediata após solicitação feita pela Secretaria.
Prazo de pagamento: Em até 30 (trinta) dias, após execução mediante emissão da Nota Fiscal acompanhada das CNDs de FGTS e INSS, dentro dos prazos de validade.
Dotação Orçamentária: 20.608.0022.2237.0000 – Manutenção das Atividades de Apoio a Agroindustriais, Natureza da Despesa: 3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica, Ficha: 442.

Fornecedor: MAPFRE SEGUROS GERAIS S.A., CNPJ 61.074.175/0001-38.

Fundamento: Art. 24, inciso II, Lei nº 8.666/93.

Campo Novo de Rondônia, 02 de setembro de 2019.

MOISÉS FERREIRA DE OLIVEIRA FILHO
Secretário de Agricultura, Meio Ambiente e Turismo

RATIFICO o procedimento nos termos do Parecer Jurídico. Em 02/09/2019.

VALDENICE DOMINGOS FERREIRA
Prefeita Municipal

Publicado por:
Mônica de Freitas Franco
Código Identificador:F85CB1D2

DEPTO DE APOIO ADMINISTRATIVO AO PREFEITO
PORTARIA N° 420, DE 02 DE SETEMBRO DE 2019

Exonera, a pedido, a servidora ELAINE PASSOS DA CRUZ do cargo de Gerente de Controle de Infecção Hospitalar e dá outras providências.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelos incisos VI, XV e XXIV do artigo 66, da Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar, a pedido, a servidora ELAINE PASSOS DA CRUZ do cargo comissionado de Gerente de Controle de Infecção Hospitalar da Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação, retroagindo seus efeitos a 01 de abril de 2019.

VALDENICE DOMINGOS FERREIRA
Prefeita

Publicado por:
Eunice Souza dos Santos
Código Identificador:3266EAC9

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANDEIAS DO JAMARI

GABINETE DO PREFEITO-GP
TERMO ADITIVO DE 14 DE AGOSTO DE 2019.

"TERCEIRO TERMO ADITIVO REFERENTE A PRIMEIRA PRORROGAÇÃO DE PRAZO DO CONTRATO Nº 010/2017 DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS QUE ENTRE SI FAZEM A PREFEITURA MUNICIPAL DE CANDEIAS DO JAMARI E DO OUTRO LADO A EMPRESA W.P. MONTEIRO - ME.

A PREFEITURA MUNICIPAL DE CANDEIAS DO JAMARI, ESTADO DE RONDÔNIA, com sede na Av. Tancredo Neves s/nº, Município de Candeias do Jamari, Estado de Rondônia, inscrita no CNPJ sob nº 63.761.902/0001-60, doravante denominada de **CONTRATANTE,** no presente ato representada pelo Prefeito Municipal Sr. **LUCIVALDO FABRÍCIO DE MELO**, portador da Cédula de Identidade **RG. nº: 333.492 SSP/RO** e do **CPF nº 239.022.992-15,** e de outro lado a empresa **W.P. MONTEIRO - ME**, inscrita no CNPJ sob nº **19.234.971/0001-24,** com sede a Avenida Tancredo Neves, nº 301, Sala 03, União, Candeias do Jamari-RO, CEP: 76.860-000, neste ato representada pelo Sr. **WILSON PEREIRA MONTEIRO,** portador do **CPF nº 680.883.292-72** e **RG nº 544.129 SSP/RO,** residente e domiciliado no mesmo Município, doravante denominada de CONTRATADA, resolvem celebrar o presente Termo Aditivo referente a terceira prorrogação de prazo do Contrato nº 010/2017, tendo como objeto – Fornecimento de materiais de consumo "Alimentação Preparada – Marmitex", oriundo do processo administrativo nº 445-1/2017, nas seguintes condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – O presente Aditivo tem por objetivo a prorrogação da cláusula segunda (vigência) do Contrato nº 010/2017, por mais 12 (doze) meses, passando a vigir a partir do dia 14 de agosto de 2019, conforme Ofício nº 307/2019/SEMUSA fls. 5976 e Parecer Jurídico fls. 5998/5999.

CLÁUSULA SEGUNDA – A despesa com a execução do presente Contrato correrá por conta da seguinte Dotação Orçamentária, conforme fls. 3097/3099:

ÓRGÃO: 02.00.00 – Prefeitura Municipal de Candeias do Jamari
UNID. ORÇAMENTÁRIA: 02.12.00– Secretaria Municipal de Saúde
FUNÇÃO/ SUB-FUNÇÃO: 10.301 – Atenção Básica
PROGRAMA: 0017 – Gestão Administrativa dos Programas de Apoio a Saúde
PROJ/ATIV.: 2069 – Manutenção das Atividades – PAB
CLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA: 33.90.30.00.00.00.00 – Material de Consumo
FICHA: 343
ÓRGÃO: 02.00.00 – Prefeitura Municipal de Candeias do Jamari
UNID. ORÇAMENTÁRIA: 02.12.00– Secretaria Municipal de Saúde
FUNÇÃO/ SUB-FUNÇÃO: 10.303 – Suporte Profilático e Terapêutico
PROGRAMA: 0017 – Gestão Administrativa dos Programas de Apoio a Saúde
PROJ/ATIV.: 2079 – Manutenção das Atividades – MAC
CLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA: 33.90.30.00.00.00.00 – Material de Consumo
FICHA: 382

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

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

Candeias do Jamari-RO, 14 de Agosto de 2019.

W.P. Monteiro – ME
Contratada
WILSON PEREIRA MONTEIRO
CPF: 680.883.292-72
Responsável

Prefeitura Municipal De Candeias Do Jamari
CNPJ 63.761.902/0001-60
Contratante
LUCIVALDO FABRÍCIO DE MELO
CPF 239.022.992-15
Prefeito

Fundo Municipal De Saúde
CNPJ 84.744.853/0001-28
SIZEN KELLEN DE SOUZA ALMEIDA
CPF 730.095.712-91
Secretária Municipal de Saúde

Testemunhas:

_____
CPF: _____

_____
CPF: _____

Publicado por:
Elma Ferreira dos Santos
Código Identificador:5C14839A

GABINETE DO PREFEITO-GP
PORTARIA Nº 169 DE 28 DE AGOSTO DE 2019.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CANDEIAS DO JAMARI, no uso de suas atribuições legais e considerando o que dispõe a Lei Municipal nº 656/2012 de 28 de dezembro de 2012.

RESOLVE

Art. 1º - Conceder ao servidor ROGÉRIO DUARTE DE CARVALHO – Secretário Municipal de Assistência Social e Família – Cad. 10178 Suprimento de Fundos aplicável aos casos de despesas expressamente definidos na Lei Municipal nº. 656/2012 de 28 de dezembro de 2012.

Art. 2º - O valor do suprimento de fundos será de R$ 3.500,00 (Três mil e quinhentos reais) para despesas com material de consumo e R$ 1.500,00 (Hum mil e quinhentos reais) para serviços de pequeno porte realizado por terceiros pessoa jurídica ou física, conforme Artigo 10, § 1º, alínea "a" da Lei Municipal nº 656 de 28 de dezembro de 2012.

Art. 3º- O servidor acima citado terá 60 (sessenta) dias para aplicação do suprimento de fundos e prestação de contas.

Art. 4º - Os recursos serão por conta da dotação orçamentária:

ORGAO: 02.00.00 – Prefeitura Municipal de Candeias do Jamari
UNID. ORÇAMENTARIA: 02.07.00 – Fundo Municipal de Assistência Social
FUNÇAO/SUB-FUNÇAO: 08.244 – Assistência Comunitária
PROGRAMA: 0011 –Gestão Administrativo da Assistência Social e Família
PROJ/ATIV.: 2045 - Manutenção das Atividades – SEMASF
MODALIDADE DESPESA: 33.90.39-Outros Serviços de Terceiros-Pessoa Jurídica
33.90.30 – Material de Consumo
FICHA: 225
FICHA: 229

Art. 5º - O suprimento de fundo deverá atender as despesas previstas no Artigo 2º da Lei Municipal nº 656/2012 de 28 de dezembro de 2012.

Art. 6º - A prestação de contas será feita conforme Artigo 9º da Lei Municipal 656/2012 de 28 de dezembro de 2012.

Art. 7º- Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Publique-se.

Cumpra-se.

LUCIVALDO FABRÍCIO DE MELO
Prefeito

ROGÉRIO DUARTE DE CARVALHO
Secretário Municipal de Assistência Social e Família

Publicado por:
Elma Ferreira dos Santos
Código Identificador:0401A84C

GABINETE DO PREFEITO-GP
DECRETO Nº 4.327 DE 02 SETEMBRO DE 2019.

"DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE SERVIDOR PARA PROVIMENTO DE CARGO EM COMISSÃO".

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

Artigo 1º - Fica **NOMEADO**, **LAZARO LEONES NOGUEIRA, Gerente de Departamento de Patrimônio e Almoxarifado** – CC-6, pertencente a Secretaria Municipal Geral, Fazenda Gestão e Planejamento – SEMFAGESP, desta Prefeitura Municipal de Candeias do Jamari.
Art.2º - Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação, revogando-se as disposições em contrario.

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

LUCIVALDO FABRICIO DE MELO
Prefeito

Publicado por:
Patricia Miranda Andrade
Código Identificador:185C2106

GABINETE DO PREFEITO-GP
DECRETO Nº 4.328 DE 02 DE SETEMBRO DE 2019.

"DISPÕE SOBRE EXONERAÇÃO DE SERVIDOR EM CARGO DE COMISSÃO".

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

DECRETA

Artigo 1º - Fica **EXONERADO, CASSIO SANTIAGO DA COSTA** do cargo comissionado de Coordenador de Regularização Fundiária – CC-7, pertencente à Secretaria Municipal de Urbanismo e Regularização Fundiária- SEMUR, desta Prefeitura Municipal de Candeias do Jamari.

Artigo 2º - Este entra em vigor na data da sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

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

LUCIVALDO FABRÍCIO DE MELO
Prefeito

Publicado por:
Patricia Miranda Andrade
Código Identificador:12133411

GABINETE DO PREFEITO-GP
DECRETO Nº 4.329 DE 02 DE SETEMBRODE 2019.

"DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE SERVIDOR PARA PROVIMENTO DE CARGO EM COMISSÃO".

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

Art. 1º - Fica NOMEADO, **CASSIO SANTIAGO DA COSTA,** para exercer o Cargo Comissionado Gerente de Departamento de Transito – CC-6, pertencente à Secretaria Municipal de Obras- SEMOB, desta Prefeitura Municipal de Candeias do Jamari.

Art.2º - Este entra em vigor na data da sua publicação, revogando-se as disposições em contrario.

Art. 3º - Publique-se, registre-se e cumpra-se.
.
LUCIVALDO FABRICIO DE MELO
Prefeito

Publicado por:
Patricia Miranda Andrade
Código Identificador:A84617CB

GABINETE DO PREFEITO-GP
DECRETO Nº 4.330 DE 02 DE SETEMBRO DE 2019.

"DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE SERVIDOR PARA PROVIMENTO DE CARGO EM COMISSÃO".

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

Art. 1º - Fica NOMEADO, **MAXSUEL DE LIMA GONÇALVES,** para exercer o Cargo Comissionado Chefe de Divisão de Arquivo – CC-1, pertencente à Secretaria Municipal de Geral, Fazenda, Gestão e Planejamento – SEMFAGESP, desta Prefeitura Municipal de Candeias do Jamari.

Art.2º - Este entra em vigor na data da sua publicação, revogando-se as disposições em contrario.

Art. 3º - Publique-se, registre-se e cumpra-se.
.
LUCIVALDO FABRICIO DE MELO
Prefeito

Publicado por:
Patricia Miranda Andrade
Código Identificador:F71CA1C1

GABINETE DO PREFEITO-GP
TORNA SEM EFEITO A HOMOLOGAÇÃO E SUA PUBLICAÇÃO

Processo nº **930-1 /2019**

O Prefeito Municipal de Candeias do Jamari, Exmo. Sr. Lucivaldo Fabricio de Melo, através deste, Torna Público o CANCELAMENTO DA HOMOLOGAÇÃO E DA SUA PUBLICAÇÃO referente ao processo "930-1/2019 /SEMUSA"

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia no dia 30/08/2019. Edição 2534.

Justificativa: o cancelamento se da por erro material em referencia a publicação do ato

Candeias do Jamari – RO, 02 de setembro de 2019**.**

LUCIVALDO FABRÍCIO DE MELO
Prefeito

Publicado por:
Patricia Miranda Andrade
Código Identificador:4C7B4A89

GABINETE DO PREFEITO-GP
HOMOLOGAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 005/2019
PROCESSO ADMINISTRATIVO 930-1/2019

O Prefeito Municipal de Candeias do Jamari, Exmo. Sr. **LUCIVALDO FABRICIO DE MELO,** de acordo com o resultado apontado pela Comissão Permanente de Licitação – CPL, Pregão Eletrônico 005, processo 930-1/2019, objeto: Aquisição de Material Permanente (VEÍCULOS TIPO ADMINISTRATIVO AUTOMOVEL), no uso de suas atribuições legais, **HOMOLOGA** a **ADESÃO** referente ao Processo: **930-1/2019-1/SEMUSA**, em favor de:

LICITANTES GANHADORES:

AUTOVEMA VEICULOS LTDA
CNPJ: 03.968.287/0001-36
02 (dois) veículos tipo Administrativo
Valor Unitário: R$ 44.900,00 (quarenta e quatro mil e novecentos reais)
Valor Total :R$ 89.800,00 (oitenta e nove mil e oitocentos reais)

OLMIR IORIS E CIA LTDA
CNPJ: 70.429.956/0001-99
- 04 (quatro) cadeiras fixa
Valor Unitário: R$ 89,98 (oitenta e nove reais e noventa e oito centavos)
Valor Total :R$ 359,92 (trezentos e cinquenta e nove reais e noventa e dois centavos)

- 01 (um) computador Desktop básico
Valor Unitário: R$ 3.399,12 (três mil trezentos e noventa e nove reais e doze centavos)

- 02 (dois) Aparelhos de DVD
Valor Unitário: R$ 119,98 (cento e dezenove reais e noventa e oito centavos)
Valor total: R$ 239,96 (duzentos e trinta e nove reais e noventa e seis centavos)

Valor Global: R$ 93.799,00 (noventa e três mil setecentos e noventa e nove reais)

Candeias do Jamari - RO, 02 de setembro de 2019.

LUCIVALDO FABRICIO DE MELO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Patricia Miranda Andrade
Código Identificador:763A494A

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRAS

CÂMARA MUNICIPAL DE CASTANHEIRAS
PORTARIA DE NOMEAÇÃO

PORTARIA DE NOMEAÇÃO Nº 10/2019

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

RESOLVE:

Art. 1º - **NOMEAR** a Senhora **JAQUELINE DA SILVA**, inscrita no CPF n. 870.911.432-72, residente e domiciliado na AV das acácias Nº 400, Centro município de Castanheiras-RO, no cargo de Secretaria de Relação Publica da Câmara Municipal de Castanheiras-RO.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor a partir de sua publicação e revogar-se as disposições em contrário.

Plenário Deliberativo, 02 de setembro de 2019.

Atenciosamente;

IZAIAS DIAS FERNANDES
Presidente CMC

Publicado por:
Rozerlaine Pelonia da Conceição
Código Identificador:8ED6B142

CPL
AVISO DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 20/2019

EQUIPE LICITACAO MODALIDADE PREGAO LEI 10.520/2002
ATO DE DESIGNACAO EQUIPE**nº051/GAB/2019**

AVISO DE LICITAÇÃO
Pregão Eletrônico nº 20/2019
PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRAS

A PREFEITURA MUNICIPAL DE Castanheiras/RO, através do Pregoeiro nomeado, no exercício das atribuições que lhe são conferidas da sua designação, torna público, para conhecimento dos interessados, que realizará Licitação com sessão Virtual (On-line) no dia 13 de setembro de 2019, com abertura às 09:00 (Horário de Brasília) horas e início das disputas as 09:05 (NOVE)Horas (Horário de Brasília), no endereço eletrônico*www.licitanet.com.br"Acessar o Sistema*" cujo Objeto: AQUISIÇÃO DE COLCHÕES.Nos termos, especificações técnicas e condições do Edital de Licitação.

RESUMO DE EDITAL
EDITAL DE LICITACAO nº 20/2019

Tipo: Pregão
Modalidade: ELETRONICO
Finalidade: AQUISIÇÃO IMEDIATA MEDIANTE CONTRATO
Julgamento: Menor Preço Por Lote Global, conforme Edital de LICITAÇÃO
Processo Administrativo: 293/2019-PMC
Órgão Solicitante: Secretaria municipal de Saúde (SEMUSA)

1 - DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL
O presente procedimento licitacional é disciplinado pela Lei Federal n° 10.520, de 17/07/2002, Lei Federal n° 8.666/93, de 21/06/1993 e demais condições fixadas neste edital, e subsidiariamente a Lei 8.078/1990 e alterações.

2 - OBJETO DA LICITAÇÃO
A presente Licitação tem por objeto AQUISIÇÃO DE COLCHÕES,nos termos, especificações técnicas e condições do Edital de Licitação, com pagamento conforme Projeto Básico.

3 - DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO
3.1. Poderão participar desta Licitação pessoas jurídicas interessadas, do ramo com atuação compatível com o objeto desta Licitação e que atendam a todas as exigências constantes deste Edital. A interessada, vencedora do certame devera firma declaração de existência de Material disponível à entrega imediata conforme solicitação dos requisitantes, após empenho dos materiais.
3.2. Até a data e hora no endereço eletrônico*www.licitanet.com.br "Acessar o Sistema*" constante do Edital os licitantes deverão ter as suas propostas devidamente cadastradas.

4 – APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DISPUTAS E LANCES
4.1 As propostas deverão ser cadastradas no período de 02 de setembro de 2019 até o dia 13 de setembro de 2019 as 09:00, conforme enunciado no Edital de Licitação.
4.2A data para a fase de lances e propostas no dia 13 de setembro de 2019, às 09:05 horas (Horário de Brasília), no endereço eletrônico*www.licitanet.com.br"Acessar o Sistema*".

5 - EDITAL
Cópia do Edital encontra-se disponível, sem custos, exclusivamente mediante requerimento à CPL na Prefeitura Municipal no Horário das 07:30 as 13:30 Horas em dias úteis.**Apenas as Informações**poderão ser obtidas por meio dos telefones 69 3474 2050 ou ainda pelo e-mail**cplcastanheiras@outlook.com**, ou ainda no endereço eletrônico*www.licitanet.com.br"Acessar o Sistema*" e disponível no portal transparência em http://transparencia.castanheiras.ro.gov.br/portaltransparencia/licitacoes

Castanheiras, 02 de setembro de 2019.

MELISSA DE CÁSSIA BARBIERI
Pregoeiro Oficial
Ato de Designação 051/GAB/2019

Publicado por:
Melissa de Cassia Barbieri
Código Identificador:9B0DB370

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CEREJEIRAS

CÂMARA MUNICIPAL DE CEREJEIRAS
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 089/19-CMC, NA MODALIDADE DISPENSA Nº 014/2019-CMC, COBRIR DESPESAS COM SOLICITAÇÃO DE CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA MANUTENÇÃO DE AR CONDICIONADO.

PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE CEREJEIRAS
Av. Brasil n.º 2570 - Cep 76997-000 - CNPJ 04.391.728/0001-42 – E-mail: camaradecerejeiras@hotmail.com

HOMOLOGAÇÃO DE PROCESSO

Homologação de julgamento proferido pelo Presidente no Processo Licitatório nº 014/19-CMC, Câmara Municipal de Cerejeiras, dando outras providências.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CEREJEIRAS – RO, no uso de suas atribuições legais;

HOMOLOGA:

Art. 1º - Fica homologado o procedimento licitatório ao Processo Administrativo nº 089/19-CMC, na modalidade DISPENSA nº 014/2019-CMC, cobrir despesas com SOLICITAÇÃO DE CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA MANUTENÇÃO DE AR CONDICIONADO, que tem por objetos descritos no quadro resumo do preço de mercado.

NOME LICITANTE VENCEDOR	ITEN VENCIDO	VALOR R$
FABIANA RAIALLAS TEIXEIRA	01 ao 08	8.190,00
TOTAL GERAL R$		**8.190,00**

Art. 2º - Pelo presente, ficam intimados os participantes da licitação supramencionada, da decisão estabelecida nesta Homologação.
Art. 3º - Esta Homologação entrará em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrario.

Cerejeiras – RO, 26 de agosto de 2019.

GABRIEL CÂNDIDO DE OLIVEIRA
Presidente – CMC

Publicado por:
Tiago da Silva Rodrigues
Código Identificador:0F3952F7

SECRETARÍA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
EDITAL DE NOTIFICAÇÃO Nº 007/2019 - JUSTIFICAÇÕES DE POSSES

FINALIDADE: Notificar, os relacionados abaixo, a comparecer junto ao Departamento de Planejamento da Prefeitura Municipal de Cerejeiras, na Avenida das Nações, n. 1919, Centro, no prazo de 30 (trinta) dias a partir da data da publicação, para dizer sobre os imóveis descritos que estão com processos de justificações de posses em andamento:

NOME	CPF	LOTE	QUADRA	SETOR	PROC Nº
Maria Sonia F. Nantes	_____	45		02	2315/2015
Eliane Souza Da Silva	024.626.072-68	02	103	B	3745/2017

Que estão sendo requeridos sob a justificação de posse mansa e pacífica. Os notificados poderão contraditar a retomada, requerendo o que entender de direito.

Cerejeiras – RO, 30 de Agosto de 2.019.

FERNANDO REZENDE DA SILVA.
Diretor de Coordenação e Planejamento.

Publicado por:
Luiz da Silva Mota
Código Identificador:F0F41B7A

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHUPINGUAIA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES DE MATERIAIS E OBRAS - CPLMO
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 122/2019
EXCLUSIVO MEI, ME E EPP

A Prefeitura de Chupinguaia – RO, através do Pregoeiro, devidamente autorizado pelo Decreto Municipal de nº 1.904/2019, torna público que realizará Licitação na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICO, do tipo Menor Preço Por Item. Nos termos da Lei Federal nº 10.520/02 e Decretos regulamentares, que tem como objeto Aquisição de materiais de consumo (medicamento e material penso), em conformidade com o Convênio nº 417/PGE-2018, atendendo a solicitação da Secretaria Municipal de Saúde – SEMUSA Processo Administrativo nº 2336/2019. Valor total de R$: 211.927,66. (duzentos e onze mil, novecentos e vinte e sete reais e sessenta e seis centavos). Data para recebimento de proposta: às 08:00 horas do dia 03 de setembro de 2019; data para término de recebimento de proposta: às 08:30 horas do dia 16 de setembro de 2019; data da abertura de propostas: às 08:55 horas do dia 16 de setembro de 2019.; data de inicio da sessão pública: às 09:00 horas do dia 16 de setembro de 2019.; horário de Brasília – DF, local www.licitanet.com.br "acesso identificado no link - licitações". Informações Complementares: O Edital encontrar-se-á a disposição dos interessados no site supracitado e também no Portal da Transparência www.chupinguaia.ro.gov.br, maiores informações através do telefone (69) 3346-1460.

Publique-se!

CHUPINGUAIA, 02 de setembro de 2019

MOISÉS CAZUZA DE ANDRADE
Pregoeiro

Publicado por:
Rogerio Giotto
Código Identificador:49B4A728

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 47

A Prefeitura Municipal de Colorado do Oeste, com sede à Avenida Paulo de Assis Ribeiro, nº 4.132 - Centro, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica, sob o nº 04.391512/0001-87, por sua Pregoeira designado pela Portaria nº 1 de 3 janeiro de 2019, torna público que, de acordo com autorização constante do Processo Administrativo nº 1495/2019 que, no dia, hora e local indicados fará realizar licitação na modalidade Pregão na forma Eletrônica sob o nº 47/2019 do tipo MENOR PREÇO POR LOTE, na forma indireta, nos termos da Lei nº 10.520/02, 123/06 e alterações com vistas ao cumprimento da **Lei Complementar 147/2014,** Decreto Municipal nº 65/2017, Decreto Municipal nº 73/2017, Portaria nº 36/2017, aplicando-se subsidiariamente a Lei nº 8.666/93 atualizada e por este Edital e seus Anexos. Objeto: **Intenção de Registro de Preço para Contratação de empresa especializada na realização de serviços de engenharia "Serviços Geotécnicos"(estudo geotécnico com sondagem de percussão tipo – SPT), nas áreas/terrenos a serem reformados ou construído novas edificações, a realização da coleta e o reconhecimento dos solos no subleito para complementação de projetos de engenharia onde serão executadas obras de pavimentação asfáltica com drenagem profunda e superficial em ruas e avenidas do Município de Colorado do Oeste,** de acordo com o especificado no Projeto Básico Anexo 1 e Modelo Proposta de Preços Anexo 2 do edital. O valor referencia conforme planilha do PB é de 242.333,40 (duzentos e quarenta e dois mil, trezentos e trinta e três reais e quarenta centavos) **INÍCIO DA DISPUTA: às 09h do dia 19/09/2019.** LOCAL: LICITANET – Licitações On-line www.licitanet.com.br. Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília (DF). Informações Complementares: Os esclarecimentos referentes à especificação do Projeto Básico poderão ser obtidos no horário de expediente na **Secretaria Municipal de Planejamento, Meio Ambiente, Desenvolvimento Urbano e Agropecuária** através do Telefone: (69) 3341-3421 ou webmail: **semplad@coloradodooeste.ro.gov.br**. O Edital encontrar-se-á a disposição dos interessados no Portal de Compras supracitado, na Sala do Departamento de Licitações da **Prefeitura Municipal de Colorado do Oeste** - RO, sito à Av. Paulo Assis Ribeiro, 4.132, centro de segunda à sexta feira das 07h, no Portal Transparência do Município www.coloradodooeste.ro.gov.br. Maiores informações no Departamento de Licitações, através do Telefone Cel.: 69 99951-4070 ou webmail: cplm@coloradodooeste.ro.gov.br.

Publicado por:
Eliene Medeiros Felix da Cruz
Código Identificador:4FDB0B0A

SECRETARIA MUNICIPAL PLANEJAMENTO
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO/ADJUDICAÇÃO PROCESSO 1494/2019

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO/ADJUDICAÇÃO

O Secretário Municipal de Planejamento Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano e Agropecuário de Colorado do Oeste-RO, no uso de suas atribuições Legais e Constitucionais e de Conformidade com o que dispõe a Lei Federal de nº 8.666/93 de 21 de junho de 1993 e suas alterações posteriores, tendo em reza o Art. 24, inciso II, diante das informações constantes do presente processo licitatório 1494/2019, na modalidade Dispensa.

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE REVISAO MOTO NXR BROS 150, onde se sagrou VENCEDORA as seguintes empresas:

Empresa: SALVADOR FERNANDES - ME.
CNPJ: 11.515.601/0001-53
Valor: 405,00 (quatrocentos e cinco reais)
Empresa: STAR MOTOS LTDA ME
CNPJ: 05.514.132/0001-55

Valor: 82,00 (oitenta e dois reais)

Colorado do Oeste/RO, 02 de agosto de 2019.

FLAVIO ARAUJO TEIXEIRA
Secretário de Planejamento
Decreto Nº 003/2017
Lei Nº 1.962 de 09/03/2017

Publicado por:
Willian Batista Moreno
Código Identificador:CD629BAD

SECRETARIA MUNICIPAL PLANEJAMENTO
CONVOCAÇÃO DE PALESTRA PARA FUNCIONÁRIOS

CONVOCAÇÃO

O Prefeito do Município de Colorado do Oeste, atendendo a sentença proferida pelo Poder Judiciário, convoca os funcionários desta municipalidade para participar de uma palestra sobre a necessidade de obtenção de autorizaçãopara fins de extração mineral arenítico.

DATA: 03 de setembro de 2019
LOCAL: CDA – Centro de Difusão Ambiental
HORÁRIO: 7h30mn

No aguardo de sua presença, que certamente qualificará a reunião.

Atenciosamente,

JOSÉ RIBAMAR DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Willian Batista Moreno
Código Identificador:801B21A0

SECRETARIA MUNICIPAL PLANEJAMENTO
CONVOCAÇÃO DE FUNCIONÁRIOS DA SEMOSP PARA PALESTRA

CONVOCAÇÃO

O Prefeito do Município de Colorado do Oeste, atendendo a sentença proferida pelo Poder Judiciário, convoca os funcionários da SEMOSP – Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, para participar de uma palestra sobre a necessidade de obtenção de autorização para fins de extração mineral arenítico.

DATA: 03 de setembro de 2019
LOCAL: CDA – Centro de Difusão Ambiental
HORÁRIO: 19h

No aguardo de sua presença, que certamente qualificará a reunião.

Atenciosamente,

JOSÉ RIBAMAR DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Willian Batista Moreno
Código Identificador:888A9C18

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CUJUBIM

CÂMARA MUNICIPAL DE CUJUBIM
PORTARIA DE CONCESSÃO DE DIÁRIA

PORTARIA 0187/2019.

O Presidente da Câmara Municipal de Cujubim-RO, no uso das atribuições que lhe são conferidas em Lei,

RESOLVE:

Art. 1. ° - CONCEDER a SERVIDORA, **ROSEMARY APARECIDA DARTIBA**, Portador do CPF nº 315.878.872-15, 1,5 (uma e meia) diária para do dia 02 e 03 /09/2019 se deslocar do Município de Cujubim/RO. Com destinos a ocorrências PARA Município DE Porto Velho/RO.

Art. 2. ° - O Proposto da diária supracitado terá o prazo de dez (10) dias a contar da data de cada concessão para a prestação de contas das mesmas.

Art. 3º - Com base nos documentos juntados nos autos **HOMOLOGO E ADJUDICO** o procedimento deste processo que produza seus jurídicos e legais efeitos.

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

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

Palácio Agostinho Becker, Cujubim- RO, em 02 de Setembro de 2019.

MABELINO ADOLFO DEM. MUNARI.
Presidente

Publicado por:
Elias Cruz Santos
Código Identificador:752C1417

CÂMARA MUNICIPAL DE CUJUBIM
PORTARIA DE CONCESSÃO DE DIÁRIA

PORTARIA 0186/2019.

O Presidente da Câmara Municipal de Cujubim-RO, no uso das atribuições que lhe são conferidas em Lei,

RESOLVE:

Art. 1. ° - CONCEDER ao VEREADOR, **HERLON PEREIRA DOS SANTOS**, Portador do CPF nº 751.898.282-04: 1,5 (uma e meia) diárias para dias 02 e 03 /09/2019 se deslocar do Município de Cujubim/RO. Com destinos a ocorrências PARA Município DE PORTO-VELHO/RO

Art. 2. ° - O Proposto da diária supracitado terá o prazo de dez (10) dias a contar da data de cada concessão para a prestação de contas das mesmas.

Art. 3º - Com base nos documentos juntados nos autos **HOMOLOGO E ADJUDICO** o procedimento deste processo que produza seus jurídicos e legais efeitos.

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

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

Palácio Agostinho Becker, Cujubim- RO, em 02 de Setembro de 2019.

MABELINO DE ADOLFO DEMENEGHUI MUNARI.
Presidente

Publicado por:
Elias Cruz Santos
Código Identificador:3654DECD

CÂMARA MUNICIPAL DE CUJUBIM
PORTARIA DE CONCESSÃO DE DIÁRIA

PORTARIA 0185/2019.

O Presidente da Câmara Municipal de Cujubim-RO, no uso das atribuições que lhe são conferidas em Lei,

RESOLVE:

Art. 1. ° - CONCEDER ao **VEREADOR, ADEILTON CARLOS ROBERTO**, Portador do CPF nº 778.523.542-20. 1,5 (uma e meia) diárias nos dias 02 a 03 /09/2019 se deslocar do Município de Cujubim/RO. Com destinos a ocorrências PARA PORTO-VELHO/RO.

Art. 2° - O Proposto da diária supra citadas terá o prazo de dez (10) dias a contar da data de cada concessão para a prestação de contas das mesmas.

Art. 3º - Com base nos documentos juntados nos autos **HOMOLOGO E ADJUDICO** o procedimento deste processo que produza seus jurídicos e legais efeitos.

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

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

Palácio Agostinho Becker, Cujubim- RO, em 02 de Setembro de 2019.

MABELINO DE ADOLFO DEMENEGHUI MUNARI.
Presidente

Publicado por:
Elias Cruz Santos
Código Identificador:32AB9C56

CÃMARA MUNICIPAL DE CUJUBIM
PORTARIA DE CONCESSÃO DE DIÁRIA

PORTARIA 0184/2019.

O Presidente da Câmara Municipal de Cujubim-RO, no uso das atribuições que lhe são conferidas em Lei,

RESOLVE:

Art. 1. ° - CONCEDER ao VEREADOR, **KENAS GOMES DE SOUSA NOGUEIRA**, Portador do CPF nº 404.027.031-20. 1,5 (uma e meia) diárias para os dias 02 e 03 /09/2019 se deslocar do Município de Cujubim/RO. Com destinos a ocorrências PARA PORTO-VELHO/RO.

Art. 2. ° - O Proposto da diária supracitado terá o prazo de dez (10) dias a contar da data de cada concessão para a prestação de contas das mesmas.

Art. 3º - Com base nos documentos juntados nos autos **HOMOLOGO E ADJUDICO** o procedimento deste processo que produza seus jurídicos e legais efeitos.

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

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

Palácio Agostinho Becker, Cujubim- RO, em 02 de Setembro de 2019.

MABELINO DE ADOLFO DEMENEGHUI MUNARI.
Presidente

Publicado por:
Elias Cruz Santos
Código Identificador:69DB4971

CÃMARA MUNICIPAL DE CUJUBIM
PORTARIA DE CONCESSÃO DE DIÁRIA

PORTARIA 0183/2019.

O Presidente da Câmara Municipal de Cujubim-RO, no uso das atribuições que lhe são conferidas em Lei,

RESOLVE:

Art. 1. ° - CONCEDER ao PRESIDENTE, **MABELINO ADOLFO D. MUNARI**, Portador do CPF nº 385.315.859-53, 1,5 (uma e meia) diárias para dos dias 02 e 03 /09/2019 se deslocar do Município de Cujubim/RO. Com destinos a ocorrências PARA Município DE PORTO VELHO/RO.

Art. 2. ° - O Proposto da diária supracitado terá o prazo de dez (10) dias a contar da data de cada concessão para a prestação de contas das mesmas.

Art. 3º - Com base nos documentos juntados nos autos **HOMOLOGO E ADJUDICO** o procedimento deste processo que produza seus jurídicos e legais efeitos.

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

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

Palácio Agostinho Becker, Cujubim- RO, em 02 de Setembro de 2019.

MABELINO ADOLFO DEMENEGHI MUNARI
Presidente

Publicado por:
Elias Cruz Santos
Código Identificador:0667F883

CÃMARA MUNICIPAL DE CUJUBIM
PORTARIA DE CONCESSÃO DE DIÁRIA

PORTARIA 0182/2019.

O Presidente da Câmara Municipal de Cujubim-RO, no uso das atribuições que lhe são conferidas em Lei,

RESOLVE:

Art. 1. ° - CONCEDER ao SERVIDOR, **JANSEN DE LIMA RODRIGUES**, Portador do CPF nº 000.347.792-48, 1,5 (uma e meia) diárias para do dia 02 e 03/09/2019 se deslocar do Município de Cujubim/RO. Com destinos a ocorrências PARA Município DE PORTO-VELHO/RO.

Art. 2. ° - O Proposto da diária supracitado terá o prazo de dez (10) dias a contar da data de cada concessão para a prestação de contas das mesmas.

Art. 3º - Com base nos documentos juntados nos autos **HOMOLOGO E ADJUDICO** o procedimento deste processo que produza seus jurídicos e legais efeitos.

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

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

Palácio Agostinho Becker, Cujubim- RO, em 02 de Setembro de 2019.

MABELINO ADOLFO DEM. MUNARI.
Presidente

Publicado por:
Elias Cruz Santos
Código Identificador:4758FDE2

CÃMARA MUNICIPAL DE CUJUBIM
PORTARIA DE CONCESSÃO DE DIÁRIA

PORTARIA 0181/2019.

O Presidente da Câmara Municipal de Cujubim-RO, no uso das atribuições que lhe são conferidas em Lei,

RESOLVE:

Art. 1. ° - CONCEDER ao VEREADOR, **GILVAN SOARES BARATA**, Portador do CPF nº 405.643.045-49, 1,5 (uma e meia) diária para do dia 02 a 03 /09/2019 se deslocar do Município de Cujubim/RO. Com destinos a ocorrências PARA Município DE PORTO-VELHO/RO.

Art. 2. ° - O Proposto da diária supracitado terá o prazo de dez (10) dias a contar da data de cada concessão para a prestação de contas das mesmas.

Art. 3º - Com base nos documentos juntados nos autos **HOMOLOGO E ADJUDICO** o procedimento deste processo que produza seus jurídicos e legais efeitos.

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

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

Palácio Agostinho Becker, Cujubim- RO, em 02 de Setembro de 2019.

MABELINO ADOLFO DEM. MUNARI.
Presidente

Publicado por:
Elias Cruz Santos
Código Identificador:0407DF68

CÃMARA MUNICIPAL DE CUJUBIM
PORTARIA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS

PORTARIA 0180/2019.

O Presidente da Câmara Municipal de Cujubim-RO, no uso das atribuições que lhe são conferidas em Lei,

RESOLVE:

Art. 1. ° - CONCEDER ao VEREADOR, **WILSON FEITOSA DOS SANTOS**, Portador do CPF nº 630.886.652-00. 1,5 (uma e meia) diárias para o dia 02 ª 03 /09/2019 se deslocar do Município de Cujubim/RO. Com destinos a ocorrências PROTO–VELHO/ RO.

Art. 2. ° - O Proposto da diária supracitada terá o prazo de dez (10) dias a contar da data de cada concessão para a prestação de contas das mesmas.

Art. 3º - Com base nos documentos juntados nos autos **HOMOLOGO E ADJUDICO** o procedimento deste processo que produza seus jurídicos e legais efeitos.

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

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

Palácio Agostinho Becker, Cujubim- RO, em 02 de Setembro de 2019.

MABELINO DE ADOLFO DEMENEGHUI MUNARI.
Presidente

Publicado por:
Elias Cruz Santos
Código Identificador:D12C50A1

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO DO OESTE

GABINETE DO PREFEITO
CAMARA MUNICIPAL DE ESPIGÃO DO OESTE

PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE ESPIGÃO DO OESTE- RO

EXTRATO DO CONTRATO N.º 05/2019

CONTRATANTE: Câmara de Vereadores do Município de Espigão do Oeste – RO.

CONTRATADA: COMÉRCIO DE COMBUSTÍVEL ESPIGÃO LTDA, inscrita no CNPJ sob n° 08.949.056/0001-07

Processo Administrativo n.º 65/2019

Dotação orçamentária: 01.001.01.031.2000.3000.3.3.90.30.01

NOTAS DE EMPENHO: 242/2019.

OBJETO: O objeto do presente Contrato é a aquisição global de até 400 (quatrocentos) litros de gasolina comum, para atender às necessidades de abastecimento dos veículos oficiais da Câmara Municipal de Espigão do Oeste – RO.

Parágrafo Único - A aquisição dos quantitativos previstos nesta Cláusula ocorrerá de acordo com as efetivas necessidades da Contratante durante a vigência do contrato, não se obrigando a aquisição do quantitativo global, independente da existência de saldo.

VALOR: O valor unitário (litro) da GASOLINA COMUM será de R$ 5,00 (cinco reais), os quais serão pagos mensalmente à contratada, de acordo com o consumo, em conformidade com as requisições apresentadas, perfazendo o presente contrato o valor global de valor de R$ 2.000,00 (dois mil reais).

FORMA DE PAGAMENTO: A modalidade de pagamento será por crédito, através de ordem bancária ou por meio de cheques, após apresentação da respectiva documentação exigida e Nota Fiscal/Fatura.

PRAZO DE VIGÊNCIA: O prazo de vigência do presente contrato é de 06 (seis) meses, do dia 02 de setembro de 2019 até o dia 02 de março de 2020, podendo ser prorrogado nos termos da legislação vigente, a critério da Administração.

Espigão do oeste/RO, 02 de setembro de 2019.

CLAUDEVON MARTINS ALVES
Procurador Jurídico
Câmara Municipal de Espigão do Oeste

Publicado por:
Elze Margareth Moreno
Código Identificador:40F70066

INSTITUTO DE PREVIDENCIA E ASSISTENCIA MUNICIPAL DE ESPIGÃO DO OESTE
CREDENCIAMENTO DE INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS 2019/2020

PORTARIA Nº 035/IPRAM/2019
O Diretor-Presidente do IPRAM - Instituto de Previdência e Assistência Municipal de Espigão do Oeste no uso de suas atribuições legais e, em conformidade com a Resolução CMN nº 3.922/2010 e nº 4.392/2014, com a Portaria do Ministério da Previdência Social nº 519/2011, nº 170/2012 e nº 440/2013 e alterações futuras,

RESOLVE:

Art. 1º. Aprovar o Regulamento para o Credenciamento de Administradores, Gestores e Distribuidores de Fundos de Investimentos, bem como dos próprios Fundos de Investimento nos quais o IPRAM, que possui Gestão Própria, poderá alocar seus recursos disponíveis, na forma do Anexo I, parte integrante desta Portaria.
Parágrafo Único. É requisito prévio para as aplicações de recursos do IPRAM, que todos os Fundos de Investimentos passíveis de receber Aplicações Financeiras, que seus Administradores e Gestores sejam credenciados na forma do regulamento.

Art. 2º. As instituições Administradoras, Gestoras e os Fundos de Investimentos Credenciados serão submetidos à apresentação de documentos, na forma do Anexo I, parte integrante desta portaria.
Parágrafo Único. Os documentos indicados no *"caput"* deste artigo serão submetidos à análise e parecer do Comitê de Investimentos, sendo que, somente aqueles que forem considerados aptos terão o *status* de CREDENCIADO, sendo formalmente atestados pelo RPPS.
Art. 3º. As instituições Administradoras e Gestoras, bem como os Fundos de Investimentos que mantém relacionamento financeiro com o IPRAM não estão dispensados de participar deste processo seletivo de credenciamento.
Art. 4º. O credenciamento das instituições Administradoras, Gestoras e dos Fundos de Investimentos junto ao Instituto de Previdência e Assistência Municipal - IPRAM, **terá validade pelo prazo de 1 (um) ano, tendo ainda, os credenciados, a responsabilidade de manter atualizados a cada 6 (seis) meses**, para a análise do Comitê de Investimentos do IPRAM, os quesitos verificados no processo de credenciamento.
Art. 5º. O Credenciamento não gera qualquer obrigação do IPRAM em dar exclusividade, estabelecer parceria, ou mesmo efetuar aplicação através das instituições ou nos veículos de investimentos cadastrados.
Art. 6º. Fica a data final para credenciamento/atualização o último dia útil do mês de agosto de 2018.

Espigão do Oeste, 02 de Setembro de 2019.

WÉLITON PEREIRA CAMPOS
Presidente do IPRAM

ANEXO I

REGULAMENTO PARA O CREDENCIAMENTO DE INSTITUIÇÕES ADMINISTRADORAS E GESTORAS DE FUNDOS DE INVESTIMENTOS

Art. 1º. O presente regulamento tem por objeto o Credenciamento das Instituições Administradoras e Gestoras de Fundos de Investimentos, bem como dos próprios Fundos de Investimentos, para integrar o cadastro de prestadores de serviço e de veículos de investimento nos quais o IPRAM poderá vir a aplicar seus recursos financeiros disponíveis, na conformidade da Resolução CMN 3.922/2010 e 4.392/14 assim como suas atualizações.
Art. 2º. Poderão ser Credenciadas as Instituições Administradoras, Gestoras, Distribuidoras e os Fundos de Investimentos devidamente autorizados a funcionar no país pelo Banco Central do Brasil e/ou Comissão de Valores Mobiliários cuja finalidade e ramo de atuação estejam em consonância com o objeto deste credenciamento.
Art. 3º. A participação neste credenciamento implica na aceitação integral e irrestrita das condições estabelecidas neste regulamento.
Art. 4º. As instituições Administradoras, Gestoras, Distribuidoras e os Fundos de Investimentos interessados em participar do credenciamento estão obrigados a apresentar os seguintes documentos:

A - Documentação para a Qualificação:

Administradores/Gestores
a) Lâminas dos Fundos, Regulamentos, Prospectos(se aplicável).
b)Questionário Padrão ANBID Du e Diligence para Fundosde Investimentos.
c) Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor e alterações subsequentes devidamente registradas, em se tratando de Sociedade Comercial, e no caso de sociedade por ações acompanhadas da Ata arquivada da Assembleia da última eleição da Diretoria.
d) Ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo Banco Central do Brasil ou Comissão de Valores Mobiliários ou órgão competente;
e) Atestado de regularidade fiscal (Federal, Estadual e Municipal) e previdenciária;
f) Rating de gestão atribuída por agência especializada.

Distribuidores/Agentes Autônomos
a) Ato Constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor e alterações subsequentes devidamente registradas, em se tratando de Sociedade Comercial, e no caso de sociedade por ações acompanhadas da Ata arquivada da Assembleia da última eleição da Diretoria.
b)Ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pela Comissão de Valores Mobiliários;
c) Contrato para Distribuição e mediação do produto ofertado, quando não previsto no regulamento do Fundo.

B – Questionário:

I-IDENTIFICAÇÃODAINSTITUIÇÃO:

Nome:
CNPJ:
Endereço:
Cidade:

1-Nome:
Telefone: E-mail:

2-Nome:
Telefone: E-mail:

II-CLASSIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO FINANCEIRA
( ) BANCO ( ) GESTOR INDEPENDENTE ( ) ADMINISTRADOR ( ) OUTROS _____

Possui Rating (Classificação de Risco)
( ) SIM ( ) NÃO

EMISSOR: _____ NOTA:____ P.L. SOB GESTÃO R$ _____,00

A INSTITUIÇÃO É SIGNATÁRIADO CÓDIGO DE AUTO-REGULAÇÃO DA ANBID
( ) SIM ( ) NÃO

AS FUNÇÕES DE GESTÃO, ADMINISTRAÇÃO E CUSTÓDIA SÃO SEGREGADAS?
( ) SIM ( ) NÃO
Administração: CNPJ:
Gestão: CNPJ:
Custódia: CNPJ:

A instituição possui processo interno que comprove o cumprimento das disposições da Resolução BACEN/CMN nº3.721 , de 30 de Abril de 2009 , em atendimento a Portaria
MPAS nº345, de 28 de Dezembro de 2009 e Portaria MPAS nº 170, de 24 de agosto de 2011?
( ) SIM ( ) NÃO

Caso a resposta a cima seja positiva, favor anexar documento comprobatório.

III-PRODUTOS ES ERVIÇOS APRESENTADOS AO RPPS

Relacionar os produtos destinados aos RPPS de acordo com a legislação vigente. Em caso de Fundos, informar seus respectivos patrimônios, benchmark, taxa de administração e performance (se houver).

Com relação aos Fundos de Investimentos relacionados a cima, informar o desempenho dos mesmos, comparados com seus respectivos benchmark, abaixo:
Desde o inicio, 36 meses, 24 meses, 12 meses e no ano.

IV-POLÍTICA DE TRANSPARÊNCIA
O cliente necessita que as carteiras dos fundos sejam abertas diariamente nos formatos PDF e XML e que os extratos (conta corrente e dos investimentos), possam ser consultados. Favor informar a periodicidade para disponibilização da demanda acima.

( ) DIÁRIO ( ) SEMANAL ( ) QUINZENAL ( ) MENSAL

A instituição possui ferramenta eletrônica que possibilite à consulta (visualizar) as operações efetuadas: saldos, aplicações, resgates, transferências e migrações, por meio da internet?

( ) SIM ( ) NÃO

Não sendo possível, informar o procedimento atual compatível com a necessidade descrita.
R:

V-DECLARAÇÃO

Declaro para os devidos fins e efeitos legais, que as informações a cima prestadas são a Expressão da verdade, exatas e inequívocas, bom como, estar em dia com todas as Obrigações legais no âmbito Municipal, Estadual e Federal, a que está sujeita a instituição.

Art. 5º. Aprovado pelo Comitê de Investimentos, o Fundo de Investimentos fica autorizado a captar recursos do Instituto de Previdência e Assistência Municipal de Espigão do Oeste, nos termos do art. 15 da Resolução Nº 3.922/2010 do Conselho Monetário Nacional – CMN e alterações futuras e das Portarias Nº 519 de 24/08/2011, Nº 170 de 25/04/2012 e Nº 440 de 09/10/2013.
Art. 6º. Após o credenciamento e em caso de efetivação da aplicação de recursos do IPRAM - Previdência Municipal de Espigão do Oeste - RO serão exigidos:
Envio mensal da carteira do fundo, quando for o caso;
Informação acerca de mudança do responsável ou do gestor do Fundo de Investimento.
Art.7 º. Os documentos deverão ser entregues na sede do IPRAM ou via Correio, na Av. Sete de Setembro nº 2024 - Centro de Espigão do Oeste -RO – CEP 76974-000, **impressos ou digitalizados**, gravados em *pen-drive* ou CD/DVD-ROM, devidamente identificados e etiquetados.
Parágrafo I – Não serão aceitos protocolos de substituição aos documentos exigidos.

Espigão do Oeste, 02 de Setembro de 2019.

INSTITUIÇÃO:

DIRETOR RESPONSÁVEL:

CPF:

Assinatura:_____

Publicado por:
Valquimar Dias de Oliveira
Código Identificador:765FF850

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR JORGE TEIXEIRA

GABINETE
PORTARIA N.º 024/2019

PORTARIA N.º 024/2019

"Dispõe sobre a concessão do benefício de Aposentadoria Por Invalidez em favor da servidora-segurada Sra. FLÁVIA DIAS BARBOSA"

O Presidente do GJTPREVI, Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Municipal de Governador Jorge Teixeira - RO, no uso de suas atribuições legais.
Resolve,
Art. 1º Conceder o benefício de **Aposentadoria Por Invalidez** a servidora-segurada **Sra. Flávia dias Barbosa**, brasileira, casada, portadora do RG nº. 29.082.929-X SSP/SP e do CPF/MF nº. 204.451.398-62, efetiva no cargo de **ENFERMEIRA**, matricula nº. 1557. Carga Horária 40 horas semanais, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, com **PROVENTOS INTEGRAIS** ao tempo de contribuição, com base na média aritmética de 80% das maiores contribuições, conforme processo administrativo n°. 791-1/GJTPREVI/2018, no **Art. 40, §1°, Inciso I da Constituição Federal de 1988, com redação dada pela Emenda Constitucional de n.º 41/2003, de 19 de dezembro de 2003, art. 12, inciso "I", alínea "a" da Lei Municipal de nº. 015/2016, de 09 de maio de 2016.**
Art. 2º O Instituto de Previdência de Gov. Jorge Teixeira - GJTPrevi, efetivará a revisão dos proventos de aposentadoria, na mesma data em que se der o reajuste dos benefícios do Regime Geral de Previdência Social - RGPS (§8° do art. 40 da C.F de 1988).
Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Registre, publique e cumpra-se.

Governador Jorge Teixeira - RO, 02 de setembro de 2019.

Publicado por:
Gislaine Visintin da Silva
Código Identificador:5595894F

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
ATA SESSÃO PUBLICA

ATA DA SESSÃO PÚBLICA – CIRCUNSTANCIADA "A"
RESULTADO DO JULGAMENTO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO DA TOMADA DE PREÇO Nº 002/18-CPLMO.

Aos trinta dias do mês de agosto do ano de dois mil e dezenove ás 09:30 horas, na sede da Prefeitura Municipal de Guajará Mirim, Estado de Rondônia, na sala de licitações, situada a av. 15 de Novembro, nº. 930 – Centro reuniu-se a COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES DE MATERIAIS E OBRAS constituídas conforme dispõe Decreto nº. 11.270/GAB. Pref./18, sob a Presidência do Sr. Arakém de Lira Barbosa e os membros que ao final subscrevem, exceto a Membro Elizangela Serafim de Lima ausente na sessão, para procederem à sessão de Julgamento da Documentação de Habilitação referente à **TOMADA DE PREÇO Nº. 002/2019**, autorizado pelo **Processo Administrativo nº2025/2019 – SEMED,** destinada a selecionar a melhor proposta que tem como objeto a **"Contratação de empresa especializada em prestação de serviços de instalação de sistema de prevenção de incêndio, pânico e prevenção contra descargas atmosféricas (SPDA) para atender a E.M.E.I.F. JOSE CARLOS NERY conforme os termos do Projeto, Plano de Trabalho e das Planilhas Orçamentaria em anexo".** Declarando-se aberto o certame constatou-se a presença do único Representante Credenciado no presente certame: **INNOVARE ENGENHARIA EIRELI ME,** representada por seu Representante Legal, Sr. Ricardo Bruno Moreira de Souza, conforme lista de presença em anexo. Ato continuo, o presidente informou da necessidade de encaminhar o Processo Administrativo com os documentos apresentados pelas duas empresas participantes neste certame: **INNOVARE ENGENHARIA EIRELI ME** e **EXECUTIVA SERVIÇOS COMERCIO IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO EIRELLI**, aos setores de Engenharia e Contabilidade para análises relativa a qualificação técnica e Econômica Financeira, uma vez que esta Comissão Permanente de Licitações não possui profissional técnico nas respectivas áreas. Conforme resultado foi verificado a seguinte analise com o Despacho nº0163, expedido pelo Assessor de Engenharia Sr. Halex Albuquerque, fls. 562, - **(...),** verificando *os quadros de normas / exigências do Edital, observa-se claramente que as licitantes INNOVARE ENGENHARIA EIRELI e EXECUTIVA SERVIÇOS COMERCIO IMP. E EXP. EIRELI-EPP, cumprem parcialmente as normas estatuídas no presente Edital, item 9.3 Documentação Relativa a Qualificação Técnica, o que as desabilitam do ponto de vista técnico, à fase subsequente da disputa. Contudo a empresa INNOVARE ENGENHARIA EIRELI-ME, não apresentou Atestado de Capacidade Técnica Registrado no CREA conforme exigido. A empresa EXECUTIVA SERVIÇOS COMERCIO IMP. E EXP. EIRELI-*

EPP, não apresentou Certidão Pessoa Física. A Certidão jurídica da Empresa não foi vistada pelo Conselho de Classe, não apresentou acervo de profissional cadastrado em sua empresa dentro do Conselho de Classe, apresentou acervo de profissional que não está em seu quadro conforme pode-se verificar na certidão de pessoa jurídica. Quanto ao **Parecer Técnico Contábil** expedido pelo **Srº. Martins Firmo Filho,** Contador Geral, ás fls. 565 a 568, o mesmo informa que conforme análise e parecer sobre a situação econômica financeira contábil das Empresas **EXECUTIVA SERVIÇOS/COMERCIO IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO EIRELLI** e **INNOVARE ENGENHARIA EIRELI-ME**, descreve que ... *De acordo com as Demonstrações Contábeis existentes no processo, verificou que a situação econômica financeira ESTAR DE ACORDO com o previsto em edital e que atende as normas Brasileiras de Contabilidade vigente no País, sendo de inteira responsabilidade da contratada e do responsável contábil as informações prestadas através da escrituração contábil.* Desta feita, consolidando analises dos Pareceres Técnico - Engenheiro Civil (SEMPLA) Fls.557/562 e Contador (SEMFAZ) Fls.565/568, a Comissão de licitação com vistas ao julgamento da documentação de Habilitação, concluí que as empresas em referência não atenderam as exigências editalícias e apresentaram os documentos em desacordo com o ITEM 9 do Edital, sendo consideradas **INABILITADAS**. Em prosseguimento a Comissão Permanente de Licitações buscando atender o que prever o art. 109, inciso I, alínea "a", da Lei Federal nº 8.666/93 que concede prazo para manifestação recursal, que será de 05 (cinco) dias úteis a partir do momento da publicação da Ata da Sessão, questionou ao licitante presente quanto ao interesse de interposição de eventuais recurso, momento em que o representante da empresa presente, informou da intenção de recurso, é importante ressaltar que os mesmos deverão protocolar os devidos recursos nesta CPLMO, não sendo aceitos por e-mail ou fax – símiles. Como nada mais aconteceu e estando o presente de acordo com a referida decisão deu-se por encerrada a sessão. E, para constar foi lavrado a presente ata que após lida vai assinada pelos membros da CPLMO. Essa Ata será disponibilizada na Internet WWW.diariomunicipal.com.br/arom e endereço eletrônico da Prefeitura www.guajaramirim.ro.gov.br. Maiores informações através do fone/fax: (069) 3541-6858.

Guajará-Mirim/RO**, 30 de agosto de 2019.**

ARAKEM BARBOSA DE LIMA
Presidente da CPLMO

LUCIO RODRIGUES FLORES
Membro da CPLMO

Publicado por:
Nazimeri Regis Cabral
Código Identificador:9AB33D90

INSTITUTO DE APOSENTADORIA DOS SERVIDORES MUNICPAIS DE GUAJARÁ-MIRIM - IPREGUAM
PORTARIA DE CONCESSAO DE DIARIA N 78/IPREGUAM/19

PORTARIA Nº. 78/GAB/IPREGUAM/2019 Em, 28 de Agosto de 2019.

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. 10.415/GAB-PREF/17 de 21 de Abril de 2017.

RESOLVE:

I – Conceder a diária ao servidor que consta a seguir, conforme as solicitações do Diretor Executivo do IPREGUAM:

a) - (2,5) duas diárias e meia , com acréscimo de 20% no valor, previsto na lei 1.079/2005 por utilizará de veiculo Próprio modelo Ônix placa nºNDP 2254, totalizando o valor de **R$ 1.050,00 (Mil e Cinquenta Reais)**, à**SYDNEY DIAS DA SILVA** Diretor Executivo do IPREGUAM, se deslocar a cidade de Porto Velho/RO, e participar do: **I Fórum de Cidades Digitais - Sesc/PVH dia 29/08/19 e visita na gerencia regional do Banco do Brasil e Caixa dia 30/09/19**

II – O servidor fica obrigado à 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 subseqüente.

III – O Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos Municipais de Guajará-Mirim/IPREGUAM exercerá a verificação desse prazo, notificando, no caso o servidor.

Esta portaria entra em vigor a partir desta data.

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, 28 de Agosto de 2019.

SYDNEY DIAS DA SILVA
Diretor Executivo de IPREGUAM
Decreto nº. 10.415/GAB-PREF/17

Publicado por:
Adriano Moura Silva
Código Identificador:E4786F97

INSTITUTO DE APOSENTADORIA DOS SERVIDORES MUNICPAIS DE GUAJARÁ-MIRIM - IPREGUAM
PORTARIA Nº 79 PENSÃO POR MORTE

ATO CONCESSOR DE BENEFÍCIO DE PENSÃO POR MORTE

Portaria nº 79 – IPREGUAM/2019

"Dispõe sobre a concessão do benefício de Pensão por Mortes em favor do (cônjuge) "EDITE COSTA DE MOURA".

O Diretor Executivo do Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores Públicos Municipais de Guajará Mirim – IPREGUAM Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais e **com Fundamentação Legal** nos termos do Art. 40º, § 7 e 8 da Constituição Federal de 05 de outubro de 1.988, com redação dadas pela EC 41/2003, e Lei Federal nº 10.887 de 18 de junho de 2004 e Art. 36 ao Art. 40, da Lei Municipal nº 1.555 Gab. Pref de 13 de junho de 2012, que rege a Previdência Municipal e Certidão de Óbito matrícula nº 095844 01 55 2019 4 00026 212 0011546 10.
R E S O L V E

Art. 1º- **CONCEDER** o benefício de "pensão por morte" a **Edite Costa de Moura**, brasileira, nascida aos 16/09/1961, em Guajará-Mirim-RO, portadora de RG 422.316 – SSP/RO, CPF 325.844.662-87, residente e domiciliada na Av. Antônio Correia da Costa, nº 5242, bairro: Liberdade – CEP 76.850-000, Guajará-Mirim/RO, companheira do falecido segurado Ismael Alves de Moura, Matrícula nº 32-1, com fundamento na Lei Municipal nº 1.555/2012 (arts. 13, II, "a"; e 36, I).
Art. 2º **CONCEDER** o pagamento à dependente Edite Costa de Moura, de ofício, ao retroativo dos valores vencidos, a partir da data do óbito (22/06/2019), por força do Art 37, II da mesma Lei 1.555/2012; observadas as normativas de possibilidades econômico-financeiras do sistema de seguridade social.
Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 01 de setembro de 2019.
Art.4º - Revogam-se as disposições em contrário.

Publique-se,

Registre-se,

Cumpra-se.

Guajará Mirim (RO), em 30 de agosto de 2.019.

SYDNEY DIAS DA SILVA
Diretor Executivo do IPREGUAM

HOMOLOGO:

CICERO ALVES DE NORONHA FILHO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Adriano Moura Silva
Código Identificador:B6C05502

INSTITUTO DE APOSENTADORIA DOS SERVIDORES MUNICPAIS DE GUAJARÁ-MIRIM - IPREGUAM
PORTARIA Nº 80 DE PENSÃO POR MORTE

ATO CONCESSOR DE BENEFÍCIO DE PENSÃO POR MORTE

Portaria nº 80 – IPREGUAM/2019

"Dispõe sobre a concessão do benefício de Pensão por Mortes em favor do (cônjuge) "MARIA APARECIDA VIEIRA ASSIS".

O Diretor Executivo do Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores Públicos Municipais de Guajará Mirim – IPREGUAM Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais e **com Fundamentação Legal** nos termos do Art. 40º, § 7 e 8 da Constituição Federal de 05 de outubro de 1.988, com redação dadas pela EC 41/2003, e Lei Federal nº 10.887 de 18 de junho de 2004 e Art. 36 ao Art. 40, da Lei Municipal nº 1.555 Gab. Pref. de 13 de junho de 2012, que rege a Previdência Municipal e Certidão de Óbito matrícula nº 095844 01 55 2019 4 00026 199 0011519 45.
R E S O L V E
Art. 1º- **CONCEDER** o benefício de "pensão por morte" a **Maria Aparecida Vieira Assis**, brasileira, nascida aos 01/05/1965, em Belo Horizonte - MG, portadora de RG M-4.180.231 – SSP/MG, CPF 349.167.842-00, residente e domiciliada na Av. Bolívia, nº 3204, bairro: Liberdade – CEP 76.850-000, Guajará-Mirim/RO, companheira do falecido segurado José João de Assis, Matrícula nº 245-1, com fundamento na Lei Municipal nº 1.555/2012 (arts. 13, II, "a"; e 36, I).
Art. 2º **CONCEDER** o pagamento à dependente Maria Aparecida Vieira Assis, de ofício, ao retroativo dos valores vencidos, a partir da data do óbito (19/04/2019), por força do Art. 37, II da mesma Lei 1.555/2012; observadas as normativas de possibilidades econômico-financeiras do sistema de seguridade social.
Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 01 de setembro de 2019.
Art.4º - Revogam-se as disposições em contrário.

Publique-se,

Registre-se,

Cumpra-se.

Guajará Mirim (RO), em 30 de agosto de 2.019.

SYDNEY DIAS DA SILVA
Diretor Executivo do IPREGUAM

HOMOLOGO:

CICERO ALVES DE NORONHA FILHO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Adriano Moura Silva
Código Identificador:EE44E00D

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPUÃ DO OESTE

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DO CONTRATO DE FORNECIMENTO Nº 020/2019

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 487-03/2019
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 030/2019
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº020/2019

CONTRATANTE: **MUNICÍPIO DE ITAPUÃ DO OESTE**, CNPJ sob o n. 63.761.936/0001-55, com sede na Rua Ayrton Senna n. 1425, Setor 01, Itapuã do Oeste/RO.

CONTRATADO:GLOBAL EXTINTORES COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA EPP, CNPJ Nº 22.871.544/0001-61, com sede na Rua Poti, nº 85, Bairro Tupi, Porto Velho/RO, CEP 76804-578, Tel 69 3221-6868, email capitalextintores@hotmail.com

OBJETO: aquisição de Extintores e recarga.

VALOR DA CONTRATAÇÃO:R$ 21.690,00 (Vinte e um mil e seiscentos e noventa reais)

VIGÊNCIA: 12 (doze) meses.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:
SEMSAU:
10.305.0006.0042.000 Controle Atividades Epidemiol. e Ambientais
3.3.90.30.00 Material de Uso e Consumo
3.3.90.39.00 Outros Serv. Terceiros PJ

10.301.0006.0031.000 Manutenção do HPP
3.3.90.30.00 Material de Uso e Consumo
3.3.90.39.00 Outros Serv. Terceiros PJ.

10.301.0006.0030 Manutenção Unidades Básicas de Saúde
3.3.90.30.00 Material de Uso e Consumo
3.3.90.39.00 Outros Serv. de Terceiros PJ.

SEMECE:
12.361.0007.0047.0000 Manutenção e Coordenação das Atividades do Ensino Fundamental
3.3.90.39 - Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica
3.3.90.30 Material de Uso e Consumo

12.361.0007.0055.0000 Manutenção da Educação Básica QSE
3.3.90.39 - Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica
3.3.90.30 – Material de Uso e Consumo

12.365.0007.0058.0000 Manutenção e Coordenação das Atividades do Ensino Infantil - Creche
3.3.90.39 - Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica
3.3.90.30 – Material de Uso e Consumo

12.365.0007.0059.0000 Manutenção e Coordenação das Atividades do Ensino Infantil - Pré
3.3.90.39 - Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica
3.3.90.30 – Material de Uso e Consumo

SEMTAS:
08.122.0005.0016.0000–APOIO AS ATIVIDADES DO CONSELHO TUTELAR
3.3.90.39. Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica
3.3.90.30 – Material de Consumo

08.122.0002.0002.0000- CUSTEIO DAS ATIV.OPERACIONAIS E ADMINISTRATIVAS
3.3.90.30 – Material de Consumo
3.3.90.39. – Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

08.244.0005.0019– BL PSB Proteção Social Básica
3.3.90.39– Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

3.3.90.30 –Material de Consumo

08.244.1005.0021–BL PSEMC-MANUT. DA PROTEÇÃO SOCIAL ESP. DE MÉDIA COMPLEXIDADE.
3.3.90.39.- Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica
3.3.90.30 – Material de Consumo

SEMAP:
04.122.0002.0002 Custeio das Ativ .Operac .e Administratrivas
3.3.90.39 –Outros Serviços de Terceiros P.Juridica
3.3.90.30 – Material de Consumo

SEMAGRI:
04.122.0002.0002 Custeio das Atividades Operacionais e Administrativas
3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros P. Jurídica
3.3.90.30 – Material de Uso e Consumo

SEMOSP:
04.122.0002.0002 Custeio das Atividades Operacionais e Administrativas
3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros P. Jurídica
3.3.90.30 – Material de Uso e Consumo

Publicado por:
Maria Elizangela da Silva do Carmo
Código Identificador:0CCEEC29

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARÚ

CAMARA MUNICIPAL DE JARU
PORTARIA N.º 213/CMJ/GP/19 DE 02 DE SETEMBRO DE 2.019

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE JARU, ESTADO DE RONDÔNIA, no uso de suas atribuições legais, e;

CONSIDERANDO o que prescreve o Art. 34, Inciso VII, alínea "g" do Regimento Interno deste Poder Legislativo;

CONSIDERANDO ainda a Lei Municipal nº. 1848/GP/2014 de 13 de fevereiro de 2014 que "**Dispõe sobre a Estrutura Administrativa, Quadro de Pessoal Efetivo e Comissionado, Plano de Carreiras, Cargos e Salários dos Servidores do Poder Legislativo do Município de Jaru, e dá outras Providências**.

R E S O L V E

1 – NOMEAR o Srº **JOVENTINO BARBOSA DOS SANTOS,** para exercer o cargo em Comissão de ASSESSOR PARLAMENTAR DE VEREADOR**,** nesta Casa de Leis, no Gabinete do Vereador Antônio Carlos Bezerra, em conformidade com o previsto na estrutura de cargos em comissão da Câmara Municipal de Jaru.

2 – Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se às disposições em contrário.

REGISTRE-SE
PUBLIQUE-SE
CUMPRA-SE

PALÁCIO SIDNEY RODRIGUES GUERRA JARU/RO., EM 02 DE SETEMBRO DE 2019

JOSÉ CLÁUDIO GOMES DA SILVA
Presidente

Publicado por:
Nivia Nogueira
Código Identificador:C391A788

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO/CPL
AVISO DE CONVOCAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU

TOMADA DE PREÇO Nº. 011/PMJ/2019
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 1529/2019
MENOR PREÇO GLOBAL

A Comissão Permanente de Licitações – CPL, torna público que encontram- se convocados os membros da comissão para abertura do envelope nº 002 da proposta, na modalidade de TOMADA DE PREÇOS Nº 011/PMJ/2019, do tipo, "Menor Preço Global", com execução indireta.

PROCESSO ADMINISTRATIVO nº: 1-1529/2019
Objeto: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE AMPLIAÇÃO E REFORMA DO CENTRO DE SAÚDE JOÃO CASTRO DE LACERDA**.
Origem: Secretaria Municipal de Saúde.

DATA DE REUNIÃO PARA ABERTURA DO ENVELOPE Nº **002: 06 de setembro de 2019, às 15:00 horas.**

LOCAL: Na sala da Comissão Permanente de Licitação, situado na Rua Raimundo Cantanhede nº 1080, setor 02, nesta cidade de JARU (RO).

Maiores informações e esclarecimentos sobre o certame serão prestados pelos membros da Comissão Permanente de Licitação de segunda a sexta-feira das 07:30h as 11:30h das 13:30h ás17:30hmin, no endereço supracitado, bem como pelo telefone: (69) 3521-6993, site: "www.jaru.ro.gov.br", ou e-mail: "cpl@jaru.ro.gov.br".

Jaru/RO, 02 de setembro de 2019.

WARLEN PEREIRA BARBOZA
Presidente da CPL

Publicado por:
Ivanilda Lucas de Andrade.
Código Identificador:5BDD35B6

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

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

ESPÉCIE: ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇO N° 017/PMJ/2019
PREGÃO ELETRONICO:019/PMJ/2019
PROCESSO: Nº 1-712/PMJ/2019

OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE LIMPEZA E CONSUMO

ADERENTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMUSA

EMPRESA:

COMERCIO VAREJISTA DE ARMARINHOS MARTINS EIRELI
CNPJ: 13.807.868/0001-40

RUA ARACAJU, 656
RIACHUELO
JI-PARANÁ/RO
CEP: 76.913-783
FONE: (69) 3421-7345
EMAIL: MSPROJETOS02@GMAIL.COM

MARIA EMILIA DO ROSARIO
Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer

Publicado por:
Fernanda Rosa Felix Leite Lugon
Código Identificador:7D21066D

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO/CPL
AVISO DE SUSPENSÃO DE LICITAÇÃO

AVISO DE SUSPENSÃO DE LICITAÇÃO

A PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU-RO, por meio da Comissão de Pregão Eletrônico, AVISA aos interessados a Suspensão "*sine die",* do Processo Administrativo nº. 1-4002/2019, **Pregão Eletrônico 138/PMJ/2019**, tendo o objetivo: a aquisição de bens permanentes – sendo, veículo tipo caminhão 3/4, equipado com cabine suplementar para 06 pessoas, conforme descrição, características, prazos e demais obrigações e informações constantes do Termo de Referência. Publicado devidamente o aviso no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia, no dia 26 de agosto de 2019, nº 2530. Nos termos da Lei Federal nº. 10.520/02 e da Lei Federal nº. 8.666/1993, encontrando-se SUSPENSO a partir desse aviso, visando republicação com abertura de novo prazo e data. Informações no endereço supracitado, pelo telefone (69) 3521-6993, e-mail cpl@jaru.ro.gov.br.

Jaru, quarta-feira, 02 de setembro de 2019.

WARLEN PEREIRA BARBOZA
1º Pregoeiro

Publicado por:
Warlen Pereira Barboza
Código Identificador:8DBCD239

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO DE NOMEAÇÃO Nº 826/GP/2019

O PREFEITO MUNICIPAL DE JARU, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições que lhe confere o art. 34, inciso I, Lei Orgânica Municipal.

D E C R E T A

Art. 1º - NOMEAR – ANA LUCIA ALVES CAMPOS, para o cargo de **ASSESSOR TÉCNICO DA SEGAP**, da Prefeitura Municipal de Jaru, portadora do RG nº 1141957 SSP/RO e inscrita no CPF sob o nº 865.850.022-53, residente neste Município de Jaru.

Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor a partir de sua publicação, com efeitos à data de 01 de setembro de 2019.

Gabinete do Prefeito do Município de Jaru/RO, em 30 de agosto de 2019.

JOÃO GONÇALVES SILVA JÚNIOR
Prefeito Municipal de Jaru

Publicado por:
Jeferson Ferreira Nogueira
Código Identificador:BB5E42EF

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO DE EXONERAÇÃO Nº 413/GP/2019

O PREFEITO MUNICIPAL DE JARU, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições que lhe confere o art. 34, inciso I, Lei Orgânica Municipal.

D E C R E T A

Art. 1º - Fica **EXONERADO** a pedido, do cargo de **ASSESSOR TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS - SEMAPLANF,** da Prefeitura Municipal de Jaru, **LUCAS HENRIQUE DE PAULA RAMOS,** portador do RG n° 6.677.191 SESDEC/SC e inscrito no CPF sob o n° 009.247.312-14.

Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor a partir de sua publicação, com efeitos à data de 12 de agosto de 2019.

Gabinete do Prefeito do Município de Jaru/RO, em 30 de agosto de 2019.

JOÃO GONÇALVES SILVA JÚNIOR
Prefeito Municipal de Jaru

Publicado por:
Jeferson Ferreira Nogueira
Código Identificador:0DA8E0CD

GABINETE DO PREFEITO
TERMO ADITIVO DE CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABALHO POR PRAZO DETERMINADO Nº 161

O **MUNICIPIO DE JARU**, Estado de Rondônia, pessoa jurídica de direito público, com sede à Rua Raimundo Cantanhede, 1080, com Foro do município de Jaru/RO, devidamente inscrito no **CNPJ/MF sob o nº 04.279.238/0001-59**, neste ato representado pelo Sr. Prefeito Municipal **JOÃO GONÇALVES SILVA JUNIOR**, brasileiro, residente e domiciliado neste município, denominado simplesmente de **CONTRATANTE**, e, por outro o Sr. **ELIEL XAVIER DO NASCIMENTO**, brasileiro, portador da Cédula de Identidade **Nº 569403 SSP/RO**, inscrito no **CPF/MF sob o nº 63065436272**, doravante denominado simplesmente de **CONTRATADO**, tem entre si, justo e contratado o presente **TERMO ADITIVO** de contrato de prestação de serviços por prazo determinado, o qual se regerá pelas cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO - O presente **TERMO ADITIVO** tem como objeto proceder à alteração na cláusula Primeira do Contrato de Prestação de Serviços no cargo de **MOTORISTA DE VEICULO PESADO 40 HS,** firmado em **20/09/2018**.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO PRAZO CONTRATUAL - Este contrato vigorará pelo prazo de até um ano, a contar da data de sua assinatura, podendo ser rescindido a qualquer tempo por interesse a administração, nos termos da Lei 2277/GP/2018 subsidiada pela Lei 2228/GP/17.

CLÁUSULA TERCEIRA – Permanecem em vigor as demais cláusulas do Contrato de Prestação de Serviços, não alteradas no presente instrumento jurídico.
E, por estarem justos e contratados, assinam o presente contrato em 03 (três) vias de um mesmo teor para um só efeito, extraindo-se cópias que se fizerem necessárias ao seu registro.

Jaru/RO, em 20/09/2019.

JOÃO GONÇALVES SILVA JÚNIOR
Contratante

ELIEL XAVIER DO NASCIMENTO
Contratado

Publicado por:
Jeferson Ferreira Nogueira
Código Identificador:816ED974

GABINETE DO PREFEITO
CONTRATO "INDIVIDUAL DE TRABALHO POR PRAZO DETERMINADO" Nº 00328

O MUNICIPIO DE JARU, Estado de Rondônia, pessoa jurídica de direito público, com sede à Rua Raimundo Cantanhede, 1080, com Foro do município de Jaru/RO, devidamente inscrito no CNPJ/MF sob o nº 04.279.238/0001-59, neste ato representado pelo Sr. Prefeito Municipal **JOÃO GONÇALVES SILVA JUNIOR,** brasileiro, residente e domiciliado neste município, denominado simplesmente de **CONTRATANTE,** e, por outro a Sr. **ELY MULGRABI DE OLIVEIRA,** brasileiro, portador da Cédula de Identidade **RG Nº 151803 SESDEC/RO**, inscrita no **CPF/MF sob o nº 314.014.571-34,** doravante denominado simplesmente de **CONTRATADO,** tem entre si, justo e contratado o presente contrato de prestação de serviços por

prazo determinado, o qual se regerá pelas cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - A CONTRATADA, através do presente é admitida para prestar ao município os serviços de **MÉDICO OBSTETRA – 20 HORAS,** iniciando em 29 de agosto **de 2019 com término em até 1(UM) ano.**

CLÁUSULA SEGUNDA - As atribuições do CONTRATADO bem como a forma de execução das mesmas, constam das normas e regulamentos internos da Administração do Município, que o CONTRATADO através do presente declara expressamente ter conhecimento e se submeter às mesmas, que passam a constituir parte do presente contrato.

SUB-CLÁUSULA – O CONTRATADO compromete a apresentar toda a documentação legal, e necessária a comprovação de sua habilitação.

CLÁUSULA TERCEIRA – A remuneração da CONTRATADA será de **R$4.000,00 (**Quatro mil reais**)**.

CLÁUSULA QUARTA – A carga horária a ser cometida ao CONTRATADO será de **20 horas** semanais, podendo sofrer alterações, por conveniência da administração, conforme necessidade da SEMUSA – Secretaria Municipal de Saúde.

CLÁUSULA QUINTA – A execução das tarefas a serem realizadas pelo CONTRATADO será regime de dedicação exclusiva, não podendo a mesma manter qualquer vínculo com outro empregador, ou mesmo executar tarefas para terceiros que possa prejudicar a execução integral das atribuições decorrentes do presente contrato, exceto as previstas em Lei.

CLÁUSULA SEXTA – O CONTRATADO se obriga a participar de reuniões de estudo, pesquisas, executar outras tarefas que lhe forem atribuídas e atinentes a sua atividade, bom como trabalhar regime de horas excedentes quando necessário.

CLÁUSULA SÉTIMA – Na remuneração do CONTRATADO decorrente do presente contrato serão efetuados os seguintes descontos:

a) Os previstos em Lei;
b) Os resultantes de adiantamento;
c) Os correspondentes aos danos por ventura causados pelo CONTRATADO ao município, por dolo, negligência, imprudência ou imperícia.

CLÁUSULA OITAVA – Será assegurado ao CONTRATADO, o descanso semanal remunerado, ficando ainda a mesma sujeita à escala de serviços e modificações no seu horário de trabalho, para atender as conveniências da Secretaria Municipal de Saúde.

CLÁUSULA NONA – O CONTRATADO se compromete a cumprir fielmente as tarefas que lhes forem cometidas, buscando sempre o aperfeiçoamento e adaptação para melhor desempenho de suas atividades, sujeitando-se a prestar serviços para o município, de acordo com sua lotação.

CLÁUSULA DÉCIMA – Este contrato rescindir-se-á sem direito a indenizações nos seguintes casos:

a) Pelo término do prazo contratual;
b) Por iniciativa da CONTRATADA.
c) Por iniciativa do Município.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – As infrações disciplinares atribuídas a CONTRATADA nos termos deste instrumento serão apuradas mediante sindicância que deverá ser concluída no prazo de 30 (trinta) dias assegurada ampla defesa.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – As demais obrigações bem como os casos omissos ao presente contrato, ficam impostas aos contratantes pela Lei Municipal 2228/2017, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Civil do Município de Jaru.

E, por estarem justos e contratados, assinam o presente contrato em 03 (três) vias de um mesmo teor para um só efeito, extraindo-se cópias que se fizerem necessárias ao seu registro.

Jaru/RO, 29/08/2019

JOÃO GONÇALVES SILVA JUNIOR
Contratante
Prefeito Municipal

ELY MULGRABI DE OLIVEIRA
Contratado (a)
CPF Nº 314.014.571-34

Publicado por:
Jeferson Ferreira Nogueira
Código Identificador:8263256E

GABINETE DO PREFEITO
RESCISÃO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Pelo presente instrumento, **O MUNÍCIPIO DE JARU,** Estado de Rondônia, pessoa jurídica de direito público, com sede à Rua Raimundo Cantanhede, 1080, frente com Foro do município de Jaru/Ro, devidamente inscrito no CNPJ/MF sob o nº 04.279.238/0001-59, neste ato representado pelo Sr. Prefeito Municipal **JOÃO GONÇALVES SILVA JÚNIOR,** brasileiro, residente e domiciliado neste município, denominado simplesmente de **CONTRATANTE,** e, por outro, Sr(a). **THIAGO WILSON MAXIMO DOS SANTOS,** brasileiro(a), portador(a) da Cédula de Identidade **RG.**º 00857401 SSP RO, inscrito no **CPF/MF sob o nº 79947832287**, doravante denominado(a) simplesmente de **CONTRATADO(A).**

Resolvem pelo motivo: Término do prazo contratual

Clausula Única: Fica rescindido, a partir **03/08/2019**, o Contrato de Prestação de Serviços no cargo de **ENFERMEIRO(A) 40 HS** firmado em **03/08/2017** entre as partes através de Processo Seletivo.

Gabinete do Prefeito do Município de Jaru, em 26/08/2019.

JOÃO GONÇALVES SILVA JÚNIOR
Contratante

THIAGO WILSON MAXIMO DOS SANTOS
Contratado(a)

Publicado por:
Jeferson Ferreira Nogueira
Código Identificador:C9C9D6F2

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 146/CG/2019 30 DE AGOSTO DE 2019

O Corregedor Geral do Município, no uso das atribuições previstas no art. 1º, inciso III, Decreto nº 10178/GP/2017, de 20 de novembro de 2017, do Exmo. Sr. João Gonçalves Silva Júnior, publicado no Diário Oficial dos Municípios de Rondônia - AROM, nº 2086, de 21 de novembro de 2017 e tendo em vista o disposto nos artigos 138, 142 e 143 da Lei nº 2.228/GP/2017, de 12 de dezembro de 2017.

Art. 1º **DESIGNAR** a Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar - PAD, para apurar, no prazo de 60 (sessenta) dias, os fatos de que trata o Processo de Sindicância Investigativo n.º 1-2274/2016, bem como o r. Despacho do Executivo doc. de fls. 1020, dos autos *supracitado*, de suposta prática de infração disciplinar praticada por servidores e ex-servidores da Prefeitura Municipal de Jaru, referente a medicamentos vencidos encontrados no Hospital Municipal de Jaru, no primeiro semestre do ano de 2016, bem como os fatos conexos que emergirem no decorrer dos trabalhos.

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

HUMBERTO ALENCAR DICKEL DE SOUZA
Corregedor Geral do Município
Decreto nº 777/GP/2019

Publicado por:
Jeferson Ferreira Nogueira
Código Identificador:27978E56

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 147/CG/2019 02 DE SETEMBRO DE 2019

O Corregedor Geral do Município, no uso das atribuições previstas no art. 1º, inciso III, Decreto nº 10178/GP/2017, de 20 de novembro de 2017, do Exmo. Sr. João Gonçalves Silva Júnior, publicado no Diário Oficial dos Municípios de Rondônia - AROM, nº 2086, de 21 de novembro de 2017 e tendo em vista o disposto nos artigos 138, 142 e 143 da Lei nº 2.228/GP/2017, de 12 de dezembro de 2017.

Art. 1º **DESIGNAR** a Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar - PAD, para apurar, no prazo de 60 (sessenta) dias, os fatos de que trata o Processo de Sindicância n.º 1-880/2017, bem como o que determina o r. Despacho do Executivo doc. de fls. 586, dos autos *supracitado*, de suposta prática de infração disciplinar praticada por servidora lotada na Secretaria Municipal de Saúde - SEMUSA, referente a suposto acúmulo ilegal de cargo, bem como os fatos conexos que emergirem no decorrer dos trabalhos.

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

HUMBERTO ALENCAR DICKEL DE SOUZA
Corregedor Geral do Município
Decreto nº 777/GP/2019

Publicado por:
Jeferson Ferreira Nogueira
Código Identificador:69DD3E18

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO DE NOMEAÇÃO Nº 827/GP/2019

O PREFEITO MUNICIPAL DE JARU, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições que lhe confere o art. 34, inciso I, Lei Orgânica Municipal.

D E C R E T A

Art. 1º - **NOMEAR – DIEGO ALESSANDRO MÁXIMO DA CRUZ** para o cargo de **Assessor de Administração Distrital – SEGAP** da Prefeitura Municipal de Jaru, portador do RG nº 1238452 SESDEC/RO e inscrito no CPF sob o nº 015.764.832-07.

Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor a partir de sua publicação, com efeitos à data de 01 de setembro de 2019.

Gabinete do Prefeito do Município de Jaru/RO, em 02 de setembro de 2019.

JOÃO GONÇALVES SILVA JÚNIOR
Prefeito Municipal de Jaru

Publicado por:
Jeferson Ferreira Nogueira
Código Identificador:365ED80F

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 11873/GP/2019 02 DE SETEMBRO DE 2019

"Abre no orçamento vigente crédito adicional suplementar proveniente de anulação na Unidade Orçamentária: Fundo Municipal de Saúde"

Considerando o artigo 40º, da Lei nº 4.320/64;
Considerando o artigo 41º, inciso I da Lei nº 4.320/64;
Considerando o artigo 43º, § 1º, inciso III da Lei nº 4.320/64;
Considerando a Lei Municipal nº 2532/GP/2019, de 26 de agosto de 2019.

O PREFEITO MUNICIPAL DE JARU, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições que lhe confere o art. 34, inciso I, Lei Orgânica Municipal.

D E C R E T A

Art. 1° - Fica aberto no orçamento vigente, um crédito adicional suplementar proveniente de anulação na importância de R$ 2.321,69 (dois mil, trezentos e vinte e um reais e sessenta e nove centavos) distribuídos as seguintes dotações:

Suplementação (+) R$ 2.321,69
02 11 00 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
FICHA: 589 10.301.0011.1033.0000 CONSTRUÇÃO DE TOLDO NA UNIDADE DE SAÚDE DR.APO 2.321,69
4.4.90.51.00 OBRAS E INSTALAÇÕES F.R.: 0 1 02
1 Recursos do Tesouro - Exercicio Corrente

Art. 2° - O crédito aberto na forma do artigo anterior será coberto com recursos provenientes de:

Anulação (-) R$ - 2.321,69
02 11 01 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMUSA
FICHA: 438 10.122.0018.2057.0001 MANUTENÇÃO DA SEMUSA - -2.321,69
3.3.90.47.00 OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS F.R. Grupo: 0 1 02
1 Recursos do Tesouro - Exercicio Corrente

Art. 3° - É parte deste decreto Anexo I – justificativa e Anexo II- memória de cálculo.
Art. 4° - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Jaru/RO, em 02 de setembro de 2019.

JOÃO GONÇALVES SILVA JÚNIOR
Prefeito Municipal de Jaru

ANEXO I
JUSTIFICATIVA

Considerando que se faz necessário a abertura de crédito adicional suplementar por anulação para acobertar as despesas com a construção de toldo na Unidade de Saúde Dr. Apolinário Gomes da Silva, haja vista que o mesmo foi ampliado a pouco menos de um ano e não possui varanda ou estrutura em sua entrada para a proteção dos pacientes, servidores e do próprio prédio contra sol e chuvas.
Destacamos que em maio desse ano houve suplementação na ficha 589 a fim de dar andamento a obra prevista. Por motivo inesperado quanto a licitação, houve atraso para inicialização da obra, e por essa razão, as planilhas orçamentárias ficaram desatualizadas e com incremento foi visto que o custo da construção teve aumento considerável.
Considerando o artigo 40 da Lei nº 4.320/64, são créditos adicionais, as autorizações de despesa não computadas ou insuficientemente dotadas na Lei de Orçamento.

Considerando o artigo 43 da Lei nº 4.320/64, a abertura de créditos suplementares e especiais depende da existência de recursos disponíveis para ocorrer a despesa e será precedida de exposição justificativa.

Diante do exposto justifica-se a abertura do crédito adicional suplementar proveniente de anulação conforme Lei nº 4.320/64, autorizado através da Lei Municipal nº 2532 de 26 de agosto de 2019.

Jaru/RO, em 02 de setembro de 2019.

JOÃO GONÇALVES SILVA JÚNIOR
Prefeito Municipal de Jaru

ANEXO II
MEMÓRIA DE CÁLCULO

PA	ELEMENTO DE DESPESA	FONTE	VALOR A REDUZIR	VALOR A ACRESCENTAR
0011.1033	4.4.90.51	01.02	-	R$ 2.321,69
0018.2057	3.3.90.47	01.02	R$ 2.321,69	-

Jaru/RO, em 02 de setembro de 2019.

JOÃO GONÇALVES SILVA JÚNIOR
Prefeito Municipal de Jaru

Publicado por:
Amanda Vasconcelos Machado
Código Identificador:210FA7F2

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 11872/GP/2019 02 DE SETEMBRO DE 2019

"Abre no orçamento vigente crédito adicional especial proveniente de anulação na Unidade Orçamentária: Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer".

Considerando o artigo 40º, da Lei nº 4.320/64;
Considerando o artigo 41º, inciso II da Lei nº 4.320/64;
Considerando o artigo 43º, § 1º, inciso III da Lei nº 4.320/64;
Considerando a Lei Municipal nº 2531/GP/2019, de 26 de agosto de 2019.

O PREFEITO MUNICIPAL DE JARU, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições que lhe confere o art. 34, inciso I, Lei Orgânica Municipal.

D E C R E T A

Art. 1° - Fica aberto no orçamento vigente, um crédito adicional especial proveniente de anulação na importância de R$ 40.007,05 (quarenta mil e sete reais e cinco centavos) distribuídos as seguintes dotações:

Suplementação (+) R$ 40.007,05
02 10 00 FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO CULTURA ESPORTE E LAZER
FICHA: 621 12.365.0009.1139.0000 INFRAESTRUTURA NAS CRECHES 40.007,05
4.4.90.51.00 OBRAS E INSTALAÇÕES F.R.: 0 1 01
1 Recursos do Tesouro - Exercicio Corrente

Art. 2° - O crédito aberto na forma do artigo anterior será coberto com recursos provenientes de:

Anulação (-) R$ - 40.007,05
02 10 00 FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO CULTURA ESPORTE E LAZER
FICHA: 214 12.361.0008.2045.0000 TRANSPORTE ESCOLAR MUNICIPAL -40.007,05
3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA F.R. Grupo: 0 1 01
1 Recursos do Tesouro - Exercicio Corrente

Art. 3° - É parte deste decreto Anexo I – justificativa e Anexo II- memória de cálculo.
Art. 4° - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Jaru/RO, em 02 de setembro de 2019.

JOÃO GONÇALVES SILVA JÚNIOR
Prefeito Municipal de Jaru

ANEXO I
JUSTIFICATIVA

Considerando que, a abertura do crédito adicional especial por anulação se faz necessário para acobertar despesas com o realinhamento apontado pelo setor de engenharia para correção de valores lançados na planilha do aditivo, que são referentes a obra da Creche Tânia Barreto, localizada no Município de Jaru, que se encontra em fase de construção. Destacamos que o aditivo da obra foi realizado com a planilha de 2015 e precisa ter alterações nos valores indicados conforme Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil – SINAPI de 2018-2019.
Considerando o artigo 40 da Lei nº 4.320/64, são créditos adicionais, as autorizações de despesa não computadas ou insuficientemente dotadas na Lei de Orçamento.
Considerando o artigo 43 da Lei nº 4.320/64, a abertura de créditos suplementares e especiais depende da existência de recursos disponíveis para ocorrer a despesa e será precedida de exposição justificativa.
Diante do exposto justifica-se a abertura do crédito adicional especial proveniente de anulação conforme Lei nº 4.320/64, autorizado através da Lei Municipal nº 2531 de 26 de agosto de 2019.

Jaru/RO, em 02 de setembro de 2019.

JOÃO GONÇALVES SILVA JÚNIOR
Prefeito Municipal de Jaru

ANEXO II
MEMÓRIA DE CÁLCULO

PA	ELEMENTO DE DESPESA	FONTE	VALOR A REDUZIR	VALOR A ACRESCENTAR
0009.1139	4.4.90.51	01.01	-	R$ 40.007,05
0008.2045	3.3.90.39	01.01	R$ 40.007,05	-

Jaru/RO, em 02 de setembro de 2019.

JOÃO GONÇALVES SILVA JÚNIOR
Prefeito Municipal de Jaru

Publicado por:
Amanda Vasconcelos Machado
Código Identificador:D7FBD3D1

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 148/CG/2019 02 DE SETEMBRO DE 2019

O Corregedor Geral do Município, no uso das atribuições previstas no art. 1º, inciso III, Decreto nº 10178/GP/2017, de 20 de novembro de 2017, do Exmo. Sr. João Gonçalves Silva Júnior, publicado no Diário Oficial dos Municípios de Rondônia - AROM, nº 2086, de 21 de novembro de 2017 e tendo em vista o disposto nos artigos 138, 142 e 143 da Lei nº 2.228/GP/2017, de 12 de dezembro de 2017.

Art. 1º **DESIGNAR** a Comissão Permanente de Sindicância - CPS, para apurar, no prazo de 30 (trinta) dias, os fatos de que trata a Denúncia, conforme CI n.º 427/PGM/2019, de suposta prática de infração disciplinar praticada por servidora lotada na Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer – SEMECEL, bem como os fatos conexos que emergirem no decorrer dos trabalhos.

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

HUMBERTO ALENCAR DICKEL DE SOUZA
Corregedor Geral do Município
Decreto nº 777/GP/2019

Publicado por:
Jeferson Ferreira Nogueira
Código Identificador:0F0893FA

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 149/CG/2019 02 DE SETEMBRO DE 2019

O Corregedor Geral do Município, no uso das atribuições previstas no art. 1º, inciso III, Decreto nº 10178/GP/2017, de 20 de novembro de 2017, do Exmo. Sr. João Gonçalves Silva Júnior, publicado no Diário Oficial dos Municípios de Rondônia - AROM, nº 2086, de 21 de novembro de 2017 e tendo em vista o disposto nos artigos 138, 142 e 143 da Lei nº 2.228/GP/2017, de 12 de dezembro de 2017.

Art. 1º **DESIGNAR** a Comissão Permanente de Processo Administrativo de Sindicância - PAS, para apurar, no prazo de 30 (trinta) dias, os fatos de que trata o Processo Administrativo n.º 1-

3350/2015, visando a devolução de recursos, mencionado no Ofício n.º 101/SEAUD/RO/DENASUS/SGEP/MS, referente aos resultados da Auditoria realizada na Secretaria Municipal de Saúde, bem como o que determina o r. Despacho do Executivo doc. de fls. 40, dos autos *supracitado*, de suposta prática de infração disciplinar praticada por servidores e ex-servidores da Secretaria Municipal de Saúde - SEMUSA, bem como os fatos conexos que emergirem no decorrer dos trabalhos.

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

HUMBERTO ALENCAR DICKEL DE SOUZA
Corregedor Geral do Município
Decreto nº 777/GP/2019

Publicado por:
Jeferson Ferreira Nogueira
Código Identificador:E6960764

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 11875/GP/2019 02 DE SETEMBRO DE 2019

"Abre no orçamento vigente crédito adicional suplementar proveniente de anulação na Unidade Orçamentária: Fundo Municipal de Assistência Social".

Considerando o artigo 40º, da Lei nº 4.320/64;
Considerando o artigo 41º, inciso I da Lei nº 4.320/64;
Considerando o artigo 43º, § 1º, inciso III da Lei nº 4.320/64;
Considerando a Lei Municipal nº 2530/GP/2019, de 26 de agosto de 2019.

O PREFEITO MUNICIPAL DE JARU, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições que lhe confere o art. 34, inciso I, Lei Orgânica Municipal.

D E C R E T A

Art. 1° - Fica aberto no orçamento vigente, um crédito adicional suplementar proveniente de anulação na importância de R$ 23.000,00 (vinte e três mil) distribuídos as seguintes dotações:

Suplementação (+) R$ 23.000,00
02 03 00 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL
FICHA: 069 08.243.1004.2094.0000 PIXO BASICO FIXO 18.000,00
3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO F.R.: 0 1 15
1 Recursos do Tesouro - Exercicio Corrente

FICHA: 071 08.243.1004.2094.0000 PIXO BASICO FIXO 5.000,00
3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA F.R.: 0 1 15
1 Recursos do Tesouro - Exercicio Corrente

Art. 2° - O crédito aberto na forma do artigo anterior será coberto com recursos provenientes de:

Anulação (-) R$ - 23.000,00
02 03 00 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL
FICHA: 066 08.243.1004.2094.0000 PIXO BASICO FIXO - 20.000,00
3.1.90.11.00 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL F.R. Grupo: 0 1 15
1 Recursos do Tesouro - Exercicio Corrente

FICHA: 067 08.243.1004.2094.0000 PIXO BASICO FIXO -3.000,00
3.1.91.13.00 CONTRIBUIÇÕES PATRONAIS F.R. Grupo: 0 1 15
1 Recursos do Tesouro - Exercicio Corrente

Art. 3° - É parte deste decreto Anexo I – justificativa e Anexo II- memória de cálculo.
Art. 4° - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Jaru/RO, em 02 de setembro de 2019.

JOÃO GONÇALVES SILVA JÚNIOR
Prefeito Municipal de Jaru

ANEXO I
JUSTIFICATIVA

Considerando que o valor será destinado para acobertar despesas com aquisição de material de consumo, tais como combustível, materiais de expediente e gêneros alimentícios; e Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica, compreendendo o monitoramento predial, para atender as necessidades dos Centros de Referência em Assistência Social – CRAS I e CRAS II.
Considerando que CRAS é uma unidade pública de assistência social, do Sistema Único de Assistência Social, que se destina ao atendimento de famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade e risco social. No CRAS toda a população em situação de vulnerabilidade e risco social recebe atendimento no Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família – PAIF, por meio do qual pode também acessar outros serviços, benefícios, programas e projetos socioassistenciais.
Destacamos que as fichas que terão os valores anulados não trarão prejuízo a esta secretaria, pois as mesmas ficarão com saldos suficientes para acobertarem as despesas com Vencimentos e Vantagens Fixas Pessoal Civil e Contribuições Patronais.
Considerando o artigo 40 da Lei nº 4.320/64, são créditos adicionais, as autorizações de despesa não computadas ou insuficientemente dotadas na Lei de Orçamento.
Considerando o artigo 43 da Lei nº 4.320/64, a abertura de créditos suplementares e especiais depende da existência de recursos disponíveis para ocorrer a despesa e será precedida de exposição justificativa.
Diante do exposto justifica-se a abertura do crédito adicional suplementar proveniente de anulação conforme Lei nº 4.320/64, autorizado através da Lei Municipal nº 2530 de 26 de agosto de 2019.

Jaru/RO, em 02 de setembro de 2019.

JOÃO GONÇALVES SILVA JÚNIOR
Prefeito Municipal de Jaru

ANEXO II
MEMÓRIA DE CÁLCULO

PA	ELEMENTO DE DESPESA	FONTE	VALOR A REDUZIR	VALOR A ACRESCENTAR
1004.2094	3.3.90.30	01.15	-	R$ 18.000,00
1004.2094	3.3.90.39	01.15	-	R$ 5.000,00
1004.2094	3.1.90.11	01.15	R$ 20.000,00	-
1004.2094	3.1.91.13	01.15	R$ 3.000,00	-

Jaru/RO, em 02 de setembro de 2019.

JOÃO GONÇALVES SILVA JÚNIOR
Prefeito Municipal de Jaru

Publicado por:
Amanda Vasconcelos Machado
Código Identificador:FF9B39DB

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA
EXTRATO DO CONTRATO N. º 070/GP/2019

PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 1-4157/2019
INTERVENIENTE: SECRETARIA MUNICIPAL INFRAESTRUTURA, AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE - SEMINFRAM
PARTES: MUNICÍPIO DE JARU E AMAZONFER ESTRUTURAS METALICAS LTDA ME **OBJETO:** Contratação de empresa especializada na Prestação de Serviços em Locação de Máquinas (Por Horas Máquinas), para atender a necessidade da Secretaria Municipal de Infraestrutura, Agricultura e Meio Ambiente – SEMINFRAM, e demais órgãos e setores ligados as mesmas, da Prefeitura de Jaru/RO. A prestação de serviço será a Locação de Escavadeira Hidráulica por 100 horas máquinas.

VALOR: R$ 25.499,00 (Vinte e cinco mil, quatrocentos e noventa e nove reais).
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: NOTA DE EMPENHO Nº 3316 – FICHA 668; 02. Poder Executivo**;** 09. Secretaria Municipal de Infraestrutura, Agricultura e Meio Ambiente. 00. Secretaria Municipal de Infraestrutura, Agricultura e Meio Ambiente. 18.541.1008.2217.0000. Construção do Aterro Sanitário. 4.4.90.39.00. Outros Serviços de Terceiro - Pessoa Jurídica. VALOR R$ 25.499,00 (Vinte e cinco mil, quatrocentos e noventa e nove reais).

VIGÊNCIA: Adstrito ao crédito orçamentário, ou seja, até **31 de dezembro de 2019**, ou até o cumprimento total das obrigações pactuadas no presente Contrato.

DATA DE ASSINATURA: 26/08/2019.

Município de Jaru
JOÃO GONÇALVES SILVA JÚNIOR
Prefeito Municipal
Contratante

Secretaria Municipal de Infraestrutura, Agricultura e Meio Ambiente – SEMINFRAM
JEVERSON LUIZ DE LIMA
Secretário

Amazonfer Estruturas Metalicas LTDA ME
CNPJ n. º 04.840.275/0001-94
Representante
SR. OSIEL GOMES DE SOUZA
Contratada

Publicado por:
Bruna Damascena da Cunha
Código Identificador:5B6E3F5F

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA
EXTRATO DO CONTRATO N. º 069/GP/2019

PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 1-1896/2019
INTERVENIENTE: SECRETARIA MUNICIPAL INFRAESTRUTURA, AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE - SEMINFRAM
PARTES: MUNICÍPIO DE JARU E CBAA – ASFALTOS LTDA
OBJETO: Aquisição de CIMENTO ASFÁLTICO DE PETRÓLEO CAP 50/70 E EMULSÃO ASFÁLTICA RR-1C, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Infraestrutura, Agricultura e Meio Ambiente – SEMINFRAM, em conformidade com o Recurso concedido através do CONVÊNIO N. º 065/18/PJ/DER-RO, celebrado entre o Departamento Estadual de Estradas de Rodagem, Infraestrutura e Serviços Públicos/DER-RO e o Município de Jaru, Estado de Rondônia.
VALOR: R$ 109.872,00 (Cento e nove mil, oitocentos e setenta e dois reais).
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: NOTA DE EMPENHO N. º 3224 – FICHA 561; 02. Poder Executivo; 09. Secretaria Municipal de Infraestrutura, Agricultura e Meio Ambiente; 00. Secretaria Municipal de Infraestrutura, Agricultura e Meio Ambiente; 15.451.0006.1127.0000 – Aquisição de Massa Asfáltica Conv. 065/18; 4.4.90.30.99. Material de Consumo; Valor R$ 109.872,00 (Cento e nove mil, oitocentos e setenta e dois reais).
VIGÊNCIA: 31 de dezembro de 2019, ou até o cumprimento total das obrigações pactuadas no presente Contrato.
DATA DE ASSINATURA: 21/08/2019.

Município de Jaru
JOÃO GONÇALVES SILVA JÚNIOR
Prefeito Municipal
Contratante

Secretaria Municipal de Infraestrutura, Agricultura e Meio Ambiente – SEMINFRAM
JEVERSON LUIZ DE LIMA
Secretário

CBAA – Asfaltos LTDA
CNPJ n. º 05.099.585/0004-05
Representante
SRA. MARIA IZADORA DA COSTA DE SOUZA
CPF/MF sob o n. 001.310.002-50
Contratada

Publicado por:
Bruna Damascena da Cunha
Código Identificador:8BD1A423

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACHADINHO D´ OESTE

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
EXONERAR

PORTARIA Nº 308/2019 De 02 de Setembro de 2019

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

EXONERAR
O (a) Senhor (a) WILLIAN PABLO DE SOUZA, portador (a) do CPF n°014.025.862-05, no cargo comissionado/função gratificada de DIVISÃO DE HOMONÚCLEO lotado (a) na SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E SANEAMENTO, esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 01 de Setembro de 2019.

REGISTRE-SE

PUBLIQUE-SE

PREFEITURA MUNICIPAL DE MACHADINHO D OESTE, ESTADO DE RONDONIA, aos 02 dias do mês de Setembto do ano de 2019.

ELIOMAR PATRÍCIO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Luciane Correa Vasconcellos
Código Identificador:09D9029D

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
NOMEAR

PORTARIA Nº 309/2019 De 02 de Setembro de 2019

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

NOMEAR
O (a) Senhor (a) REINALDO GONZAGA DE SOUZA, portador (a) do CPF n°683.098.722-91, no cargo comissionado/função gratificada de DIVISÃO DE HOMONÚCLEO lotado (a) na SECRETARIA MUNCIPAL DE SÁUDE E SANEAMENTO, esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 01 de Setembro de 2019.

REGISTRE-SE

PUBLIQUE-SE

PREFEITURA MUNICIPAL DE MACHADINHO D OESTE, ESTADO DE RONDONIA, aos 02 dias do mês de Setembro do ano de 2019.

ELIOMAR PATRÍCIO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Luciane Correa Vasconcellos
Código Identificador:AA9C5F2D

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
EXONERAR

PORTARIA Nº 310/2019 De 02 de Setembro de 2019.

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

EXONERAR

O (a) Senhor (a) ADEMIR DE OLIVEIRA CARDOSO, portador (a) do CPF n°.340.544.132-34, do cargo comissionado/função gratificada de COORDENADOR GERAL DE SAÚDE, lotado (a) no (a) SECRETARIA MUNCIPAL DE SAÚDE E SANEAMENTO, esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

REGISTRE-SE

PUBLIQUE-SE

PREFEITURA MUNICIPAL DE MACHADINHO D OESTE, ESTADO DE RONDONIA, aos 02 dias do mês de Setembro do ano de 2019.

ELIOMAR PATRICIO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Luciane Correa Vasconcellos
Código Identificador:19241B24

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
EXONERAR

PORTARIA Nº 311/2019 De 02 de Setembro de 2019.

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

EXONERAR

O (a) Senhor (a) AMAURI VALLE, portador (a) do CPF n°.354.136.209-00, do cargo comissionado/função gratificada de DIRETOR EXECUTIVO/IMPREV, lotado (a) no (a) INSTITUTO DE PREVIDENCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS, esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

REGISTRE-SE

PUBLIQUE-SE

PREFEITURA MUNICIPAL DE MACHADINHO D OESTE, ESTADO DE RONDONIA, aos 02 dias do mês de Setembro do ano de 2019.

ELIOMAR PATRICIO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Luciane Correa Vasconcellos
Código Identificador:904B9F0A

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
NOMEAÇÃO

PORTARIA Nº 312/2019 De 02 de Setembro de 2019.

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

NOMEAR

O (A) Senhor (a) ADEMIR DE OLIVEIRA CARDOSO, portador (a) do CPF n° 340.544.132-34, para o cargo comissionado/função gratificada de DIRETOR EXECUTIVO/IMPREV, lotado (a) na INSTITUTO DE PREVIDENCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS, esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

REGISTRE-SE

PUBLIQUE-SE

MUNICIPAL DE MACHADINHO D OESTE, ESTADO DE RONDONIA, aos 02 dias do mês de Setembro do ano de 2019.

ELIOMAR PATRÍCIO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Luciane Correa Vasconcellos
Código Identificador:8BAE0EEC

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
NOMEAÇÃO

PORTARIA Nº 313/2019 De 02 de Setembro de 2019.

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

NOMEAR

O (A) Senhor (a) LUCAS PARTELLI SCOTTA, portador (a) do CPF n° 990.319.732-20, para o cargo comissionado/função gratificada de SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA, lotado (a) na SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

REGISTRE-SE

PUBLIQUE-SE

MUNICIPAL DE MACHADINHO D OESTE, ESTADO DE RONDONIA, aos 02 dias do mês de Setembro do ano de 2019.

ELIOMAR PATRÍCIO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Luciane Correa Vasconcellos
Código Identificador:02F10E23

GABINETE DO PREFEITO
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 016/2019

PROCESSO Nº.0849/2018
PREGÃO ELETRONICO Nº .059/PREF/2018

Aos dezenove dias do mês de agosto do ano de dois mil e dezenove, na sede da Prefeitura Municipal de Machadinho D´Oeste, na Sala da CPL, situada na Av. Castelo Branco, 3150 – Centro, MDO/RO, neste ato representado pela Senhora Celisia Evangelista dos Santos, Gestora do Setor de Registro de Preços - GSRP/PMMDO, e a empresa: **GOLDI SERVIÇOS E ADMINISTRAÇÃO LTDA EPP,** devidamente inscrita no CNPJ n°. 20.217.208/0001-74, situada à Calçada das Margaridas, nº. 163 Sala 02 – Condomínio Centro Comercial Alphaville, CEP: 06453-038, na Cidade de Barueri/SP, Tel/Fax (41) 3434-3887 representada legalmente pelo Sr. **Alex dos Santos Belarmino**, inscrito no CPF nº 071.110.899-44 e RG nº 9.452.411-3 SESP/PR, residente e domiciliado no município de Curitiba/PR. Nos termos das Leis nº 8.666/93 e 10.520/2002 do Decreto Municipal nº. 2031 de 11 de JANEIRO de 2010, e das demais normas legais aplicáveis, conforme a classificação das propostas apresentadas no Pregão Eletrônico nº .059/PREF/2018, realizado no dia 03 (três) de julho do ano de dois mil e dezenove, Ata de julgamento de Preços, homologada pelo Senhor Prefeito às fls.nº. **1.386** do processo em referência, **RESOLVE PROMOVER A FORMAÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE ADMINISTRAÇÃO, GERENCIAMENTO E CONTROLE DE**

AQUISIÇÃO DE COMBUSTÍVEIS EM REDE DE POSTOS CREDENCIADOS, TIPO GASOLINA COMUM, ÓLEO DIESEL (COMUM E S-10), COMPREENDENDO ADMINISTRAÇÃO E GERENCIAMENTO INFORMATIZADO, COM USO DE CARTÕES ELETRÔNICOS MAGNÉTICOS OU COM CHIP COMO MEIO DE INTERMEDIAÇÃO DOS PAGAMENTOS, UTILIZANDO A TECNOLOGIA QUE MELHOR CONTROLE COM SEGURANÇA A CONTRATAÇÃO, A FIM DE ATENDER OS VEÍCULOS OFICIAIS PERTENCENTES A PREFEITURA MUNICIPAL DE MACHADINHO D´OESTE/ESTADO DE RONDÔNIA, E NOS VEÍCULOS COM AUTORIZAÇÃO DE USO PELO PRAZO DE UM ANO, conforme especificações constantes do Termo de Referencia, Anexo ao edital, que passa a fazer parte desta, tendo sido a referida taxa de administração oferecido pelas empresas cuja proposta foi classificada em 1º lugar no certame Consoante às seguintes condições:

PRODUTOS REGISTRADOS.

Item	Descrição do Produto	Valor Estimado R$	Empresa Detentora da Ata
1.	-CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE ADMINISTRAÇÃO, GERENCIAMENTO E CONTROLE DE AQUISIÇÃO DE COMBUSTÍVEIS EM REDE DE POSTOS CREDENCIADOS, TIPO GASOLINA COMUM, ÓLEO DIESEL (COMUM E S-10), COMPREENDENDO ADMINISTRAÇÃO E GERENCIAMENTO INFORMATIZADO, COM USO DE CARTÕES ELETRÔNICOS MAGNÉTICOS OU COM CHIP COMO MEIO DE INTERMEDIAÇÃO DOS PAGAMENTOS, UTILIZANDO A TECNOLOGIA QUE MELHOR CONTROLE COM SEGURANÇA A CONTRATAÇÃO, A FIM DE ATENDER OS VEÍCULOS OFICIAIS PERTENCENTES A PREFEITURA MUNICIPAL DE MACHADINHO D´OESTE/ESTADO DE RONDÔNIA, E NOS VEÍCULOS COM AUTORIZAÇÃO DE USO.	R$ 3.266.562,42 Taxa Administrava de 0,00%	GOLDI SERVIÇOS E ADMINISTRAÇÃO LTDA EPP

2- DAS SOLUÇÕES TÉCNICAS GLOBAIS

2.1 - A Contratada deverá tornar disponível à Contratante, considerando a **Secretaria de Gabinete/PREFEITURA MUNICIPAL** como base operacional, sistema em ambiente *web*, de gerenciamento de serviços, cuja tecnologia possibilite/forneça um perfil mínimo de funcionalidade, conforme o descrito nos itens a seguir:

Abastecimento on-line/real time;
Sistemas Integrados de Informações, permitindo a geração de Relatórios Gerenciais;
Sistema tecnológico que possibilite a visualização dos saldos para plataforma da SR e de cada unidade descentralizada no respectivo contrato de abastecimento da frota;
Sistema tecnológico que permita distribuir saldos individuais para plataforma da SR e suas unidades descentralizadas;
O sistema eletrônico deverá permitir o cadastramento de preços praticados no mercado;
O sistema deverá emitir alerta, via correio eletrônico, a toda a rede credenciada, informando quando houver orçamento aberto para cotação de preços;
O sistema deverá permitir que no prazo mínimo de 24 (vinte e quatro) horas e no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, qualquer unidade credenciada possa ofertar cotação e preços para o orçamento aberto no sistema.

3- DO PREÇO REGISTRADO

3.1 - Os preços registrados na Ata de Registro de Preços são inalteráveis durante todo o período de vigência, ressalvados os casos excepcionais que permitam o procedimento de reequilíbrio, conforme os artigo 21 e seus parágrafos do Decreto Municipal 2.031/2010 de 11 de Janeiro de 2010, sempre obedecidas as determinações contidas no art. 65 da Lei nº. 8.666/93;

3.2 - Compete ao Órgão Gerenciador na ocorrência de fato que justifique a redução ou a majoração do preço dos bens ou serviços registrados, promover as necessárias negociações junto aos fornecedores Detentores da Ata;

3.3 - Decorrido o prazo de validade da proposta, os preços poderão ser revistos, por solicitação expressa da detentora do **Sistema de Registro de Preços**, mediante comprovação, devidamente dirigida e protocolada diretamente na Gerência do Sistema de Registro de Preço – GSRP/PMMDO.

4- DA REVISÃO DE PREÇOS – REDUÇÃO

4.1 - Quando o preço inicialmente registrado, por motivo superveniente, tornar-se superior ao preço praticado no mercado, caberá ao Órgão Gerenciador convocar o fornecedor para uma negociação, com vistas à redução de preços, podendo ocorrer o seguinte:

I - Aceitação da negociação, quando o fornecedor aceitar reduzir o seu preço aos limites encontrados e compatíveis aos de mercado, devendo o novo preço ser registrado na Ata como alteração posterior;

II - Negociação frustrada, assim entendida aquela em que o fornecedor Detentor da Ata não aceita reduzir seu preço ao valor de mercado, devendo, neste caso, ser liberado do compromisso assumido, para a convocação do fornecedor seguinte, respeitada a ordem classificatória, para negociação;

III - Se no caso do inciso II, a negociação frustrada se estender a todos os demais fornecedores registrados na Ata, não tendo qualquer deles reduzido o preço do bem ou serviço ao patamar compatível com o mercado, caberá ao Órgão Participante providenciar a contratação desejada por meio de outro certame licitatório regular.

5- DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO DE PREÇOS – MAJORAÇÃO

5.1 - Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados no SRP, de forma a comprometer o fornecimento pelo Detentor da Ata, nas condições inicialmente acordadas, dever-se-á obedecer ao seguinte procedimento:

5.2 - Cabe ao fornecedor protocolar junto ao Órgão Gerenciador, respeitados o prazo da validade da proposta, um requerimento de reequilíbrio econômico-financeiro de preços devidamente justificado e instruído com documentos capazes de evidenciar o surgimento de uma onerosidade excessiva em relação às obrigações inicialmente assumidas, produzida pelo aumento no custo do bem ou serviço no mercado atual, valendo-se, por exemplo, de notas fiscais antigas e recentes, listas de preços de fabricantes, comprovantes de transporte de mercadorias, dentre outros pertinentes;

5.3 - Ao Órgão Gerenciador cabe a realização das pesquisas de mercado e demais atos necessários, com vistas à verificação da ocorrência da majoração alegada pelo fornecedor, nos moldes do que dispõe o Decreto Municipal 2.031/2010 de 11 de Janeiro de 2010;

5.4 - O requerimento de Reequilíbrio de Preços será apreciado pela gestora do SRP- Secretaria Municipal de Gabinete, ao qual caberá, também, a homologação da decisão final, após a submissão do procedimento à Procuradoria Geral do Município para fins de análise e parecer;

5.5 - É vedado ao Detentor do Registro interromper o fornecimento ou a prestação dos serviços enquanto aguarda o trâmite dos Requerimentos de Reequilíbrio de Preços, sob pena de aplicação das sanções estabelecidas no ato convocatório, na Ata de Registro e na legislação pertinente;

5.6 - Confirmada a veracidade das alegações do fornecedor e deferido, por decisão do Órgão Gerenciador, o reequilíbrio econômico-financeiro requerido, deverá ser providenciada a publicação da alteração da Ata de Registro de Preços, para fins de validade do novo preço registrado;

5.7 - Os preços resultantes de reequilíbrio econômico-financeiro terão a validade vinculada ao prazo regular de validade da Ata de Registro;

5.8 - No caso de indeferimento do Requerimento de reequilíbrio Econômico - Financeiro poderá o Órgão Gerenciador liberar o Detentor da Ata do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade, mediante decisão fundamentada;

5.8.1 – No caso de ter assumido o Contrato, deverá o detentor da Ata fornecer o produto/serviços, até a vigência do Contrato, independente da decisão do indeferimento do reequilíbrio econômico.

5.9 - Se liberado o primeiro Detentor da Ata, poderá o Órgão Gerenciador providenciar a convocação dos detentores remanescentes, respeitada a ordem classificatória, para fins de renegociação dos preços registrados;

6- DA INALTERABILIDADE DO OBJETO

6.1 - É vedado o recebimento de produtos ou serviços que possuam marca ou características diversas das constantes na Ata de Registro de Preços e na proposta, bem como descaracterize de qualquer forma o objeto licitado, salvo por ocorrência de fato superveniente ou por motivo de força maior, devidamente justificado, e aceito pela Administração.

7- PRAZOS E CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

7.1 - A entrega dos produtos só estará caracterizada mediante o recebimento definitivo do mesmo, ou seja, o aceite na Nota Fiscal correspondente pela Comissão de recebimento.

7.2 - O fornecedor ficará obrigado a atender todos os pedidos efetuados durante a vigência desta Ata, mesmo que a entrega deles decorrente estiver prevista para data posterior à do seu vencimento.

7.3 - A DETENTORA do registro de preços se obriga, retirar a Nota de Empenho no prazo de até 02 (dois) dias, contados do recebimento da convocação formal;

7.4 - Iniciar o fornecimento dos materiais, objeto desta licitação, no prazo de até 05 (Cinco) dias, contados a partir da assinatura da Ata de Registro de Preços/Contrato;

7.5 - Não será admitida a entrega pela detentora do registro, de produto, sem que esta esteja de posse da respectiva nota de empenho, liberação de fornecimento, ou documento equivalente.

8 - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

8.1- O pagamento será efetuado mensalmente pela Tesouraria da Prefeitura de Machadinho D'Oeste/RO, á CONTRATADA através de Ordem Bancária, em até 05 (cinco) dias úteis após a apresentação da Nota Fiscal/Fatura, separadamente sendo de combustível e taxa de administração se houver (devidamente atestada pelo responsável ou pela Comissão responsável pelo seu recebimento/fiscalização), relativo aos serviços efetivados, devendo ser liquidada e paga individualmente.

8.1.1 A frequência do pagamento será mensal.

8.2 – **A Contratada deve reembolsar às empresas credenciadas pelos serviços executados, nos prazos em até 5 (cinco)dias úteis, ficando claro e estabelecido que a CONTRATANTE não responde solidária ou subsidiariamente por esse pagamento, sendo a referida quitação de total responsabilidade da contratada. Prezando pela continuidade da prestação ininterrupta dos serviços em toda rede credenciada.**

8.3 – O não pagamento à rede credenciada autorizará a Administração a reter os pagamentos devidos à contratada, até a devida comprovação da quitação de todos os débitos, sem prejuízo do direito da promoção de ação penal de apropriação indébita.

8.4- A Administração pagará mensalmente à Contratada o valor total dos itens consumidos e dos serviços efetivamente executados de manutenção dos veículos, na forma estabelecida no contrato, incluído nesse total o valor das peças de reposição utilizadas e demais itens indicados no Termo de Referência, e o valor correspondente ao Custo de Administração.

8.4.1 O valor correspondente ao Custo de Administração será calculado aplicando-se o percentual fixo definido na licitação sobre o valor total dos produtos e serviços indicados na fatura.

8.5- Na fatura deverá ser destacado o serviço prestado pela Contratada, remunerado por custo de administração, no qual se aplica o imposto municipal sobre prestação de serviços de qualquer natureza (ISS), e os serviços e fornecimentos efetuados pela rede credenciada, os quais serão repassados à Contratada como ressarcimento ao pagamento efetuado à rede credenciada, obedecendo-se ao que prescreve a legislação tributária, para esses casos.

8.6 Não será concedido reajuste sobre o valor do custo de administração, durante o prazo de vigência do contrato;

8.7- Para fins de pagamento, a Contratada deverá manter as mesmas condições de habilitações fiscais/certidões negativas de todas as esferas e condições contratuais;

8.8- É vedado a contratada interromper o fornecimento enquanto aguarda o trâmite do processo de revisão de preços, estando, neste caso, sujeita às sanções previstas no Edital Convocatório, salvo a hipótese de liberação do fornecedor prevista nesta ata.

9 - UTILIZAÇÃO DA ATA E EMISSÃO DO EMPENHO

9.1 - A Ata de Registro de Preços poderá ser utilizada, durante sua vigência, por órgão ou entidade da Administração que não tenha participado do certame licitatório, mediante prévia consulta ao órgão Gerenciador desde que devidamente comprovada a vantagem. Para tanto, os interessados deverão entrar em contato com a Gerência do Sistema de Registro de Preços/SEMGAB, pelo telefone (69) 3581-3723;

9.2 - Caberá à detentora da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento, dos quantitativos registrados em Ata, observadas a Legislação vigente, desde que este fornecimento não prejudique as obrigações anteriormente assumidas;

9.3 - As aquisições ou contratações adicionais a que se refere o sub item 9.1, não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 100% (cem por cento) dos quantitativos registrados na Ata de Registro de Preços, sendo de inteira responsabilidade dos Órgãos Não Participantes o controle de tais quantitativos.

Caso tenha sido exercido pelos demais licitantes o direito de registrar os preços e quantitativos dos serviços em valor igual ao da licitante mais bem classificado, segundo a ordem da última proposta apresentada durante a fase competitiva, segue formação de cadastro de reserva, para o caso de exclusão do primeiro colocado da ata, nas hipóteses previstas nos arts. 20 e 21 do Decreto 7.892/2013.

10 – VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

10.1 - A vigência desta contratação será por 12 (doze) meses contados da data da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos de 12 (doze) meses, até o limite legal de 60 (sessenta) meses, conforme artigo 57, inciso II da Lei Federal 8.666/93.

11 - DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

11.1 - O fornecedor terá seu registro cancelado quando:

I. Descumprir disposições da respectiva Ata de Registro de Preços, do edital ou das leis aplicáveis ao caso;

II. Não assinar o contrato ou retirar a Nota de Empenho ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

III. Restar frustrada a renegociação de preços, seja por majoração ou redução;

IV. Tiver deferida sua solicitação de cancelamento, nos termos do Decreto Municipal;

V. Estiverem presentes razões de interesse público;

11.2 - O cancelamento de registro deverá ser formalizado pelo Órgão Gerenciador, mediante decisão fundamentada, ressalvada, em qualquer caso, a aplicação das sanções definidas em lei;

11.3- O fornecedor poderá solicitar ao Órgão Gerenciador, mediante requerimento devidamente instruído, o cancelamento do seu registro de preço na ocorrência de fato superveniente, decorrentes de caso fortuito ou de força maior, capaz de comprometer a perfeita execução contratual;

11.4 - Conforme recomende a situação, poderá o Órgão Gerenciador realizar as diligências que entender necessárias para a verificação da ocorrência do fato alegado pelo fornecedor como ensejador da solicitação de cancelamento;

11.5 - O cancelamento do registro, se deferido, somente terá validade após a publicação nos meios de comunicação previsto em Decreto Municipal, sendo desta forma, vedada a interrupção no fornecimento de bens ou na prestação de serviços cuja requisição, empenho ou documento similar tenha sido despachado antes dessa ata.

12 – DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1 - Caso a CONTRATADA causar o retardamento da execução ou sua inexecução total ou parcial do objeto contratado, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, garantida a prévia e ampla defesa, ficará impedida de licitar e contratar com a Administração e

será descredenciada do Cadastro de Fornecedores da Prefeitura Municipal de Machadinho D'Oeste - RO, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste contrato e das demais cominações legais (art. 7º, da Lei Federal nº 10.520/2002 e arts. 86 a 88 da Lei Federal nº 8.666/1993).

12.2 - O atraso e o descumprimento total ou parcial das obrigações ora assumidas caracterizará a inadimplência da CONTRATADA, sujeitando-a às sanções previstas neste artigo, após regular processo administrativo, no qual será garantido a o direito à defesa prévia e ao contraditório.

12.3 - O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará à CONTRATADA às seguintes penalidades:

I – advertência escrita: atraso injustificado de 1 (um) dia na entrega do serviço contratado;

II – multa moratória de 10% (dez por cento) sobre o valor da parcela ou serviço:

no caso de reincidência do item anterior por 3 (três) vezes ou mais

por dia de atraso no fornecimento, até o 5º dia de atraso, por dia de atraso no fornecimento ou na substituição dos produtos entregues em desconformidade com o Termo de Referencia, proposta e/ou nota de empenho, limitado a 5 (cinco) dias e ao valor de 5% (cinco por cento) da parcela não executada;

sem prejuízo a multa do item anterior, majoração da multa para 2% (dois por cento) a partir do 6º dia de atraso até o 10º dia de atraso, por dia de atraso no fornecimento ou na substituição dos produtos entregues em desconformidade com o Termo de Referencia, proposta e/ou nota de empenho, limitado a 10 (dez) dias e ao valor equivalente a 10% (dez por cento) da parcela não executada;

III – rescisão unilateral do contrato: será considerada a CONTRATADA inadimplente e inexecução parcial do contrato, e no caso de reincidência do item anterior por 3 (três) vezes ou mais, e atraso injustificado superior a 10 (dez) dias na entrega do serviço contratado.

12.4 - A rescisão por inexecução total ou parcial das obrigações do contrato, a CONTRATANTE poderá, após garantida a prévia defesa, aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

I - advertência escrita, nos casos de infração leve que não ensejem aplicação de multa, suspensão temporária do direito de licitar e declaração de inidoneidade;

II - multa contratual nos seguintes termos:

3,0% (três por cento) do valor total do contrato: por descumprimento das obrigações da CONTRATADA;

4,0% (quatro por cento) do valor total do contrato: pelo fornecimento em desacordo com o Termo de Referencia, proposta da CONTRATADA, ou Nota de Empenho, sem autorização expressa da CONTRATANTE;

5,0% (cinco por cento) do valor total do contrato: no caso de recusa na substituição dos produtos entregues em desconformidade com o Termo de Referencia, proposta e/ou nota de empenho apontado pela Fiscalização;

10% (dez por cento) do valor total do contrato quando a CONTRATADA:

quando houver a rescisão unilateral do contrato com fundamento no item III, do § 1º deste artigo, e nas hipóteses do art. 78, incisos I a VIII da Lei 8.666/1993 e suas alterações.

apresentar declaração em falso no processo, sem prejuízo a outras providencias e implicações nas esferas administrativas e judiciais, nos termos da legislação vigente;

abandono dos serviços sem justificativa e aviso prévio à CONTRATANTE;

der causa à Declaração de Inidoneidade.

13 - DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1 - A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações de que deles poderão advir, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, sendo assegurada à Detentora do registro de preços a preferência em igualdade de condições.

13.2 - Fica a Detentora ciente que a assinatura desta Ata implica na aceitação de todas as cláusulas e condições estabelecidas, não podendo invocar qualquer desconhecimento como elemento impeditivo do perfeito cumprimento desta Ata de Registro de Preços e dos ajustes dela decorrentes.

13.3- Ata de Registro de Preços, os ajustes dela decorrentes, suas alterações e rescisões obedecerão ao Decreto Municipal nº 2.031/2010 de 11 de Janeiro de 2010, Lei Federal nº. 8.666/93 e demais normas complementares, disposições desta Ata e condições Editalícias que a precedeu, aplicáveis à execução e especialmente aos casos omissos.

13.4- Fica eleito o foro do Município de Machadinho D´Oeste/RO para dirimir as eventuais controvérsias decorrentes do presente ajuste.

E, por estarem de acordo lavram o presente instrumento, que lido e achado conforme, vai assinado pelas partes.

CELISIA EVANGELISTA DOS SANTOS
Gestora do Setor de Registro de Preços

EDEMILSON FARIAS DA SILVA
Chefe de Gabinete

Empresa Detentora da Ata:

Goldi Serviços e Administração LTDA EPP
CNPJ n°. 20.217.208/0001-74
Representante Legal
SR. ALEX DOS SANTOS BELARMINO
CPF nº 071.110.899-44 e RG nº 9.452.411-3 SESP/PR

Publicado por:
Celisia Evangelista dos Santos
Código Identificador:037E7F7B

IMPREV
PORTARIA N. º 119/2019/IMPREV/PRESIDÊNCIA.

Machadinho do Oeste, RO, 30 de agosto de 2019.

"Dispõe sobre a exoneração dos membros para compor a CPL do IMPREV-MDO RO, para atender as necessidades de contratação e compras.".

O PRESIDENTE DO INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIENCIA DE MACHADINHO DO OSTE RONDÔNIA, no uso de suas prerrogativas e poderes emanados da lei 1.766/218, de 14 de agosto de 2018,

R E S O LV E:

Artigo 1º - Exonerar a partir do dia 1 de setembro de 2019, os membros que compõe a **COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL**, para receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às Licitações de pequeno valor financeiro como Carta Convite e Dispensa de Licitação e ao cadastramento de licitantes, em conformidade com a Lei Federal 8.666/93 no âmbito do Instituto Municipal de Previdência de Machadinho D'Oeste- IMPREV, com a seguinte composição.

PRESIDENTE: MEIRIÉLI ALVES MACHADO, CPF: 852.640.752-04, matrícula nº 646-1.

MEMBRO: PAMELA CRISTINA ORLANDINI FERNANDES, CPF 004.334.872-67, matrícula nº 994-1.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor a partir de sua publicação, revogando-se as disposições em contrario.

Registre- se
Publique–se
Cumpra – se

AMAURI VALLE
Presidente
Portaria 012/2017
CPA 20- CGRPPS

Publicado por:
Pamela Cristina Orlandini Fernandes
Código Identificador:09B6192F

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MINISTRO ANDREAZZA

ASSESSORIA JURÍDICA
ERRATA DO DECRETO Nº.4.652/PMMA/2019.

ERRATA DO DECRETO Nº. 4.652/PMMA/2019.

CORRIGE A AÇÃO DO PROGRAMA DO DECRETO N. 4.652/PMMA/2019 E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MINISTRO ANDREAZZA/RO, WILSON LAURENTI, USANDO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI E COM BASE NA LEGISLAÇÃO EM VIGOR, CORRIGE O DECRETO Nº 4.652/PMMA/2.019, O QUAL PASSA A VIGORAR COM A SEGUINTE REDAÇÃO:

ONDE SE-LÊ:

"Art. 2º. .....:
Ação do programa: 028 sequência 2 – Atendimento aos Serviços Administrativos do conselho tutelar.

LEIA – SE:

Art. 2º. .....:
Ação do programa: 027 sequência 2– Pagamento de pessoal e encargos sociais do conselho tutelar."

Ministro Andreazza/RO., 29 de agosto de 2019.

WILSON LAURENTI
Prefeito Municipal

MARCUS FABRÍCIO ELLER
Advogado do Município - OAB/RO 1549

DOCUMENTO PUBLICADO NO MURAL OFICIAL DA PREFEITURA CONFORME LEI N. 384/2003 POR UM PERÍODO MINIMO DE SETE DIAS

Publicado por:
Erica Souza do Amaral Lozorio
Código Identificador:E3B89044

ASSESSORIA JURÍDICA
DECRETO Nº. 4.663/ PMMA/2019.

DECRETO Nº. 4.663/ PMMA/2019.

"DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DA COORDENADORA DE EMPENHO E LIQUIDAÇÃO – MARLENE DE SOUZA FERREIRA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

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

D E C R E T A:

Art. 1º. Fica nomeada, a Senhora **MARLENE DE SOUZA FERREIRA,** brasileira, matrícula n. 7879, residente e domiciliada neste município de Ministro Andreazza, Estado de Rondônia, para exercer, com ônus para o erário municipal a Função Gratificada de **COORDENADORA DE EMPENHO E LIQUIDAÇÃO**, junto a Secretaria Municipal de Fazenda, para cobrir licença maternidade da titular, com competências e atribuições constantes na Lei n. 1.528/PMMA/2.016, a partir de 01 de setembro de 2.019.

Art. 2º. A Remuneração da Função Gratificada, ora nomeada, será a constante no Anexo I, Ordem VII, da Lei nº. 1.528/PMMA/2.016.

Art. 3º. Revogadas as disposições em contrário, este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, surtindo efeito administrativos e financeiros a partir de 01 de setembro de 2.019.

Ministro Andreazza/RO, 30 de agosto de 2019.

WILSON LAURENTI
Prefeito Municipal

MARCUS FABRÍCIO ELLER
Advogado do Município - OAB/RO 1549

DOCUMENTO PUBLICADO NO MURAL OFICIAL DA PREFEITURA CONFORME LEI N. 384/2003 POR UM PERÍODO MINIMO DE SETE DIAS

Publicado por:
Erica Souza do Amaral Lozorio
Código Identificador:C9A7CD2F

ASSESSORIA JURÍDICA
DECRETO Nº.4.664/ PMMA/2019.

DECRETO Nº. 4.664/ PMMA/2019.

"DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DA COORDENADORA DO CENTRO DE REFERENCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CRAS – LEIDIANE MEDEIROS PETRONILIO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

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

D E C R E T A:

Art. 1º. Fica nomeada, a Sra. **LEIDIANE MEDEIROS PETRONILIO,** brasileira, matrícula nº. 8228, residente e domiciliada neste município de Ministro Andreazza, Estado de Rondônia, para exercer, com ônus para o erário municipal, a função gratificada de **COORDENADOR DO CENTRO DE REFERENCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CRAS, para cobrir férias da titular a partir de 01 de setembro de 2.019,** junto a Secretaria Municipal de Assistência Social, com as competências e atribuições constantes na Lei 1.528/PMMA/2.016 e demais legislação em vigor.

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

Art. 3º. Revogadas as disposições em contrário, este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, surtindo efeito administrativos e financeiros a partir de 01 de setembro de 2.019.

Ministro Andreazza/RO, 30 de agosto de 2019.

WILSON LAURENTI
Prefeito Municipal

MARCUS FABRÍCIO ELLER
Advogado do Município - OAB/RO 1549

DOCUMENTO PUBLICADO NO MURAL OFICIAL DA PREFEITURA CONFORME LEI N. 384/2003 POR UM PERÍODO MINIMO DE SETE DIAS

Publicado por:
Erica Souza do Amaral Lozorio
Código Identificador:FBCF58E5

EQUIPE DE APOIO NA MODALIDADE PREGÃO
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 44/CPL/2019 EXCLUSIVA DE ME/EPP

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 44/CPL/2019
PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 76/SEMAP/2019
EXCLUSIVA DE ME/EPP

A Prefeitura Municipal de Ministro Andreazza/RO, por intermédio de seu Pregoeiro Oficial, designado pelo Decreto nº 4.624/PMMA/2019,

torna Pública a abertura do certame licitatório na modalidade Pregão, em sua forma eletrônica, tipo menor preço por lote, realizado por meio da internet, no site www.comprasgovernamentais.gov.br, local onde se encontra disponível o Edital para download gratuito.

Inicio de recebimento de Propostas: 03 de Setembro de 2019 às 08h00min. (Brasília)
Fim de recebimento de Propostas: 17 de Setembro de 2019 às 9h00min. (Brasília)
Inicio da sessão: 17 de Setembro de 2019 às 9h00min. (Brasília)

OBJETO: aquisição de material de consumo, mais especificamente, gêneros alimentícios, em atendimento a Secretaria Municipal de Administra e Planejamento – SEMAP, quantidades e exigências estabelecidas no Edital em (anexo I).

O valor estimado da presente licitação é: R$ 22.540,00 (vinte e dois mil quinhentos e quarenta reais).

Informações pelo telefone/fax 069-3448-2361/ramal 25 CPL.

Ministro Andreazza/RO, 02 de Setembro de 2019.

ALFREDO HENRIQUE PEREIRA
Pregoeiro Oficial
Decreto 4.624/2019

Publicado por:
Erica Souza do Amaral Lozorio
Código Identificador:A531BB8E

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRANTE DA SERRA

GABINETE DO PREFEITO
CONCESSÃO DE DIÁRIA/SEMAFP

ANEXO II – Lei Municipal 279/2003
(Unidade Orçamentária ou Administrativa)
PROPOSTA E CONCESSÃO DE DIÁRIAS Nº 025/2019
PROPONENTE:

Nome	**ELIAS PEREIRA DA SILVA**
Cargo Função ou Emprego:	**SEC. MUN. DE ADM, FINANÇAS E PLANEJAMENTO**

PROPOSTA:

Nome	**ELIZANGELA ALMEIDA ANDRADE RAMOS**

Cargo, Função ou Emprego: **SUPERINTENDENTE DE GESTÃO**
Matricula:

Símbolo, Nível, Vencimento ou Salário:			
Carteira de identidade nº	**737.930**	Expedida por:	**SSP/RO**

LOCAL DO SERVIÇO A SER EXECUTADO: Deslocara-se até a cidade de Porto Velho – RO, nos dias 03 e 04 de Setembro de 2019, onde a mesma irá na Funasa tratar sobre o Convênio do Saneamento Básico, irá no Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, irá na Emater, e ainda irá no DER.
PERÍODO DE AFASTAMENTO:

Saída em	**02/09/2019**	Chegada em	**04/09/2019**	Nº de Dias 02

PERCURSO:

MEIO DE TRANSPORTE	LOCALIDADE	
	DE	**PARA**
CARRO HRV HONDA, COR PRETA, PLACA OHL - 4044	**MIRANTE DA SERRA – RO**	**PORTO VELHO - RO**

VALOR DAS DIÁRIAS
Valor de Referência= R$ **27,69**

Nível Referente ou Equivalência	**10 UPFM**	Percentual	**100%**

LOCALIDADE	**Nº DIAS**	**VALOR UNITÁRIO R$**	**TOTAL R$**
PORTO VELHO /RO	02 Diárias com pernoite	276,90	553,80
TOTAL R$			**553,80**

Nos casos de deslocamento para outros Estados os valores serão acrescido de 100% (cem por cento)

Em: 02/09/2019.

ELIAS PEREIRA DA SILVA
Sec. Mun. De Adm, Finanças E Planejamento

Publicado por:
Eli Santos Souza
Código Identificador:AB8C5FF6

SEMSAU
RATIFICAÇÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

Processo: 767/2019.
Assunto: Dispensa de Licitação
Interessado: SEMSAU

RATIFICAÇÃO

O Secretário Municipal de Saúde e Presidente do Fundo Municipal de Saúde o Sr. **ERMES NUNES DE OLIVEIRA**, no uso das atribuições que lhe são conferidas e observadas o disposto no **art. 24 inciso II**, caput, da Lei nº. 8.666/93 **RATIFICA** a Dispensa de licitação processada nos autos, visando à **contratação de empresa especializada para o fornecimento de serviços de comunicação multimidia – SCM (internet)**, tendo como empresa a ser contratada:

O. P. DOS SANTOS ME, CNPJ 02.905.202/0001-08, no valor de R$ 5.480,40 (Cinco mil e quatrocentos e oitenta reais e quarenta centavos).

Publique-se

Mirante da Serra-RO, 30 de agosto de 2019.

ERMES NUNES DE OLIVEIRA
Sec. Mun. de Saúde

Publicado por:
Wildison Candido Araujo
Código Identificador:C15B870B

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO-CPL
AVISO DE HOMOLOGAÇÃO DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 049/CPL/2019

A Prefeitura Municipal de Monte Negro – RO, através do Pregoeiro Oficial, Nomeado pela Portaria Municipal de nº 717 de 21 agosto de 2017, no uso de suas atribuições legais, tornam público aos interessados, o resultado final do **Pregão Eletrônico** acima descrito.

Processo Administrativo: Nº 421-1,2/2019 SEMUSA

Objeto: Definição de Registro de Preços para eventual aquisição de material de consumo, no Sistema de Registro de Preços – SRP**, Aquisição de material de consumo e permanentes, sendo Reagentes, Insumos Laboratoriais e Equipamentos Permanentes a serem utilizados no Laboratório de Análises Clínicas Municipal,** visando suprir as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde/SEMUSA, por um período de 12 (doze) meses.
EMPRESAS VENCEDORAS:
ATECNOMED ASSISTÊNCIA E COMÉRCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES EIRELI
CNPJ: 13.977.860/0001-21

VALOR R$ 268.855,10(Duzentos sessenta e oito mil, oitocentos, cinqüenta e cinco reais e dez centavos)
CIRURGICAS CERON EQUIPAMENTOS HOSPITALARES E VETERINARIOS LTDA.
CNPJ: 18.258.209/0001-15
VALOR R$5.627,50(Cinco mil, seiscentos, vinte e sete reais e cinqüenta centavos)
COVAN COMERCIO VAREJISTA E ATACADISTA DO NORTE LTDA
CNPJ: 02.475.985/0001-37
VALOR R$ 178.331,90 (Cento setenta e oito mil reais, trezentos, trinta e um reais e noventa centavos)
JAMARI COMERCIO DE EMPREENDIMENTOS LTDA-EPP
CNPJ: 13.287.059/000154
VALOR: R$ 54.355,88(Cinquenta e quatro mil trezentos cinquenta e cinco reais e oitenta e oito centavos)
MACROLIFE IMPORTADORA DE PRODUTOS MEDICOS-EIRELI EPP
CNPJ: 05.022.486/000182
VALOR: R$10.028,00(Dez mil e vinte e oito reais e oitenta centavos)
PREMIUM HOSPITALAR EIRELI
CNPJ: 27.325.768/0001-91
VALOR: R$ 158.781,13 (Cento cinqüenta e oito mil, setecentos, oitenta e um reais e treze centavos
SOMANDO VALOR TOTAL R$ 675.980,31 (Seiscentos setenta e cinco mil, novecentos e oitenta reais e trinta e um centavos)

Data da Homologação: 02/09/2019

Monte-Negro/RO, 02 de Setembro de 2019

EVANDRO MARQUES DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Wigna Alves Costa
Código Identificador:EA30D41D

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO-CPL
JUSTIFICATIVA: 076/CPL/2019

JUSTIFICATIVA: 076/CPL/2019
PROCESSO N°. 623-1/2019
FORNECEDOR: NP CAPACITAÇÃO E SOLUÇÕES TECNOLOGICAS LTDA.
CNPJ: 07.797.967/0001-95

VALOR TOTAL: R$ 6.446,18(Seis mil, quatrocentos quarenta seis reais e dezoito reais)	**RECURSO:** Função programática: 02.03.00, Dotação Orçamentária 04.122.0002.2006 (Secretária Municipal de Gestão em Administração e Finanças-SEGAFIN. Elemento de despesa: 3.3.90.30(Outros serviços de terceiros-pessoa jurídica/manut das atividades da SEGAFIN), Ficha: 42 **Valor R$ 2.148,72(Dois mil cento quarenta oito reais e setenta dois centavos)** Função programática: 02.05.00, Dotação Orçamentária 12.3610005.2027 Elemento de despesa: 3.3.90.39 Ficha: 109(Outros serviços de terceiro/manutenção das atividades ensino fundamental 25% **Valor R$ 2.148,72(Dois mil cento quarenta oito reais e setenta dois centavos)** Função programática: 02.07.00, Dotação Orçamentária 10.3010017.2096 Elemento de despesa: 3.3.90.39 Ficha: 415(Outros serviços de terceiro/manutenção das atividades do PMAQ) **Valor R$ 2.148,74(Dois mil cento quarenta oito reais e setenta quatro centavos)**

OBJETO: Contratação de empresa especializada no fornecimento de assinatura de ferramenta de pesquisa e comparação de preços praticados pela Administração Pública.

Considerando a solicitação e autorização do memorando 047/SEGAFIN/2019, bem como a necessidade de contratação de empresa que viabilize ferramenta de pesquisa e comparação de preços praticados pela Administração Pública,através de um sistema de busca baseado em resultados de licitações adjudicadas e/ou homologadas.
Considerando, o que dispõe a Lei nº. 8.666 de 21 de Junho de 1993 e suas alterações:
"Artigo 24II-para outros serviços e compras de valor até 10% (dez por cento)do limite previsto na alínea "a", do inciso II do artigo anterior e para alienações, nos casos previstos nesta Lei, desde que não se refiram a parcelas de um mesmo serviço, compra ou alienação de maior vulto que possa ser realizada de uma só vez."
Realizamos os procedimentos para formalizar a referida despesa por DISPENSA DE LICITAÇÃO.
E ainda:
A escolha do fornecedor foi feita, em conformidade com o Artigo acima, analisando o menor preço, objetivando o princípio da economicidade. Este Valor foi formalizado através de cotações de preço anexadas aos autos do Processo.
Portanto, diante do exposto esta licitação viabiliza e justifica os procedimentos por Dispensa de Licitação.

MONTE NEGRO, 21 de Agosto de 2019.

WEDSLEI CORTES DA SILVA
Presidente da CPL

Publicado por:
Wigna Alves Costa
Código Identificador:A8E1F65A

GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº 945/GAB/PMMN/2019

LEI Nº 945/GAB/PMMN/2019 DE 02 DE SETEMBRO DE 2019

"Autoriza o Município contratar pessoal por prazo determinado através de Processo Seletivo Simplificado, e dá outras providências".

A CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO, ESTADO DE RONDÔNIA, aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte:

LEI

Art. 1º. Fica o Município autorizado a contratar pessoal para compor o quadro funcional da Secretaria de Gestão em Saúde Pública e Saneamento Básico – SEMUSA através de processo seletivo simplificado amplamente divulgado, com fundamento no artigo 37, inciso IX, da CF/88, e pelo prazo 180 (cento e oitenta) dias, prorrogável por igual período mediante aprovação do Conselho Municipal de Saúde.

Parágrafo único. Os critérios para a seleção de candidatos e prazos correspondentes serão estabelecidos pela Comissão do processo seletivo simplificado, nomeada através de Ato do Chefe do Poder Executivo Municipal, no respectivo Edital, que deverá ter ampla divulgação através da imprensa oficial do Município.

Art. 2º. Os cargos disponíveis para contratação temporária, quantidade, carga horária e vencimento, são os constantes do Anexo Único, desta Lei.

§ 1º. O valor do vencimento dos cargos previstos nesta Lei corresponde ao valor do vencimento do respectivo cargo do quadro efetivo da Secretaria de Gestão em Saúde Pública e Saneamento Básico – SEMUSA em carreira inicial constante do Anexo I, da Lei Municipal nº 627, de 6 de maio de 2015, sendo que o servidor contratado temporariamente poderá fazer jus às gratificações e adicional de insalubridade devidas ao servidor do quadro efetivo nos moldes da legislação pertinente.

§ 2º. As atribuições dos cargos enumerados no Anexo Único, desta Lei, são as previstas no Anexo III, da Lei Municipal nº 627, de 6 de maio de 2015, para o respectivo cargo do quadro efetivo da Secretaria de Gestão em Saúde Pública e Saneamento Básico – SEMUSA.
§ 3º. Os servidores contratados temporariamente nos moldes desta Lei subordinam-se às disposições da Lei Municipal nº 15, de 19 de julho de 1993, da Lei Municipal nº 627, de 6 de maio de 2015 e legislação pertinente, especialmente quanto direitos, vantagens, deveres, proibições e responsabilidades, conforme artigo 10, da Lei Municipal nº 180, de 15 de março de 2001.

Art. 3º. O Município deverá realizar concurso público de provas ou de provas e títulos, conforme a natureza e complexidade do cargo, no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias, nos termos do parágrafo único, do artigo 2º, da Lei Municipal nº 180, de 15 de março de 2001.

Art. 4º. As despesas decorrentes das contratações autorizadas pela presente Lei correrão à conta de dotações de despesas com pessoal das respectivas Unidades Orçamentárias previstas no orçamento do exercício de 2019.

Art. 5º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Monte Negro-RO, 02 de Setembro de 2019.

EVANDRO MARQUES DA SILVA
Prefeito do Município

Anexo Único

Cargo	Contrato	Carga Horária	Quantidade	Lotação
Médico Clinico Geral	Emergencial	40 horas semanais	01	Estratégia de Saúde da Família
Médico Clinico Geral	Emergencial	40 horas semanais regime plantões	03	UHID
Médico ultrassonografista	Emergencial	12 horas semanais	01	SEMUSA
Médico pediatra	Emergencial	12 horas semanais	01	SEMUSA
Técnico de Enfermagem	Emergencial	40 horas semanais	03	Estratégia de Saúde da Família
Técnico em laboratório	Emergencial	24 horas semanais	01	UHID
Odontólogo	Emergencial	40 horas semanais	01	Estratégia de Saúde Bucal

Publicado por:
Katia da Silva Augustinho
Código Identificador:ABF8CAB5

GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº 946/GAB/PMMN/2019

LEI Nº 946/GAB/PMMN/2019 DE 02 DE SETEMBRO DE 2019

"Altera a Lei Municipal nº 782 de 17 de agosto de 2017"

A CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO, ESTADO DE RONDÔNIA, aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte:

LEI

Art. 1º - Fica alterado o Anexo I da Lei Municipal nº 782 de 17 de agosto de 2017, para **criar** o cargo de Coordenador de Manutenção e Infraestrutura da Educação, que passa a vigorar da forma seguinte:

Cargo	Quant.	Vencimento	Total
Coordenador de Manutenção e Infraestrutura da Educação	01	1.800,00	1.800,00

Art. 2º - Fixa as atribuições do cargo elencado no artigo anterior, conforme atribuições a seguir:

Promover a manutenção e conservação dos prédios, materiais e equipamentos escolares;
Acompanhar a manutenção e conservação dos prédios, materiais e equipamentos escolares;
Analisar pedidos de materiais para trabalhos de manutenção;
Fazer cronograma de trabalhos de manutenção junto as instituições de ensino para limpeza do pátio;
Coordenar equipes de apoio aos trabalhos de manutenção e infraestrutura das instituições de ensino;
Apresentação de relatórios bimestrais referentes as atividades desenvolvidas para análise;
Promover parcerias com outras secretarias para melhor desempenho da função;
Outras atribuições inerentes ao cargo.

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

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

Monte Negro-RO, 02 de Setembro de 2019.

EVANDRO MARQUES DA SILVA
Prefeito do Município

Publicado por:
Katia da Silva Augustinho
Código Identificador:14958287

GABINETE DO PREFEITO
RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO
JUSTIFICATIVA Nº 076/CPL/2019 PROCESSO Nº 623-1/2019

RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO
JUSTIFICATIVA Nº 076/CPL/2019 PROCESSO Nº 623-1/2019

O prefeito do Município, através das atribuições que lhe são conferidas, RATIFICA e torna púbico a modalidade de Dispensa de Licitação, conforme Justificativa Nº **076/CPL/2019** anexa aos autos do Processo Administrativo **Nº 623-1/2019,** que tem por objeto**: Contratação de empresa especializada no fornecimento de assinatura de ferramenta de pesquisa e comparação de preços praticados pela Administração Pública**, no valor total de **R$ 6.446,18 (Seis mil, quatrocentos e quarenta e seis reais e dezoito centavos)**, em favor do fornecedor **NP CAPACITAÇÃO E SOLUÇÕES TECNOLOGICAS LTDA 07.797.967/0001-95** tendo por base o Caput do artigo 24 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, devendo a despesa ser publicada nos moldes do artigo 24 do mesmo diploma legal.

Monte Negro,02 de Setembro de 2019.

EVANDRO MARQUES DA SILVA
Prefeito do Município

Publicado por:
Katia da Silva Augustinho
Código Identificador:E255943E

PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO-RO
DECRETO Nº1707

Decreto de nº 1707/GAB/PMMN/2019 De 26 de AGOSTO de 2019

"ABRE CRÉDITO SUPLEMENTAR, POR ANULAÇÃO DE SALDO DE DOTAÇÃO, NO ORÇAMENTO VIGENTE E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O Prefeito do Município de Monte Negro, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições e em específico a Lei Municipal de 860/GAB/PMMN/2018 de 23/11/2018 e Lei Federal 4.320/64.

DECRETA

Artigo 1º - Abrir Créditos suplementares por anulação de saldo de dotação no valor total de **R$ 2.428,00 (Dois Mil Quatrocentos E Vinte E Oito Reais),** Para Secretaria Municipal De Gestão Em Desenvolvimento Social - SEMDES.

CRÉDITOS

Tipo	Ficha	Funcional Programática	Elemento de Despesa	Valor
SU	279	08.2430023.2065	3.3.90.14	2.428,00
VALOR TOTAL DE CRÉDITOS SUPLEMENTARES				2.428,00

Artigo 2º - Para Cobertura dos Créditos Acima Mencionados no valor de **R$ 2.784,00 (Dois Mil Setecentos E Oitenta E Quatro Reais)**, serão por anulação de saldo de dotação, conforme discriminação abaixo:

RECURSOS

Tipo	Ficha	Funcional Programática	Elemento de Despesa	Valor
AN	281	08.2430021.2107	3.3.90.33	892,00

Tipo	Ficha	Funcional Programática	Elemento de Despesa	Valor
AN	278	08.2430021.2107	4.4.90.52	536,00

Tipo	Ficha	Funcional Programática	Elemento de Despesa	Valor
AN	280	08.2430021.2107	3.3.90.30	1.000,00
VALOR TOTAL DE CRÉDITOS ANULADOS				**2.428,00**

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

EVANDRO MARQUES DA SILVA
Prefeito

Publicado por:
Paulo Eduardo Rodrigues Bem
Código Identificador:17ECE10D

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA BRASILÂNDIA DO OESTE

ASSESSORIA JURÍDICA
EXTRATO DO CONTRATO Nº 67/PMNBO/2019

CONTRATANTE: O MUNICÍPIO DE NOVA BRASILÂNDIA D'OESTE - RO
CONTRATADA: E. A. DE JESUS CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS EIRELI - ME

DO OBJETO
O objeto do presente termo de contrato é:

Item	Descrição	Quant.	Valor Unit.	Valor Total
1	Reforma geral da escola municipal de ensino fundamental Machado de Assis, localizada na Rua Riachuelo, 3275 setor 14, contemplando uma área de 1.818,45 m², **conforme memorial descritivos, planilha orçamentária com composição de custos, ART de responsabilidade técnica e planta de reforma.**	1	R$358.852,29	R$358.852,29

tudo conforme especificações técnicas e condições descritas no Edital de Tomada de Preços nº 02/2019 e seus Anexos, partes integrantes do presente Contrato, e os demais elementos presentes no Processo Administrativo nº 1579/2018.
DO VALOR
O valor global da despesa com a execução do presente contrato importa **R$ 358.852,29 (trezentos e cinquenta e oito mil oitocentos e cinquenta e dois reais e vinte e nove centavos).**
DO PAGAMENTO
O pagamento será realizado em favor da (s) empresas (s) por meio de depósito em conta corrente, através de Ordem Bancária, após a apresentação da Nota Fiscal, em que deverão ser em conformidade como boletim de Medição em até 30 dias após a autorização do órgão fiscalizador juntamente com o Relatório fotográfico, a comprovação da regularidade no recolhimento dos impostos, sendo apresentado:
• Certidão Negativa da Secretaria de Finanças Estadual,
• Certidão Negativa de Tributos e Contribuições Municipais,
• Certidão Negativa da Receita Federal referente a Débitos relativos ás Contribuições Previdenciárias e ás de Terceiro,
• Certidão de Regularidade do FGTS,
• Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas pela empresa.
• Certidão Negativa de Débitos e Tributos Federais quanto a Dívida Ativa da União
DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA
As despesas com o pagamento do objeto desta licitação correrão por conta dos recursos consignados ao Município de Nova Brasilândia D'Oeste-RO, conforme Ação Programática 02.004.12.361.0009.1.079. – Convênio Reforma da Escola Machado de Assis, Elemento de Despesa 4.4.90.51– Obras e Instalações. Nota de Empenho n° 1076/2019.
DA VIGÊNCIA
A vigência inicial do contrato será de **360 (trezentos e sessenta) dias consecutivos**, contados da data de sua assinatura pelas partes, podendo ser prorrogada nos termos do art. 57, §1º da Lei nº 8.666/93.
DA RATIFICAÇÃO
Ficam ratificadas as demais cláusulas do Contrato nº 67/2019 anexado ao processo administrativo 1579/2018.
DO FORO
Fica eleito o Foro da comarca de Nova Brasilândia D'Oeste para dirimir questões decorrentes da execução do presente contrato.
DATA: 28.08.2019.

Publicado por:
Kathylen Tauany Alves de Lima
Código Identificador:D92AEAD9

ASSESSORIA JURÍDICA
INSCRITOS DO PROGRAMA AMIGO VOLUNTARIO DO ESPORTE

O MUNICÍPIO DE NOVA BRASILÂNDIA D´OESTE-RO , ATRAVÉS DA SECRETARIA DE ESPORTES CULTURA E LAZER- SEMECL- TORNA PUBLICO OS INSCRITOS DO PROGRAMA AMIGO VOLUNTARIO DO ESPORTE , CONFORME EDITAL N° 001

CAMPO NOVO HORIZONTE ZONA RURAL LINHA 110 KM 08 NORTE

Auxiliar de arbitro

N°	Nome candidato
01	IVO FERREIRA DE AGUIAR

Auxiliar de assistente de arbitro

N°	Nome candidato
01	CLAUCIMAR KUSTER
02	GLEIDSOM SANTOSOLIVEIRA
03	JOSSUE FERREIRA DE MELO

CAMPO ITAU ZONA RURAL LINHA 122 ESQUINA COM RO 481 SUL

Auxiliar de arbitro

N°	Nome candidato
01	JOSÉ ROBERTO DA SILVA

CAMPO ESTRELA DO NORTE ZONA RURAL 134 KM 18 NORTE

Auxilia rde assistente de arbitro

N°	Nome candidato
01	CLEUMIR JOSÉ MANDELLI

CAMPO DOM BOSCO ZONA RURAL LINHA 126 KM 10 NORTE

Auxiliar de assistente de arbitro

N°	Nome candidato
01	MARCELO MARTINS SANTOS

CAMPO SERRA AZUL ZONA RURAL LINHA 138 KM 04 SUL

Auxiliar de assistente de arbitro

N°	Nome candidato
01	FATIMA ALVES RIBEIRO

CAMPO IDEPENDENTE ZONA RURAL LINHA 134 KM 08 NORTE

Auxiliar de arbitro

N°	Nome candidato
01	IDENILDO SANTOS DA CRUZ

Auxiliar de assistente de arbitro

N°	Nome candidato
01	ROGERIO TESTA DIAS
02	JOSIAS RODRIGUES DE SOUZA
03	FERNADA TASSILA PEREIA FERREIRA

AUXILIAR NA ESCOLINHA DE FUTSAL E ESCOLINHADE TENIS

Auxiliar na escolinha de futebol

N°	Nome candidato
01	KARINA MARCELA DA SILVA GOVA

Auxiliar na escolinha de tênis

N°	Nome candidato
01	EVARISTO ARAUJO ANTERES

Publicado por:
Kathylen Tauany Alves de Lima
Código Identificador:1B2FEFFF

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MAMORÉ

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 022/PMNM/2019
(Participação Exclusiva de MEI, ME e EPP)
Processo n° 1045/SEMUSA/2018
A PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MAMORÉ, através do Pregoeiro, designado pelo Decreto nº 4.853-GP/2018, e em atendimento ao solicitado pela *Secretaria Municipal de Saúde*, e autorizado pelo Excelentíssimo Senhor Prefeito do Município, torna público para conhecimento dos interessados que fará realizar na forma do disposto na Lei Federal 10.520 de 17de julho de 2002, do Decreto Municipal n° 492, de 30 de Março de 2006, Decreto Municipal n° 2.400, de 20 de Fevereiro de 2.013, subsidiariamente na Lei Federal 8.666 de 21 de junho de 1.993 e alterações posteriores, Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006, a Licitação, na modalidade **"PREGÃO"**, forma **ELETRÔNICA**, tipo menor preço, **Participação Exclusiva de MEI, ME e EPP ,** o cadastramento das propostas de preços poderá ser feito **das 09h00min do dia 03/09/2019 até às 09h00min. do dia 16/09/2019**. **Início da Sessão Pública virtual será às 10h00min do dia 16/09/2019 (Horário de Brasília), no portal eletrônico** www.licitanet.com.br.
OBJETO: **Aquisição de Equipamento Odontológicos**, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde, da Prefeitura do Município de Nova Mamoré, tudo conforme demais especificações técnicas complementares e quantitativos descritos nos anexos deste Edital, que são partes integrantes e inseparáveis do mesmo.
Valor estimado para a aquisição é de **R$ 46.805,00** (quarenta e seis mil, oitocentos e cinco reais).

Nova Mamoré - RO, 30 de Agosto de 2019.

SILVIO FERNANDES VILLAR
Pregoeiro Oficial
Decreto n° 4.853-GP/2018

Publicado por:
Silvio Fernandes Villar
Código Identificador:770917FA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO nº. 023/PMNM/2019
SRP-023/2019
A PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MAMORÉ, através do Pregoeiro, designado pelo Decreto nº 4.853-GP/2018 de 08 de agosto de 2018, e em atendimento ao solicitado pela *Secretaria Municipal de SAUDE - SEMUSA*, e autorizado pelo Excelentíssimo Senhor Prefeito do Município, torna público para conhecimento dos interessados que fará realizar na forma do disposto na Lei Federal 10.520 de 17 de julho de 2002, do Decreto Municipal n° 492, de 30 de Março de 2006, Decreto Municipal n° 2.400, de 20 de Fevereiro de 2.013, subsidiariamente na Lei Federal 8.666 de 21 de junho de 1.993 e alterações posteriores, Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006, a Licitação, na modalidade **"PREGÃO"**, forma **ELETRÔNICA**, tipo menor preço **por Item**, ***exclusivo para microempresas, empresas de pequeno porte e cooperativas enquadradas no artigo 34 da Lei n° 11.488, de 2007***. O cadastramento das propostas de preços poderá ser feito **das 09h00min do dia 03/09/2019 até às 09h00min., do dia 13/09/2019**. **Início da Sessão Pública virtual será às 10h00min do dia 13/02/2019 (Horário de Brasília), no portal eletrônico www.licitanet.com.br**.
A presente licitação foi estimada em **R$ 337.502,98 (trezentos e trinta e sete mil, quinhentos e dois reais, e noventa e oito centavos).**
OBJETO: Registro de Preços para eventual e futura Aquisição de Material de Consumo (Pneus), pelo prazo de 12 (doze) meses, tudo conforme demais especificações técnicas complementares e quantitativos descritos nos ANEXOS do edital, partes integrantes e inseparáveis do mesmo disponível no site www.transparencia.novamamore.ro.gov.br e www.licitanet.com.br .

Nova Mamoré - RO, 02 de Setembro de 2019.

SÍLVIO FERNANDES VILLAR
Pregoeiro Oficial
Decreto n° 4.853-GP/2018

Publicado por:
Silvio Fernandes Villar
Código Identificador:66EC389B

GABINETE DO PREFEITO
LEI N° 1.495 -GP/2019

LEI N° 1.495 -GP/2019 Em 12 de agosto de 2019

"Autoriza Abertura de Crédito Adicional Suplementar por anulação no Orçamento Vigente"

O PREFEITO do MUNICÍPIO DE NOVA MAMORÉ, Estado de Rondônia, no uso das atribuições que lhes são conferidas pela Lei Municipal nº 1.430/GP-2018, de 12 de dezembro de 2018.
FAÇO SABER que a **CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA MAMORÉ** aprovou e eu, Prefeito Municipal sanciono a seguinte **L E I.**

Art. 1° - Fica o Poder Executivo Municipal, autorizado a fazer abertura de Crédito Adicional Suplementar por anulação no valor de R$ 36.000,00 (trinta e seis mil, reais) para atender as necessidades do Instituto de Previdência Social dos Serv. Públicos Municipais de Nova Mamoré - IPRENOM, em despesas com Serviços de terceiros pessoa jurídica (Consultoria de Aplicação e Investimentos Previdenciários e Empresa especializada em Siistema de Assessoria Previdenciária).

Observando-se nas classificações institucionais, econômica e funcional programática a seguinte discriminação:

02.00.00	**PODER EXEECUTIVO**	
02.11.00	***FUNDO DE PREVIDÊNCIA DE NOVA MAMORÉ-IPRENOM***	
09.2720025.2089	***MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO IPRENOM***	
3.3.90.39	Outros serviços de terceiros pessoa jurídica	36.000,00
TOTAL		**36.000,00**

Art. 2º - O recurso autorizado para abertura de Crédito Adicional suplementar por anulação no caput anterior, será coberto com recursos conforme inciso III parágrafo 1º, artigo 43 da Lei Federal nº 4.320.

02.00.00	**PODER EXEECUTIVO**	
02.11.00	***FUNDO DE PREVIDÊNCIA DE NOVA MAMORÉ-IPRENOM***	
09.2720025.2089	***MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO IPRENOM***	
3.3.90.11	Vencimentos e vantagens fixas	
3.3.90.36	Outros serviços de terceiros pessoa física	36.000,00
TOTAL		**36.000,00**

Art. 3° - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial para proceder às alterações das metas e ações inicialmente previstas na **Lei Municipal nº 1.301-GP/2017 - Plano Plurianual 2018/2021, Lei Municipal nº 1.354-GP-2018 (Lei de Diretrizes Orçamentárias do exercício de 2019) e Lei Municipal nº 1.430-GP-2018 (Lei Orçamentária do exercício de 2019**).

Palácio 21 de Julho, em 12 de agosto de 2019.

CLAUDIONOR LEME DA ROCHA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Claudionor Leme da Rocha
Código Identificador:714E9E30

GABINETE DO PREFEITO
LEI N° 1.496 -GP/2019

LEI N° 1.496 -GP/2019 De 12 de agosto de 2019

"Autoriza Abertura de Crédito Adicional Especial por excesso de arrecadação no Orçamento Vigente"

O PREFEITO do MUNICÍPIO DE NOVA MAMORÉ, Estado de Rondônia, no uso das atribuições que lhes são conferidas pela Lei Municipal nº 1.430/GP-2018, de 12 de dezembro de 2018.
FAÇO SABER que a **CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA MAMORÉ** aprovou e eu, Prefeito Municipal sanciono a seguinte **L E I.**

Art. 1° - Fica o Poder Executivo Municipal, autorizado a fazer abertura de Crédito Adicional Especial por Excesso de Arrecadação no valor de **R$ 218.400,00** (duzentos e dezoito mil e quatrocentos reais), para atender Convênio com o **DEPARTAMENTO ESTADUAL DE ESTRADAS ERODAGENS – DER** conforme Nota de **Empenho nº 2019NE00365**, cujo objeto é aquisição de Tubos Armcos para atender a Linha 29 B, Distrito de Nova Dimensão. Observando-se nas classificações institucionais, econômica e funcional programática a seguinte discriminação:

02.00.00	**PODER EXECUTIVO**	
02.11.00	**SECRET. MUN. DE OBRAS SERV. PÚBL. TRANSP. E TRÂNSITO**	
17.5110004.1241	**CV. DER-AQUISIÇÃO DE TUBOS ARMCOS**	
4.4.90.51	Obras e instalações	218.400,00

Art. 2º - O recurso autorizado para abertura de Crédito Adicional Especial por excesso de arrecadação no caput anterior, será coberto com recursos conforme inciso II parágrafo 1º, artigo 43 da Lei Federal nº 4.320.

Art. 3° - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial para proceder às alterações das metas e ações inicialmente previstas na **Lei Municipal nº 1.301-GP/2017 - Plano Plurianual 2018/2021, Lei Municipal nº 1.354-GP-2018 (Lei de Diretrizes Orçamentárias do exercício de 2019) e Lei Municipal nº 1.430-GP-2018 (Lei Orçamentária do exercício de 2019**.

Palácio 21 de Julho, em 12 de agosto de 2019.

CLAUDIONOR LEME DA ROCHA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Claudionor Leme da Rocha
Código Identificador:4025C27E

GABINETE DO PREFEITO
LEI N° 1.497 -GP/2019

LEI N° 1.497 -GP/2019 De 12 de agosto de 2019

"Autoriza Abertura de Crédito Adicional Especial por excesso de arrecadação no Orçamento Vigente"

O PREFEITO do MUNICÍPIO DE NOVA MAMORÉ, Estado de Rondônia, no uso das atribuições que lhes são conferidas pela Lei Municipal nº 1.430/GP-2018, de 12 de dezembro de 2018.
FAÇO SABER que a **CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA MAMORÉ** aprovou e eu, Prefeito Municipal sanciono a seguinte **L E I.**

Art. 1° - Fica o Poder Executivo Municipal, autorizado a fazer abertura de Crédito Adicional Especial por Excesso de Arrecadação no valor de **R$ 100.000,00** (cem mil reais), para atender Convênio com o **DEPARTAMENTO ESTADUAL DE ESTRADAS ERODAGENS – DER** conforme Nota de **Empenho nº 2019NE00327**, cujo objeto é aquisição de Tubos Armcos para atender a Linha 25 B, zona rural do Município.
Observando-se nas classificações institucionais, econômica e funcional programática a seguinte discriminação:

02.00.00	**PODER EXECUTIVO**	
02.11.00	**SECRET. MUN. DE OBRAS SERV. PÚBL. TRANSP. E TRÂNSITO**	
17.5110004.1242	**CV. DER-AQUISIÇÃO DE TUBOS ARMCOS**	
4.4.90.51	Obras e instalações	100.000,00

Art. 2º - O recurso autorizado para abertura de Crédito Adicional Especial por excesso de arrecadação no caput anterior, será coberto com recursos conforme inciso II parágrafo 1º, artigo 43 da Lei Federal nº 4.320.

Art. 3° - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial para proceder às alterações das metas e ações inicialmente previstas na **Lei Municipal nº 1.301-GP/2017 - Plano Plurianual 2018/2021, Lei Municipal nº 1.354-GP-2018 (Lei de Diretrizes Orçamentárias do exercício de 2019) e Lei Municipal nº 1.430-GP-2018 (Lei Orçamentária do exercício de 2019**.

Palácio 21 de Julho, em 12 de agosto de 2019.

CLAUDIONOR LEME DA ROCHA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Claudionor Leme da Rocha
Código Identificador:1C9DF54A

GABINETE DO PREFEITO
LEI N° 1.498 -GP/2019

LEI N° 1.498 -GP/2019 Em 12 de agosto de 2019

"Autoriza Abertura de Crédito Adicional Suplementar por anulação no Orçamento Vigente."

O PREFEITO do MUNICÍPIO DE NOVA MAMORÉ, Estado de Rondônia, no uso das atribuições que lhes são conferidas pela Lei Municipal nº 1.430/GP-2018, de 12 de dezembro de 2018.
FAÇO SABER que a **CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA MAMORÉ** aprovou e eu, Prefeito Municipal sanciono a seguinte **L E I.**

Art. 1° - Fica o Poder Executivo Municipal, autorizado a fazer abertura de Crédito Adicional Suplementar por anulação no valor de **R$ 26.036,48** (vinte e seis mil, trinta e seis reais, quarenta e oito centavos) para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social em despesas decorrentes de aluguel da casa de apoio em Porto Velho e passagens para atender as necessidades do CREA. Observando-se nas classificações institucionais, econômica e funcional programática a seguinte discriminação:

02.00.00	**PODER EXEECUTIVO**	
02.10.00	***SECRETARIA MUN. DE TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL***	
08.2440021.2067	***MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA CASA DE APOIO***	
3.3.90.36	Outros serviços de terceiros pessoa física	11.036,48
08.2440024.2147	**SERVIÇO DE PROTEÇÃO ESPECIAL MÉDIA COMPLEXIDADE**	
3.3.90.33	Passagens e despesas com locomoção	15.000,00
TOTAL		**26.036.48**

Art. 2º - O recurso autorizado para abertura de Crédito Adicional suplementar por anulação no caput anterior, será coberto com recursos conforme inciso III parágrafo 1º, artigo 43 da Lei Federal nº 4.320.

02.00.00	**PODER EXEECUTIVO**	
02.10.00	***SECRETARIA MUN. DE TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL***	
08.2440021.2066	***MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SEMUTAS***	
3.3.90.32	Material, bem ou serviço para distribuição gratuita	11.036,48
08.2440024.2147	**SERVIÇO DE PROTEÇÃO ESPECIAL MÉDIA COMPLEXIDADE**	
3.3.90.30	Material de consumo	15.000,00
TOTAL		**26.036,48**

Art. 3° - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial para proceder às alterações das metas e ações inicialmente previstas na **Lei Municipal nº 1.301-GP/2017 - Plano Plurianual 2018/2021, Lei Municipal nº 1.354-GP-2018 (Lei de Diretrizes Orçamentárias do exercício de 2019) e Lei Municipal nº 1.430-GP-2018 (Lei Orçamentária do exercício de 2019**).

Palácio 21 de Julho, em 12 de agosto de 2019.

CLAUDIONOR LEME DA ROCHA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Claudionor Leme da Rocha
Código Identificador:07073156

GABINETE DO PREFEITO
LEI N° 1.499-GP/2019

LEI N° 1.499-GP/2019 Em 12 de agosto de 2019

"Autoriza Abertura de Crédito Adicional Suplementar por anulação no Orçamento Vigente"

O PREFEITO do MUNICÍPIO DE NOVA MAMORÉ, Estado de Rondônia, no uso das atribuições que lhes são conferidas pela Lei Municipal nº 1.430/GP-2018, de 12 de dezembro de 2018.
FAÇO SABER que a **CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA MAMORÉ** aprovou e eu, Prefeito Municipal sanciono a seguinte **L E I.**

Art. 1° - Fica o Poder Executivo Municipal, autorizado a fazer abertura de Crédito Adicional Suplementar por anulação no valor de R$ 13.800,00 (treze mil e oitocentos reais) para atender as as necessidades da SEMCEL em despesas com arbitragem e aquisição de materiais esportivos para realização do Campeonato municipal de Futebol (veteranos + 35 e Veteranos + 40) .

Observando-se nas classificações institucionais, econômica e funcional programática a seguinte discriminação:

02.00.00	**PODER EXEECUTIVO**	
02.07.00	***SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO***	
13.3920019.2046	**MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SEMCEL**	
3.3.90.30	*Material de consumo*	2.200,00
3.3.90.36	*Outros serviços de terceiros pessoa física*	11.600,00
TOTAL		**13.800,00**

Art. 2º - O recurso autorizado para abertura de Crédito Adicional suplementar por anulação no caput anterior, será coberto com recursos conforme inciso III parágrafo 1º, artigo 43 da Lei Federal nº 4.320.

02.00.00	**PODER EXEECUTIVO**	
02.07.00	***SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO***	
13.3920019.2047	**MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA BIBLIOTECA PÚBLICA**	
3.3.90.36	Outros serviços de terceiros pessoa física	2.200,00
13.3920019.2048	**MANUT. DAS ATIVIDADES DA BANDA MUSICAL**	
3.3.90.30	*Material de consumo*	1.500,00
3.3.90.36	Outros servoços de terceiros pessoa física	2.500,00
3.3.90.39	Outros serviços de terceiros pessoa jurídica	2.500,00
13.3920019.2050	**MANUT. DAS ATIV. ESCOLINHA DE FUTEBOL**	
3.3.90.30	*Material de consumo*	3.500,00
3.3.90.36	Outros servoços de terceiros pessoa física	800,00
3.3.90.39	Outros serviços de terceiros pessoa jurídica	800,00
TOTAL		**13.800,00**

Art. 3° - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial para proceder às alterações das metas e ações inicialmente previstas na **Lei Municipal nº 1.301-GP/2017 - Plano Plurianual 2018/2021, Lei Municipal nº 1.354-GP-2018 (Lei de Diretrizes Orçamentárias do exercício de 2019) e Lei Municipal nº 1.430-GP-2018 (Lei Orçamentária do exercício de 2019**).

Palácio 21 de Julho, em 12 de agosto de 2019.

CLAUDIONOR LEME DA ROCHA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Claudionor Leme da Rocha
Código Identificador:D5659CE4

GABINETE DO PREFEITO
DESPACHO

PROCESSO: 195/SEMED/2019
No uso das atribuições a mim conferidas por lei, considerando toda documentação juntada aos autos e parecer jurídico que opinou pelo reconhecimento parcial do desequilíbrio financeiro apresentado no contrato celebrado entre a Prefeitura Municipal de Nova Mamoré e Josemar Moreira de Andrade EPP, HOMOLOGO o presente processo de modo a reconhecer parcialmente o pedido de realinhamento de preço formulado pelo requerente, concedendo um reajuste na ordem de 6,00 (seis por cento), para o 15º termo aditivo contratual.

Nova Mamoré/RO, 02 de setembro de 2019.

CLAUDIONOR LEME DA ROCHA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Claudionor Leme da Rocha
Código Identificador:447A707E

INSTITUTO DE PREVIDENCIA SOCIAL OS SERVIDORESPÚBLICOS MUNICIPAIS DE NOVA MAMORÉ
PORTARIA Nº 069-IPRENOM/2019

Portaria nº 069-IPRENOM/2019

"Dispõe sobre a RETIFICAÇÃO da portaria nº 067-IPRENOM/2019 que concedeu o Benefício de Auxílio Doença à Servidora EDIVÂNIA MENDES DA COSTA..

O Presidente do Instituto Municipal de Previdência Social de Nova Mamoré, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais e nos termos do Art. 21, da Lei Municipal nº 1.353-GP/2018 que rege a Previdência Municipal;

R E S O L V E:

Art. 1º-RETIFICAR a Portaria nº 067-IPRENOM/2019, que concedeu o benefício de Auxílio Doença, por um período de **30 (trinta) dias** à servidora **EDIVÂNIA MENDES DA COSTA,** portador do RG nº 1072704 – SSP/RO, CPF nº **892.928.802-25**, matrícula nº 7974 efetivo na função de **Professor II (Pedagogo)**, lotada na Secretaria Municipal de Educação , com vencimentos integrais, correspondendo à média da remuneração de contribuição dos últimos 12 (doze) meses, a partir de **24 de agosto de 2019** e término em **22 de setembro de 2019** , conforme Laudo de Avaliação Médica de nº 045/2019, constante do Processo Administrativo de nº 069-IPRENOM/2019.
Art. 2º - Revoga-se a portaria nº 067-IPRENOM/2019 de 29 de agosto de 2019.
Art. 3º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 24 de agosto de 2019.

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

Publique-se,

Registre-se,

Cumpra-se.

Nova Mamoré, em 02 de setembro de 2019.

MARIA JOSÉ ALVES DE ANDRADE
Presidente do IPRENOM
Decreto nº 4.857-GP/2018

Publicado por:
Maria José Alves de Andrade
Código Identificador:16B007C5

INSTITUTO DE PREVIDENCIA SOCIAL OS SERVIDORESPÚBLICOS MUNICIPAIS DE NOVA MAMORÉ ATA DA 50ª REUNIÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO CURADOR

ATA DA 50ª REUNIÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO CURADOR DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE NOVA MAMORÉ - CCMPREV, REALIZADA AOS 23 DIAS DO MÊS DE AGOSTO DE 2019.

Aos vinte e três dias do mês de agosto do ano de dois mil e dezenove, às 09:00min horas na Sala de reuniões do prédio onde funciona o IPRENOM, situada a Avenida Antônio Lucas de Araújo nº 3160, Bairro João Francisco Clímaco, nesta cidade, realizou-se a 50ª Reunião Ordinária do Conselho Curador do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos Municipais de Nova Mamoré. Estavam presentes: CONSELHO CURADOR **– FLORISMAR BARROSO RODRIGUES –** Presidente do Conselho; **EDILSON ELIAS NASCIMENTO** – Conselheiro; **REGINALDO ALVES DOS SANTOS** – Conselheiro; **MÁRCIO DA SILVA CLÍMACO** – Conselheiro; **JOSÉ CÍCERO DA SILVA** – Conselheiro; **IVONE SUELY DOS REIS MAIA** – Conselheira. Esteve presente também **MARIA JOSE ALVES DE ANDRADE**– Presidente do IPRENOM. A Presidente do Conselho Curador, Senhora Florismar Barroso Rodrigues, constatando a existência de Quórum Legal, na forma regimental, declarou aberta a 50ª Reunião Ordinária do Conselho Curador do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos Municipais de Nova Mamoré – IPRENOM. **Ordem do Dia**: **1**. Leitura da Ata da Sessão Anterior; **2.** Prestação de Contas dos meses de junho/2019 e julho de 2019; **3**. Aditamento do Processo 024/2016 – Empresa Eficaz Consultoria e Assessoria; **4**. Aditamento do Processo 055/2015 – Locação de Imóveis; **5**. Demonstrativo de Aplicações e Investimentos dos Recursos – DAIR – junho/2019 e julho/2019; **6.** Demonstrativo de Informações Previdenciárias e Repasses – DIPR – maio e junho/2019; **7.** Relatório Trimestral abril a junho/2019**; 8.** Outros. **1º Tema** - Leitura da Ata da Sessão Anterior; **2º Tema** – Prestação de Contas dos meses de junho/2019 e julho/2019, com apresentação dos balancetes dos referidos meses, apresentado pela Presidente do Instituto, senhora Maria José Alves de Andrade. Foi verificado o saldo em conta corrente do Instituto, referente ao mês de junho/2019, o valor de **R$36.097.077,17 (trinta e seis milhões noventa e sete mil setenta e sete reais e dezessete centavos)**. Passando para o assunto dos repasses feitos pela Prefeitura/Câmara e IPRENOM referente a junho/2019 um total de **R$ 332.875,29 (trezentos e trinta e dois mil oitocentos e setenta e cinco reais e vinte e nove centavos) –** PATRONAL e **R$ 169.690,58 (cento e sessenta e nove mil seiscentos e noventa reais e cinquenta e oito) –** PREVIDENCIÁRIO, somando um total de **R$ 502.565,87(quinhentos e dois mil quinhentos e sessenta e cinco reais e oitenta e sete centavos).** Dando sequência foram considerados os valores das despesas administrativas e previdenciárias do Instituto referente ao mês de junho/2019 somando um montante de **R$ 221.767,41 (duzentos e vinte e um mil setecentos e sessenta e sete reais e quarenta e um centavos).** Sobre o Rendimento da Aplicação Financeira referente ao mês de junho/2019 foi um total de **R$ 239.001,58** (duzentos e trinta e nove mil um real e cinquenta e oito centavos). Dando sequência foi verificado o saldo em conta corrente do Instituto, referente ao mês de julho/2019, o valor de **R$ 37.748.985,37 (trinta e sete milhões setecentos e quarenta e oito mil novecentos e oitenta e cinco reais e trinta e sete centavos)**. Continuando sobre os repasses feitos pela Prefeitura/Câmara e IPRENOM referente a julho/2019 um total de **R$ 334.906,22 (trezentos e trinta e quatro mil novecentos e seis reais e vinte e dois centavos)** – PATRONAL e **R$ 171.650,62 (cento e setenta e um mil seiscentos e cinquenta reais e sessenta e dois centavos)** – PREVIDÊNCIÁRIO, somando um total de **R$ 506.556,84 (quinhentos e seis mil quinhentos e cinquenta e seis reais e oitenta e quatro centavos).** Em seguida consideramos as despesas administrativas e previdenciárias do Instituto referente ao mês de julho/2019, somando um total de **R$ 229.110,27 (duzentos e vinte e nove mil cento e dez reais e vinte e sete centavos).** Sobre o Rendimento da Aplicação Financeira referente ao mês de julho/2019 com um total de **R$ 249.147,74 (duzentos e quarenta e nove mil centos e quarenta e sete reais e setenta e quatro centavos**), somando um montante nas somas dos dois meses de junho/2019 e julho/2019 do rendimento da aplicação financeira um total de **R$ 488.149,32(quatrocentos e oitenta e oito mil centos e quarenta e nove reais e trinta e dois centavos).** Dando sequência foi informado pela Presidente do Instituto que foram pagos as 16 (dezesseis) parcelas do parcelamento, através da Lei Municipal nº 1.326-GP/2018, incluindo a parcela do dia 10 de agosto do corrente ano, estando em dias tanto a negociação do parcelamento como também os repasses mensais da Prefeitura/IPRENOM/Câmara com o Instituto. Com relação aos juros das 16 (dezesseis) parcelas pagas, já foram pagos de juros até o presente mês os seguintes valores: **Parcelamento nº 640/2018** – **R$ 6.442,43** (seis mil quatrocentos e quarenta e dois reais e quarenta e três centavos); **641/2018** – **R$ 42.203,44**(quarenta e dois mil duzentos e três reais e quarenta e quatro centavos); **642/2018 – R$ 4.009,67**(quatro mil nove reais e sessenta e sete centavos); **652/2018** – **R$ 6.410,56** (seis mil quatrocentos e dez reais e cinquenta e seis centavos). Somando um total pago com juros dos referidos parcelamentos ao IPRENOM referente às 16 (dezesseis) parcelas a quantia de **R$ 59.066,10** (cinquenta e nove mil sessenta e seis reais e dez centavos). Referente aos Aportes foram pagos de janeiro a julho/2019 um valor mensal de **R$ 22.953,93**(vinte e dois mil novecentos e cinquenta e três reais e noventa e três centavos), estando atualizado até julho/2019. **3º Tema** – Aditamento do Processo nº 024/2016 da Empresa Eficaz Consultoria e Assessoria, do qual foi discutido o 3º aditamento e aprovado para mais 01 (Um) ano da referida empresa, baseado no inciso II artigo 57 da Lei Federal nº 8.666/93. Em relação ao cumprimento desse contrato com a referida empresa, ficou acordado com os conselheiros para a Presidente do Instituto combinar com o Senhor Anderson da Silva Ramos Coelho, representante da Empresa Eficaz para marcar uma data para um curso para os conselheiros em detrimento de cláusulas contratuais com a mesma. Ficou o valor mensal atualizado de R$ 4.998,00 X 6,411 do IGPM, passando para **R$ 5.318,43** (cinco mil trezentos e dezoito reais e quarenta e três centavos). **4º Tema** – Aditamento do Processo 055/2015 – Locação de Imóveis, do qual foi discutido o 4º aditamento e aprovado pelos conselheiros, com valor atualizado passando de R$ 695,00 para R$ 740,46 (setecentos e quarenta reais e quarenta e seis centavos) mensal. **5º Tema** - Apresentação do Demonstrativo de Aplicações e Investimentos dos Recursos – DAIR**,** referente aos meses de junho e julho/2019, apresentado pela Presidente do Instituto, para análise, ciência e aprovação dos conselheiros presentes. **6º Tema** - Apresentação do Demonstrativo de Informações Previdenciários e Repasses – DIRP, referente aos meses de maio e junho/2019, também apresentado pela Presidente do Instituto, para análise, ciência e aprovação dos conselheiros presentes. **7º Tema** – Relatório Trimestral referente aos meses de abril a junho/2019, para ciência e conhecimento dos conselheiros. **8º Tema** - Outros – Dentre dos outros assuntos, ficou discutidos os seguintes: 1º) Com relação a autorização do pagamento de 1/3 de férias da Servidora Anadora Rivera Meira – Assistente Previdenciária, deste Instituto, aprovado na 48ª reunião ordinária a mesma não foi paga devido ao Decreto Municipal nº 4.781-GP/2018, SUSPENDER compra de férias e licença prêmio dos servidores municipais. 2º) Ficou decidido que a Presidente do Instituto juntamente com o Senhor Anderson apresentar um Calendário anual e uma data do cursos para os conselheiros. 3º) Foi discutido a lei Federal nº 13.846/2019 que trata de assuntos relacionados aos Regimes Próprios de Previdência Social para verificar junto à Assessoria Jurídica da Prefeitura para a regulamentação no âmbito do

Instituto. 4º) Foi solicitado pelos conselheiros o desmembramento do auxílio maternidade do auxílio doença da mesma rubrica na prestação de contas mensal. 5º) A informação atualizada dada pela Presidente do Instituto com relação aos benefícios do Instituto até a presente data, somaram: 41 (quarenta e uma) aposentados, 23 (vinte e três) pensionistas, 23 (vinte e três) auxílio doença e 09 (nove) licença maternidade. Nada mais havendo a ser tratado eu, Florismar Barroso Rodrigues– Presidente do Conselho Curador lavrou a presente Ata que vai assinada por mim e por todos os conselheiros presentes.

Nova Mamoré, 23 de agosto de 2019.

FLORISMAR B. RODRIGUES
Presidente/Curador
EDILSON ELIAS NASCIMENTO
Conselheiro
REGINALDO ALVES DOS SANTOS
Conselheiro
JOSÉ CICERO DA SILVA
Conselheiro
MÁRCIO DA SILVA CLÍMACO
Conselheiro
IVONE SUELY DOS REIS MAIA
Conselheira

MARIA JOSÉ ALVES DE ANDRADE
Presidente do IPRENOM

Publicado por:
Maria José Alves de Andrade
Código Identificador:2784062B

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA UNIÃO

P M N U - RO
PROPOSTA E CONCESSÃO DE DIÁRIA INDENIZATÓRIA

UNIDADE SOLICITANTE: SEMSAU

Período de Afastamento	**Saída**: 04/08/2019 **Chegada**: 04/08/2019	**Nº de Diárias**		
		V. Unitário		
		V. Unitário	01 de 30%	R$ 90,98
Cidade/Uf:	Cacoal/RO	**Valor Total**		**R$ 90,98**
Diária com Pernoite	x		**Sem Pernoite**	
Meio de Locomoção: Terrestre				

DADOS DO FAVORECIDO
Nome: **Leandro Ferreira Da Silva**
Cargo/Função: **Motorista** Lotação: **HMEGF**
CPF: **422.467.092-53** RG: **550.145 SSP/RO**
Endereço: **Rua Airton Senna** Bairro: **Centro**
Cidade/Estado: **Nova União/RO**. Telefone: **69 3466-1111**
Banco: **Banco Do Brasil** Agência: **4001-0** Conta**: 14.798-2**

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS
O referido servidor lotado no Hospital Municipal deslocou-se deste Município de Nova União – RO, no dia supracitado com destino até a cidade de Cacoal-RO, onde realizou o transporte do paciente Lucas Rafael Rodrigues Peron que sofreu acidente de motocicleta e foi regulado em ao Hospital HEURO em emergência, e a técnica de enfermagem Ednamar B. da Silva Tavares que fez o acompanhamento do paciente. (Segue as demais comprovações em anexo).

Declaro fazer jus a receber a importância liquida de R$ 90,98 (noventa reais e noventa oito centavos), referente ao constante nas especificações acima, e estar ciente do meu dever de comprovação do mesmo.

Leandro Ferreira da Silva
Motorista - RG: 550.145 SSP/RO

Nova União/RO
Autorizado em: 19/08/2019

BEATRIZ L. PEREIRA DANTAS
Secretária Municipal de Saúde
Portaria 178 de 02/08/2019

ADINAEL DE AZEVEDO
Prefeito

Publicado por:
Eder Pericles Knupp
Código Identificador:5A3F4782

P M N U - RO
PROPOSTA E CONCESSÃO DE DIÁRIA INDENIZATÓRIA

UNIDADE SOLICITANTE: SEMSAU

Período de Afastamento	**Saída**: 08/08/2019 **Chegada**: 10/08/2019 **Saída**: 19/08/2019 **Chegada**: 20/08/2019	**Nº de Diárias 05 (cinco)**		
		V. Unitário	03 de 100%	R$ 303,27
		V. Unitário	02 de 50%	R$ 151,63
Cidade/Uf:	Porto Velho/RO	**Valor Total**		**R$ 1.213,07**
Diária com Pernoite	x		**Sem Pernoite**	
Meio de Locomoção: Terrestre				

DADOS DO FAVORECIDO
Nome: **Edinaldo de Araujo**
Cargo/Função: **Motorista.**
Cpf: **497.707.992-20**
Endereço: **Linha 81 Km 42,** S/Nº.
Cidade/Estado: **Nova União – RO**
Lotação: **Semsau**
RG: **538.653** SSP/RO
Bairro: **Área Rural.**
Telefone: **69 8116-9350**
Banco: **Bradesco** Agência: **734-0** Conta: **0540376-6**

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS QUE FORAM EXECUTADOS
O referido servidor lotado no Hospital Municipal deslocou-se deste Município de Nova União – RO, no dia 08/08/2019 as 02h00min com retorno no dia 10/08/2019, com destino até a cidade de Porto Velho-RO, onde conduziu pacientes conforme lista em anexo.
E no dia 19/08/2019 as 02h00min com retorno no dia 20/08/2019, deslocou-se até a cidade de Porto Velho-RO, onde conduziu pacientes conforme lista em anexo.

Declaro fazer jus a receber a importância liquida de R$ 1.213,07 (um mil duzentos e treze reais e sete centavos), referente ao constante nas especificações acima, e estar ciente do meu dever de comprovação do mesmo.

Edinaldo de Araújo
Motorista - *RG: 538.653 SSP/RO*

Nova União/RO

Autorizo: 02.09.2019

BEATRIZ L. PEREIRA DANTAS
Secretária Mun. De Saúde
Portaria nº 178 de 02.08.2019

ADINAEL DE AZEVEDO
Prefeito

Publicado por:
Eder Pericles Knupp
Código Identificador:A91BF61E

P M N U - RO
PROPOSTA E CONCESSÃO DE DIÁRIA INDENIZATÓRIA

UNIDADE SOLICITANTE: SEMSAU

Período de Afastamento	**Saída**: 15/08/2019 **Chegada**: 15/08/2019	**Nº de Diárias 01 (Uma)**		
		V. Unitário	01 de 30%	R$ 90,98
Cidade/Uf:	Cacoal/RO	**Valor Total**		**R$ 90,98**
Diária com Pernoite			**Sem Pernoite**	X
Meio de Locomoção: Terrestre				

DADOS DO FAVORECIDO
Nome: **Edinaldo de Araujo**
Cargo/Função: **Motorista.**
Cpf: **497.707.992-20**
Endereço: **Linha 81 Km 42,** S/Nº.
Cidade/Estado: **Nova União – RO**
Lotação: **Semsau**
RG: **538.653** SSP/RO
Bairro: **Área Rural.**
Telefone: **69 8116-9350**
Banco: **Bradesco** Agência: **734-0** Conta: **0540376-6**

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS
O referido servidor lotado no Hospital Municipal deslocou-se deste Município de Nova União-RO no dia 15/08/2019, com destino até a cidade de Cacoal-RO, onde conduziu o paciente Nattan H. Souza com fratura exposta provocada por acidente de motocicleta. E o técnico enfermagem João Alves Neto realizou o acompanhamento do paciente até o Hospital HEURO. Segue encaminhamento em anexo.

Declaro fazer jus a receber a importância liquida de R$ 90,98 (Noventa reais e noventa e oito centavos), referente ao constante nas especificações acima, e estar ciente do meu dever de comprovação do mesmo.

Edinaldo de Araújo
Motorista - *RG: 538.653 SSP/RO*

Nova União/RO

Autorizo: 02/08/2019.

BEATRIZ L. PEREIRA DANTAS
Secretária Mun. De Saúde
Portaria nº 178 de 02.08.2019

ADINAEL DE AZEVEDO
Prefeito

Publicado por:
Eder Pericles Knupp
Código Identificador:00943FA1

P M N U - RO
PROPOSTA E CONCESSÃO DE DIÁRIA

Unidade Solicitante: SEMSAU

	Saída: 29/08/2019	**Chegada:** 29/08/2019	
		V. Unitário	**R$ 90,98**
Cidade/Uf:	Cacoal/RO	**V. Total**	**R$ 90,98**
Diária com Pernoite		**Sem Pernoite**	X
Meio de Locomoção: Terrestre.			
Nº de Diárias 01(uma) 30%			

DADOS DO FAVORECIDO
Nome: **André Gonçalves Aragão**
Cargo/Função: **Motorista** Lotação: **SEMSAU**
CPF nº: **355.699.642-15** RG: **375.446 SSP/RO**
Endereço: **Rua Travessa Amazonas** Bairro: **Centro**
Cidade/Estado: **Nova União - RO**. Telefone: **69 99267-0503**
Banco: **Banco Do Bradesco** Agência: **0734-0** Conta**: 540.693-5**

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS
O referido servidor ira deslocar-se deste Município de Nova União-RO, no dia supracitado com retorno no mesmo dia com destino a cidade de Cacoal-RO, onde conduziu os pacientes ao Hospital HRC, conforme lista em anexo.

Declaro fazer jus a receber a importância liquida de R$ 90,98 (noventa reais e noventa e oito centavos), referente ao constante especificações acima, e estar ciente do meu dever de comprovação do mesmo.

André Gonçalves de Aragão
RG: 375.446 SSP/RO

Nova União – RO

Autorizado em: 28/08/2019

BEATRIZ L. PEREIRA DANTAS
Secretária Mun. de Saúde
Portaria nº 178 de 02/08/2019

ADINAEL DE AZEVEDO
Prefeito

Publicado por:
Eder Pericles Knupp
Código Identificador:F64C476F

P M N U - RO
PROPOSTA E CONCESSÃO DE DIÁRIA

Unidade Solicitante: SEMSAU

Período de Afastamento	**Saída:** 31/08/2019 **Chegada:** 31/08/2019	**Nº de Diárias 01**	01(uma) 50%
		V. Unitário	**151,63**
Cidade/Uf:	Porto Velho-RO	**V. Total**	**151,63**
Diária com Pernoite		**Sem Pernoite**	x
Meio de Locomoção: Terrestre.			

DADOS DO FAVORECIDO
Nome: **Alexandre Nunes de Oliveira**
Cargo/Função: **Motorista** Lotação: **HMEGF**
CPF nº: **686.995.572-72 0** RG: **721.532 SSP/RO**
Endereço**: Linha 81- Km 28 Lote 22 Gleba 20E** Bairro: **Zona Rural**
Cidade/Estado: **Nova União/RO** Telefone: **69 8119-8760**
Banco: **Brasil** Agência: **1404-4** Conta: **22.198-8**

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS
O referido servidor ira deslocar-se deste município de nova união/RO, com destino a cidade de Porto Velho-RO, no dia: 31/08/2019, onde irá realizar o transporte dos seguintes pacientes: Maria Ramalho de Oliveira e sua acompanhante Leandra Ramalho de Oliveira, Roseli Borges da Silva ao Hospital do Amor.

Declaro fazer jus a receber a importância liquida de R$ 151,63 (cento e cinquenta e um reais e sessenta e três centavos), referente ao constante nas especificações acima, e estar ciente do meu dever de comprovação do mesmo.

Alexandre Nunes de Oliveira
RG: 721.532 SSP/RO

Nova União – RO

Autorizado em: 28/08/2019

BEATRIZ L. PEREIRA DANTAS
Secretária Mun. de Saúde
Portaria nº 178 de 02/08/2019

ADINAEL DE AZEVEDO
Prefeito

Publicado por:
Eder Pericles Knupp
Código Identificador:CBFF24C1

P M N U - RO
PROPOSTA E CONCESSÃO DE DIÁRIA

UNIDADESOLICITANTE: SEMSAU

Período de Afastamento	**SAIDA:** 26/08/2019 **CHEGADA:** 29/08/2019	**Nº. DE DIARIAS**	03 (três) 100%
		V. UNIT.	303,27
CIDADE/UF:	Porto-Velho / RO	**V. TOTAL**	909,81
DIARIA COM PERNOITE	x	**SEM PERNOITE**	
MEIO DE LOCOMOÇÃO: TERRESTRE.			

DADOS DO FAVORECIDO
NOME: **Klyvila Tayane da Silva Ribeiro.**
CARGO/FUNÇÃO: **Coord. Do Fundo Mun. De Saúde.** LOTAÇÃO: **Semsau**
CPF: **012.918.642-29** RG: **1110959 SSP/RO**
ENDEREÇO: **Saída da LH. 40** BAIRRO: **Centro.**
CIDADE/ESTADO: **Nova União/RO**. TELEFONE: 98121 4590
BANCO: **Brasil** AGÊNCIA: **4001-0** CONTA**: 18016-5**

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS
A referida servidora irá deslocar-se e deste Município de Nova União com destino à cidade de supracitada, nos dias 26 de Julho, onde irá participar do Curso de Formação de Profissionais de Saúde e Gestores sobre prevenção de Obesidade, com Projeto intitulado "Prevenção da obesidade em Rondônia: uma proposta assistencial, de formação e intervenção" e da Reunião de alinhamento dobre o Programa Criança Protegida, juntamente com a Coordenadora da Atenção Básica

Declaro fazer jus a receber a importância liquida de R$ 909,81 (novecentos e nove reais e oitenta e um centavos), referente ao constante nas especificações acima, e estar ciente do meu dever de comprovação do mesmo.

Klyvila Tayane da Silva Ribeiro.
RG: 1110959 SSP/RO

Nova União - RO

Autorizado em: 26/08/2019.

BEATRIZ L. PEREIRA DANTAS
Secretária Mun. de Saúde
Portaria nº 178 de 02/08/2019

ADINAEL DE AZEVEDO
Prefeito

Publicado por:
Eder Pericles Knupp
Código Identificador:549479F9

P M N U - RO
PROPOSTA E CONCESSÃO DE DIÁRIA

UNIDADESOLICITANTE: SEMSAU

Período de Afastamento	**SAIDA:** 09/04/2019 **CHEGADA:** 09/04/2019	**Nº. DE DIARIAS**	01 (uma)
		V. UNIT.	90,98
CIDADE/UF:	Ji-Paraná / RO	**V. TOTAL**	90,98
DIARIA COM PERNOITE		**SEM PERNOITE**	x
MEIO DE LOCOMOÇÃO: TERRESTRE.			

DADOS DO FAVORECIDO
NOME: **Daniela de Souza Paula Oliveira**
CARGO/FUNÇÃO: **Coord. Da Atenção Básica** LOTAÇÃO: **SEMSAU**
CPF: **000.945.062-99** RG: **1032105 SSP/RO**

ENDEREÇO: **Rua Flora de Rondônia, Nº 1163** BAIRRO: **Centro.**
CIDADE/ESTADO: **Nova União/RO**. TELEFONE: 99236 2600
BANCO: **Brasil** AGÊNCIA: **1401-X** CONTA**: 45738-8**

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS
A referida servidora irá deslocar-se e deste Município de Nova União com destino a cidade de supracitada, no dia 09 de Abril do ano corrente, onde irá participar da Programação da 7ª Tutoria da APS e AAE do Projeto de Fortalecimento da Atenção Primária à Saúde Através da Planificação para o mês de abril/2019, juntamente com o Enfermeiro da ESF Arlindo Maier.

Declaro fazer jus a receber a importância liquida de R$ 90,98 (noventa reais e noventa e oito centavos), referente ao constante nas especificações acima, e estar ciente do meu dever de comprovação do mesmo.

Daniela de Souza Paula Oliveira
RG: 1032105 SSP/RO

Nova União - RO

Autorizado em: 08/04/2019.

SHEILA SILVA TEIXEIRA
Secretária Municipal de Saúde
Port.nº 262 de 19/11/18

WANDERLEY MOITINHO DE SOUZA
Ordenador de despesas

Publicado por:
Eder Pericles Knupp
Código Identificador:E1A60D41

P M N U - RO
PROPOSTA E CONCESSÃO DE DIARIAS

UNIDADE SOLICITANTE: SEMAS					
PERIODO DE AFASTAMENTO	SAIDA: 10.09.2019	CHEGADA: 13.09.2019	Nº DE DIARIAS	03 (três)	
			V. UNITARIO	R$	303,27
CIDADE/UF:	Ji Paraná/RO		V. TOTAL	R$	909,81
DIARIA COM PERNOITE	x		SEM PERNOITE		
MEIO DE LOCOMOÇÃO: Via Terrestre /Aéreo					

Dados do favorecido
Nome: EDINA MURBACH DE OLIVEIRA
Cargo: Conselheira Tutelar**Lotação**: SEMAS
CPF: 620.198.722-34**RG:** 621.663 SSP/RO
Endereço: Rua Independência**Bairro**:Centro **Cidade**/ Nova União ESTADO: RO. **Telefone**: 34661123
Banco: Bradesco**Agência:** 734-0**Conta:0** 540859-8

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS
A mesma irá se deslocar nos dias 10 a 13 de Setembrodo corrente ano, até a cidade de Ji Paraná para participar da Escola de Conselho conforme oficio nº 35/CT/2019 em anexo.

Declaro fazer jus a receber a importância liquida de R$ 909,81 (Novecentos e nove reais e oitenta e um centavos), referente ao constante nas especificações acima, e estar ciente do meu dever de comprovação do mesmo.
EM: 02.09.2019
EDINA MURBACH DE OLIVEIRA
RG nº 621.663 SSP/RO

Nova União-RO,

Autorizado em: 02.09.2019.

ISRAEL ROBERTO DE AMARAL
Secretário Municipal de Assistência Social

VANDERLEY MOITINHO DE SOUZA
Ordenador Despesa

Publicado por:
Eder Pericles Knupp
Código Identificador:46B9DF17

P M N U - RO
PROPOSTA E CONCESSÃO DE DIARIAS

UNIDADE SOLICITANTE: SEMAS					
PERIODO DE AFASTAMENTO	SAIDA: 10.09.2019	CHEGADA: 13.09.2019	Nº DE DIARIAS	03 (três)	
			V. UNITARIO	R$	303,27
CIDADE/UF:	Ji Paraná/RO		V. TOTAL	R$	909,81
DIARIA COM PERNOITE	x		SEM PERNOITE		
MEIO DE LOCOMOÇÃO: Via Terrestre /Aéreo					

Dados do favorecido
Nome: Leidiane Araujo de Oliveira
Cargo: Conselheira Tutelar**Lotação**: SEMAS
CPF: 636.929.962-68**RG:** 637620 SSP/RO
Endereço: Rua Altino Inácio**Bairro**: centro**Cidade**/ Nova União ESTADO: RO. **Telefone**: 34661123
Banco: Brasil**Agência: 4001-0Conta:** 20.103-0

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS
A mesma irá se deslocar nos dias 10 a 13 de Setembro do corrente ano, até a cidade de Ji Paraná para participar da Escola de Conselho conforme oficio nº 35/CT/2019 em anexo.

Declaro fazer jus a receber a importância liquida de R$ 909,81 (Novecentos e nove reais e oitenta e um centavos), referente ao constante nas especificações acima, e estar ciente do meu dever de comprovação do mesmo.
EM: 02.09.2019
LEIDIANE ARAUJO DE OLIVEIRA
RG nº 637620 SSP/RO

Nova União-RO, Autorizado em: 02.09.2019.

ISRAEL ROBERTO DE AMARAL
Secretário Municipal de Assistência Social

VANDERLEY MOITINHO DE SOUZA
Ordenador de Despesa

Publicado por:
Eder Pericles Knupp
Código Identificador:C202D858

P M N U - RO
PROPOSTA E CONCESSÃO DE DIÁRIAS

UNIDADE SOLICITANTE: SEMAS					
PERIODO DE AFASTAMENTO	SAIDA: 10.09.2019	CHEGADA: 13.09.2019	Nº DE DIARIAS	03 (três)	
			V. UNITARIO	R$	303,27
CIDADE/UF:	Ji Paraná/RO		V. TOTAL	R$	909,81
DIARIA COM PERNOITE	x		SEM PERNOITE		
MEIO DE LOCOMOÇÃO: Via Terrestre					

Dados do favorecido
Nome: GislaineBarreto Siqueira de Sousa
Cargo: Conselheira Tutelar**Lotação**: SEMAS
CPF: 821.734.602-00**RG:** 872973 SSP/RO
Endereço: Assentamento Margarida Alves**Bairro**: zona rural**Cidade**/ Nova União ESTADO: RO. **Telefone**: 34661123
Banco: Bradesco**Agência:** 734-0**Conta:** 0511102-1

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS
A mesma irá se deslocar nos dias 10 a 13 de Setembro do corrente ano, até a cidade de Ji Paraná para participar da Escola de Conselho conforme oficio nº 35/CT/2019 em anexo.

Declaro fazer jus a receber a importância liquida de R$ 909,81 (Novecentos e nove reais e oitenta e um centavos), referente ao constante nas especificações acima, e estar ciente do meu dever de comprovação do mesmo.
EM: 02.09.2019
Gislaine Barreto Siqueira de Sousa
RG nº 872973SSP/RO

Nova União-RO,

Autorizado em: 02.09.2019.

ISRAEL ROBERTO DE AMARAL
Secretário Municipal de Assistência Social

VANDERELY MOITINHO DE SOUZA
Ordenador de Despesa

Publicado por:
Eder Pericles Knupp
Código Identificador:806CC2C0

P M N U - RO
PROPOSTA E CONCESSÃO DE DIÁRIA

UNIDADE SOLICITANTE:SEMOSP

PERIODO DE AFASTAMENTO	SAIDA:15.08.19	Nº DIARIAS	01 (uma) 30%
	CHEGADA: 15.08.19	V. UNT.	R$ 90,98
CIDADE/UF:	Ariquemes /RO	V.TOTAL	R$ 90,98
DIARIA COM PERNOITE		SEM PERNOITE	X
MEIO DE LOCOMOÇÃO: Veículo da Prefeitura			

DADOS DO FAVORECIDO
NOME: Wellington Gama de Oliveira CADASTRO: 1332
CARGO/FUNÇÃO: Motorista de veículos pesado LOTAÇÃO: Semosp
CPF: 99490633291 RG: 1045468 SSP/RO
ENDEREÇO: Rua Flora de Rondônia BAIRRO: Centro
CIDADE/ESTADO: Nova União – RO TELEFONE: -981350273
BANCO: BRASIL AGÊNCIA: 4001-0 CONTA: 16602-2

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS QUE SERÃO EXECUTADOS
Deslocara até a cidade de Ariquemes-Ro, para levar um caminhão de lixo de rejeito para o aterro sanitário na cidade de Ariquemes, atendendo ao projeto de lei de resíduos sólidos.

Declaro fazer jus a receber a importância liquida de R$ 90,98(Noventa reais e noventa e oito centavos), referente ao constante nas especificações acima e estar ciente do meu dever de comprovação do mesmo.
Em: 15/08/2019

Wellington Gama de Oliveira
RG Nº 1045468 SSP/RO
Assinatura e RG DO Favorecido

Nova União – RO, 15/08/2019 Autorizado

PEDRO VIRGINIO
Sec. Mun. de Obras
Portaria nº 9, de 15 de janeiro de 2019.

ADINAEL DE AZEVEDO
Prefeito

Publicado por:
Eder Pericles Knupp
Código Identificador:13A866A5

P M N U - RO
PROPOSTA E CONCESSÃO DE DIÁRIA

UNIDADE SOLICITANTE:SEMOSP			
PERIODO DE AFASTAMENTO	SAIDA:22.08.19	Nº DIARIAS	01 (uma) 30%
	CHEGADA: 22.08.19	V. UNT.	R$ 90,98
CIDADE/UF:	Ariquemes /RO	V.TOTAL	R$ 90,98
DIARIA COM PERNOITE		SEM PERNOITE	X
MEIO DE LOCOMOÇÃO: Veículo da Prefeitura			

DADOS DO FAVORECIDO
NOME: LUCAS GUSTAVO DA SILVA CADASTRO: 1356
CARGO/FUNÇÃO :Chefe de Garagem LOTAÇÃO: Semosp
CPF: 01386667250 RG: 12261 SSP/RO
ENDEREÇO: LH 81, KM 42, LT 01, GB 20 I
CIDADE/ESTADO: Nova União – RO TELEFONE: -981183356
BANCO: BRASIL AGÊNCIA: 1404-4 CONTA: 33.254-2

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS QUE SERÃO EXECUTADOS
Deslocara até a cidade de Ariquemes-Ro, para levar um caminhão de lixo de rejeito para o aterro sanitário na cidade de Ariquemes, atendendo ao projeto de lei de resíduos sólidos.

Declaro fazer jus a receber a importância liquida de R$ 90,98(Noventa reais e noventa e oito centavos), referente ao constante nas especificações acima e estar ciente do meu dever de comprovação do mesmo.

Em: 22/08/2019

Lucas Gustavo da Silva
RG Nº 12261 SSP/RO
Assinatura e RG DO Favorecido

Nova União – RO, 22/08/2019 Autorizado

PEDRO VIRGINIO
Sec. Mun. de Obras
Portaria nº 9, de 15 de janeiro de 2019.

ADINAEL DE AZEVEDO
Prefeito

Publicado por:
Eder Pericles Knupp
Código Identificador:BC273EF6

P M N U - RO
PROPOSTA E CONCESSÃO DE DIÁRIA

UNIDADE SOLICITANTE:SEMOSP			
PERIODO DE AFASTAMENTO	SAIDA:29.08.19	Nº DIARIAS	01 (uma) 30%
	CHEGADA: 29.08.19	V. UNT.	R$ 90,98
CIDADE/UF:	Ariquemes /RO	V.TOTAL	R$ 90,98
DIARIA COM PERNOITE		SEM PERNOITE	X
MEIO DE LOCOMOÇÃO: Veículo da Prefeitura			

DADOS DO FAVORECIDO
NOME: LUCAS GUSTAVO DA SILVA CADASTRO: 1356
CARGO/FUNÇÃO :Chefe de Garagem LOTAÇÃO: Semosp
CPF: 01386667250 RG: 12261 SSP/RO
ENDEREÇO: LH 81, KM 42, LT 01, GB 20 I
CIDADE/ESTADO: Nova União – RO TELEFONE: -981183356
BANCO: BRASIL AGÊNCIA: 1404-4 CONTA: 33.254-2

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS QUE SERÃO EXECUTADOS
Deslocara até a cidade de Ariquemes-Ro, para levar um caminhão de lixo de rejeito para o aterro sanitário na cidade de Ariquemes, atendendo ao projeto de lei de resíduos sólidos.

Declaro fazer jus a receber a importância liquida de R$ 90,98(Noventa reais e noventa e oito centavos), referente ao constante nas especificações acima e estar ciente do meu dever de comprovação do mesmo.

Em: 29/08/2019

Lucas Gustavo da Silva
RG Nº 12261 SSP/RO
Assinatura e RG DO Favorecido

Nova União – RO, 29/08/2019 Autorizado

PEDRO VIRGINIO
Sec. Mun. de Obras
Portaria nº 9, de 15 de janeiro de 2019.

VANDERLEY MOITINHO
Ordenador De Despesa

Publicado por:
Eder Pericles Knupp
Código Identificador:AF1918FC

P M N U - RO
PROPOSTA E CONCESSÃO DE DIÁRIA

UNIDADE SOLICITANTE:SEMOSP			
PERIODO DE AFASTAMENTO	SAIDA:03.09.19	Nº DIARIAS	01 (uma) 50%
	CHEGADA: 03.09.19	V. UNT.	R$ 151,63
CIDADE/UF:	Porto velho /RO	V.TOTAL	R$151,63
DIARIA COM PERNOITE		SEM PERNOITE	X
MEIO DE LOCOMOÇÃO: Veículo da Prefeitura			

DADOS DO FAVORECIDO
NOME: LUCAS GUSTAVO DA SILVA CADASTRO: 1356
CARGO/FUNÇÃO :Chefe de Garagem LOTAÇÃO: Semosp
CPF: 01386667250 RG: 12261 SSP/RO
ENDEREÇO: LH 81, KM 42, LT 01, GB 20 I
CIDADE/ESTADO: Nova União – RO TELEFONE: -981183356
BANCO: BRASIL AGÊNCIA: 1404-4 CONTA: 33.254-2

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS QUE SERÃO EXECUTADOS
Deslocara até a cidade de porto velho-Ro, para buscar peças na fertisolo .

Declaro fazer jus a receber a importância liquida de R$ 151,63(cento e cinquenta e um reais e sessenta e três centavos), referente ao constante nas especificações acima e estar ciente do meu dever de comprovação do mesmo.

Em: 03/09/2019

Lucas Gustavo da Silva
RG Nº 12261 SSP/RO
Assinatura e RG DO Favorecido

Nova União – RO, 02/09/2019 Autorizado

PEDRO VIRGINIO
Sec. Mun. de Obras
Portaria nº 09, de 15 de janeiro de 2019.

VANDERLEY MOITINHO
Ordenador De Despesa

Publicado por:
Eder Pericles Knupp
Código Identificador:CF4D4DE6

P M N U - RO
PORTARIA Nº 202, DE 28 DE AGOSTO DE 2019.

Designa Roseli Borges da Silvapara responder pela Secretaria da E.M.E.I.E.F. Antônio Carlos.

Adinael de Azevedo, Prefeito do Município de Nova União, no uso de atribuições que lhe são conferidas;
Considerando a necessidade dos trabalhos administrativos da Secretaria da Escola E.M.E.I.E.F. Antônio Carlos.
RESOLVE:
Art. 1º Designar a servidora Roseli Borges da Silva, brasileira, maior, portadora do CPF nº 798.381.462-34, responder pela Secretaria da E.M.E.I.E.F. Antônio Carlos, sem ônus.
Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

ADINAEL DE AZEVEDO
Prefeito

Publicado por:
Eder Pericles Knupp
Código Identificador:3C326AEB

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARECIS

CPL
AVISO DE HOMOLOGAÇÃO DISPENSA Nº 022/2019

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
DISPENSA DE LICITAÇÃO 022/CPL/2019

O Prefeito Municipal de Parecis - RO LUIZ AMARAL DE BRITO no uso de suas atribuições legais, **ADJUDICA E HOMOLOGA** a despesa com a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS/PRODUTOS PARA MANUTENÇÃO DE TACÓGRAFOS DOS VEICULOS ÔNIBUS PERTENCENTES A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED,** licitados de acordo com Lei Federal 8666/93, atualizada pela Lei Federal nº 8883/94, e demais normas em vigor, referente ao **Processo Administrativo n° 1189/SEMED/2019** e à **Dispensa de Licitação Nº 022/2019** (cotação de preços) em favor de:

Pessoa Jurídica: **TEND TUDO ACESSORIOS E PEÇAS PARA VEICULOS EIRELI**
CNPJ: **02.221.741/0002-09**
Valor: **R$ 7.904,64(Sete mil, novecentos e quatro reais e sessenta e quatro centavos)**

Pessoa Jurídica: **JACÓ RETIFICA DE MOTORES LTDA - ME**
CNPJ: **13.533.398/0001-73**
Valor: **R$ 1.700,00 (Hum mil e setecentos reais)**

Valor Total: R$ 9.604,64 (Nove mil, seiscentos e quatro reais e sessenta e quatro centavos).

Parecis/RO 02 de Setembro de 2019.

LUIZ AMARAL DE BRITO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Valdemir Aparecido Raimundo
Código Identificador:EB1860FE

RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº. 068/2019 DE 29 DE AGOSTO DE 2019

PORTARIA Nº. 068/2019 DE 29 DE AGOSTO DE 2019

O Prefeito Municipal de Parecis – RO, no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por Lei.
Considerando a solicitação mediante requerimento instruido pelo processo administrativo nº 1219/2019, datado em 30 de julho 2019, sob o assunto de Solicitação de Cedência, em face a servidora que o solicita ao Municipio de São Felipe Doeste.

RESOLVE;

I – CEDER, a senhora ELIANE FRANCO OLIVEIRA LIMA, brasileira, maior e capaz, portadora da Cédula de Identidade 665.887 SSP/RO e CPF sob nº. 651.838.352-68, servidora publica no cargo de Zeladora, lotanda na Secretaria Municipal de Educação - SEMED, para o Municipio de São Felipe Doeste/RO, conforme alegações acima citadas, com vigência apartir de 31/09/2019 a 31/12/2020.

Esta portaria entrará em vigor na data de sua Publicação.

Revogam as disposições em contrário e/ou conflitantes.

Certifique-se.

Publique-se.

Cumpra-se.

LUIZ AMARAL DE BRITO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Lutero Rosa Paraiso
Código Identificador:9AFF59E9

RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº. 066/2019 DE 08 DE AGOSTO DE 2019

PORTARIA Nº. 066/2019 DE 08 DE AGOSTO DE 2019

LUIZ AMARAL DE BRITO, Prefeito Municipal de Parecis - RO, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei.

RESOLVE;

I – TRANSFERIR – o senhor **EDELSON APARECIDO SETTE**, portador do CPF N.º 350.685.902-15 ocupante do Cargo de **OPERADOR DE MAQUINAS PESADAS**, da Secretaria Municipal de **Assistência Social - FMAS** para Secretaria Municipal de **Saúde - FMS.**
II – **FICA DESIGNADO** o mesmo a exercer a função de motorista da ESF, tendo em vista a necessidade de servidor no referido setor.
Esta portaria entrará em vigor na data de sua Publicação, retroagindo os efeitos financeiros em 01/08/2019.

Revogam as disposições em contrário.

Certifique-se.

Publique-se.

Cumpra-se.

LUIZ AMARAL DE BRITO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Lutero Rosa Paraiso
Código Identificador:EFFAEEBF

RECURSOS HUMANOS
DECRETO Nº 104/GP/2019 DE 02 DE SETEMBRO DE 2019

DECRETO Nº 104/GP/2019 DE 02 DE SETEMBRO DE 2019.

"DISPÕE SOBRE A CONVOCAÇÃO DOS SERVIDORES PÚBLICOS PARA ATURAREM COMO MESÁRIOS NAS ELEIÇÕES UNIFICADAS DO CONSELHO TUTELAR 2019, NO MUNICÍPIO DE PARECIS/RO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O Prefeito do Município de Parecis/RO, no uso de suas atribuições legais e, especialmente, das que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município de Parecis/RO, no uso de suas atribuições que lhe confere;
DECRETA:

Artigo 1º – Fica convocado os servidores abaixo relacionados, a servir ao Municipio de Parecis/RO , para a realização das Eleições Unificadas do Conselho Tutelar no dia 06/10/2019 no horário das 07:00 horas as 17:00 horas, e/ou encerramento das atividades da comissão.

Artigo 2º – Fica os servidores a disposição da Comissão Eleitoral responsável pela realização das eleições, bem como sua contabilização dos votos, que será composta pelos seguintes membros abaixo convocados por este ato:

SEÇAO 01

Presidente: Franciele da Silva Dutra
1º Mesário: Sabrina de Camargos
2º Mesário: José Ogenis Serafim dos Santos
Secretario: Wesp Ferreira dos Santos

SEÇAO 02
Presidente: Jessica Renata da Silva Reduzino
1º Mesário: Tatiane Souza Rocha
2º Mesário: Elenice de Jesus Souza
Secretario: Samara Soares da Silva

Artigo 3º – Os servidores acima terão os benefícios da legislação eleitoral vigente quanto ao gozo dos dias trabalhados em dobro conforme predomina a Lei 9.504 em seu artigo 98.

Artigo 4º – Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação; Revogam-se as disposições em contrário ou conflitante.

Publique-se.
Cumpra-se.

LUIZ AMARAL DE BRITO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Lutero Rosa Paraiso
Código Identificador:030EC097

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIMENTA BUENO

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 5342/2019 DE 02/09/2019

CNPJ 04.092.680/0001-71
Exercício: 2019
Decreto nº 5342/2019 de 02/09/2019

Ementa: Abre Crédito Adicional Suplementar por Anulação de Dotação e dá outras providências.

O Prefeito do município de PIMENTA BUENO, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais e das que lhe foram conferidas pela Lei Orçamentária nº 2471/2018 de 17/12/2018.

Decreta:

Artigo 1º - Fica aberto no corrente Exercício o Crédito Adicional Suplementar, no Orçamento do Município, no valor de **R$ 1.000,00 (um mil reais),** 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	
33 - 3.3.90.47.00.00	10000000	OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS	1.000,00
Total Suplementação:			**1.000,00**

Artigo 2º - Para atender o disposto no Artigo 1º deste servirá como recurso o Cancelamento de Dotações Orçamentárias, conforme discriminação abaixo, de acordo com o Artigo 43, § 1º, Inciso III da Lei Federal nº 4.320/64.

Redução			
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	
34 - 3.3.90.47.00.00	10090000	OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS	1.000,00
Total Redução:			**1.000,00**

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

PIMENTA BUENO , Estado de Rondônia, em 02/09/2019.

ARISMAR ARAÚJO DE LIMA
Prefeito

Publicado por:
Francismar Saraiva Mendes
Código Identificador:D3C0BB36

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 5343/2019 DE 02/09/2019

CNPJ 04.092.680/0001-71
Exercício: 2019
Decreto nº 5343/2019 de 02/09/2019

Ementa: Abre Crédito Adicional Suplementar por Anulação de Dotação e dá outras providências.

O Prefeito do município de PIMENTA BUENO, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais e das que lhe foram conferidas pela Lei Orçamentária nº 2471/2018 de 17/12/2018.
Decreta:
Artigo 1º - Fica aberto no corrente Exercício o Crédito Adici Suplementar, no Orçamento do Município, no valor de **R$ 37.061,00 (trinta e sete mil e sessenta e um reais),** destinado ao reforço das seguintes Dotações Orçamentárias.

Suplementação			
12.000.00.000.0000.0.000.		Secretaria Municipal de Saúde	
12.006.00.000.0000.0.000.		Fundo Municipal de Saúde	
12.006.10.122.1195.2.108.		Apoiar as Atividades do Conselho Municipal de Saúde	
5- 3.3.90.14.00.00	10020047	DIÁRIAS - PESSOAL CIVIL	2.061,00
12.006.10.302.1201.2.082.		Manter as Atividades da Média Alta Complexidade - MAC	
59 - 3.3.90.39.00.00	10270016	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA	35.000,00
Total Suplementação:			**37.061,00**

Artigo 2º - Para atender o disposto no Artigo 1º deste servirá como recurso o Cancelamento de Dotações Orçamentárias, conforme discriminação abaixo, de acordo com o Artigo 43, § 1º, Inciso III da Lei Federal nº 4.320/64.

Redução			
12.000.00.000.0000.0.000.		Secretaria Municipal de Saúde	
12.006.00.000.0000.0.000.		Fundo Municipal de Saúde	
12.006.10.122.1195.2.108.		Apoiar as Atividades do Conselho Municipal de Saúde	
6- 3.3.90.30.00.00	10020047	MATERIAL DE CONSUMO	2.061,00
12.006.10.302.1201.2.082.		Manter as Atividades da Média Alta Complexidade - MAC	
54 - 3.3.90.14.00.00	10270016	DIÁRIAS - PESSOAL CIVIL	20.000,00
57 - 3.3.90.33.00.00	10270016	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO	15.000,00
Total Redução:			**37.061,00**

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

PIMENTA BUENO , Estado de Rondônia, em 02/09/2019.

ARISMAR ARAÚJO DE LIMA
Prefeito

Publicado por:
Francismar Saraiva Mendes
Código Identificador:6ED046A2

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 5344/2019 DE 02/09/2019

CNPJ 04.092.680/0001-71
Exercício: 2019
Decreto nº 5344/2019 de 02/09/2019

DISPÕE SOBRE A ALTERAÇÃO QUALITATIVA DO ORÇAMENTO VIGENTE ATRAVÉS DE *TRANSPOSIÇÃO* DOTAÇÕES CONFORME PRECEITUA O ART. 167, VI, CF.

O Prefeito Municipal de PIMENTA BUENO, Estado de Rondônia, no uso das prerrogativas legais e com fundamento na **Lei Municipal nº 2451/2018 de 03/10/2018.**

LEI

Artigo 1º - Fica autorizado a(o) **TRANSPOSIÇÃO** das dotações abaixo, aprovadas na Lei Orçamentária Anual do exercício vigente, conforme preceitua as reformulações administrativas constantes no Artigo 167, VI da Constituição Federal, que trata da transposição, remanejamento e transferência de recurso de uma categoria de programação para outra ou de um órgão para outro.

SUPLEMENTA			
12.000.00.000.0000.0.000.		Secretaria Municipal de Saúde	
12.006.00.000.0000.0.000.		Fundo Municipal de Saúde	
12.006.10.305.1200.2.208.		Manter a Frota da Vigilancia em Saúde	
99 - 3.3.90.30.00.00	10270050	MATERIAL DE CONSUMO	6.000,00
100 - 3.3.90.39.00.00	10270050	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA	10.700,00
Total Suplementação:			**16.700,00**
ANULA			
12.000.00.000.0000.0.000.		Secretaria Municipal de Saúde	
12.006.00.000.0000.0.000.		Fundo Municipal de Saúde	
12.006.10.305.1200.2.080.		Manter as Atividades da Vigilância em Saúde	
96 - 3.3.90.30.00.00	10270050	MATERIAL DE CONSUMO	6.700,00
97 - 3.3.90.33.00.00	10270050	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO	10.000,00
Total Redução:			**16.700,00**

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

PIMENTA BUENO, em 02/09/2019.

ARISMAR ARAÚJO DE LIMA
Prefeito

Publicado por:
Francismar Saraiva Mendes
Código Identificador:66B9A7CB

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 5345/2019 DE 02/09/2019

CNPJ 04.092.680/0001-71
Exercício: 2019
Decreto nº 5345/2019 de 02/09/2019

DISPÕE SOBRE A ALTERAÇÃO QUALITATIVA DO ORÇAMENTO VIGENTE ATRAVÉS DE *TRANSFERÊNCIA* DOTAÇÕES CONFORME PRECEITUA O ART. 167, VI, CF.

O Prefeito Municipal de PIMENTA BUENO, Estado de Rondônia, no uso das prerrogativas legais e com fundamento na **Lei Municipal nº 2451/2018 de 03/10/2018.**

LEI

Artigo 1º - Fica autorizado a(o) **TRANSFERÊNCIA** das dotações abaixo, aprovadas na Lei Orçamentária Anual do exercício vigente, conforme preceitua as reformulações administrativas constantes no Artigo 167, VI da Constituição Federal, que trata da transposição, remanejamento e transferência de recurso de uma categoria de programação para outra ou de um órgão para outro.

SUPLEMENTA			
12.000.00.000.0000.0.000.		Secretaria Municipal de Saúde	
12.006.00.000.0000.0.000.		Fundo Municipal de Saúde	
12.006.10.302.1201.2.082.		Manter as Atividades da Média Alta Complexidade - MAC	
59 - 3.3.90.39.00.00	10270016	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	43.300,00
Total Suplementação:			**43.300,00**
ANULA			
12.000.00.000.0000.0.000.		Secretaria Municipal de Saúde	
12.006.00.000.0000.0.000.		Fundo Municipal de Saúde	
12.006.10.302.1201.2.082.		Manter as Atividades da Média Alta Complexidade - MAC	
60 - 4.4.90.52.00.00	10270016	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	43.300,00
Total Redução:			**43.300,00**

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

PIMENTA BUENO, em 02/09/2019.

ARISMAR ARAÚJO DE LIMA
Prefeito

Publicado por:
Francismar Saraiva Mendes
Código Identificador:CF925996

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA MUNICIPAL Nº 532/2019 DE, 02 DE SETEMBRO DE 2019.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO - RO, no uso das atribuições que lhes são conferidas por lei, e

Considerando o memorando n° 264/GP/PMPB/2019.

R E S O L V E:

Art. 1.° Exonerar a senhora SCHEILA FREITAS, brasileira, solteira, nível superior, portador da cédula de identidade RG. nº 1460725 SSP/DF, inscrita no CPF nº 682.357.986 – 20, residente e domiciliada na Avenida Guararapes nº 281, Bairro Seringal, do cargo de Secretaria Municipal de Assistência Social e Trabalho - SEMAST,

Exonerar o senhor o senhor AMAURY CARLOS DE OLIVEIRA, brasileiro, casado, portador da cédula de identidade RG. n.º 235614 SSP/RO, inscrito no CPF n.º 606.868.552-72, residente e domiciliado na Av. Washington Luiz 20, Bairro Pioneiros, nesta cidade, do cargo de Chefe de Gabinete-GP,
Exonerar a senhora ELIZETE CARVALHO BARBOSA, brasileira, divorciada, ensino superior, portadora da cédula de identidade RG. nº 148.354 SSP/RO, inscrita no CPF nº 419.332.062-68, residente e domiciliada na Av. dos Imigrantes nº 423, Bairro Seringal, nesta cidade, do cargo de Secretária Municipal de Administração Geral – SEMAD.

Art. 2.º Esta Portaria entra em vigor a partir desta data.

Palácio Vicente Homem Sobrinho,
Pimenta Bueno, 02 de setembro de 2019

ARISMAR ARAÚJO DE LIMA
Prefeito

Publicado por:
Francismar Saraiva Mendes
Código Identificador:075B308E

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA MUNICIPAL Nº 533/2019 DE, 02 DE SETEMBRO DE 2019.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO - RO, no uso das atribuições que lhes são conferidas por lei, e

Considerando o memorando n° 265/GP/PMPB/2019.

R E S O L V E:

Art. 1.° Nomear a senhora SCHEILA FREITAS, brasileira, solteira, nível superior, portador da cédula de identidade RG. nº 1460725 SSP/DF, inscrita no CPF nº 682.357.986 – 20, residente e domiciliada na Avenida Guararapes nº 281, Bairro Seringal, para ocupar o cargo de do cargo de Chefe de Gabinete-GP,

Nomear o senhor AMAURY CARLOS DE OLIVEIRA, brasileiro, casado, portador da cédula de identidade RG. n.º 235614 SSP/RO, inscrito no CPF n.º 606.868.552-72, residente e domiciliado na Av. Washington Luiz 20, Bairro Pioneiros, nesta cidade, para ocupar o cargo de secretário interino na Secretária Municipal de Administração Geral – SEMAD.

Nomear a senhora ELIZETE CARVALHO BARBOSA, brasileira, divorciada, ensino superior, portadora da cédula de identidade RG. nº 148.354 SSP/RO, inscrita no CPF nº 419.332.062-68, residente e domiciliada na Av. dos Imigrantes nº 423, Bairro Seringal, nesta cidade, para ocupar o cargo de secretária interina na Secretaria Municipal de Assistência Social e Trabalho – SEMAST.
Art. 2.º Esta Portaria entra em vigor a partir desta data.

Palácio Vicente Homem Sobrinho,
Pimenta Bueno, 02 de setembro de 2019

ARISMAR ARAÚJO DE LIMA
Prefeito

Publicado por:
Francismar Saraiva Mendes
Código Identificador:07FAA245

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA MUNICIPAL N.º 534/2019 DE, 02 DE SETEMBRO DE 2019.

NOMEA A COMISSÃO ORGANIZADORA DO TESTE SELETIVO SIMPLIFICADO 05/2019, DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMSAU.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO – RO, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei, e

Considerando o memorando n° 321/GS/SEMSAU/2019.

R E S O L V E

Art. 1.º Nomear a comissão organizadora para realização do teste seletivo simplificado 05/2019, da Secretaria Municipal de Saúde, composta pelos senhores abaixo relacionados, sob a presidência do primeiro nominado:

I - Diana Ceriolli - Agente AdministrativoSEMSAU
II - Camila Rodrigues Vasconcelos - Diretora da Divisão de RH
III - Andreia Ferreira Sampaio - Agente Administrativo do Hospital Municipal Ana Neta.

Art. 2.º Esta Portaria entra em vigor a partir desta data, revoga-se em Especial a Portaria Municipal N° 529-2019, de 29 de agosto de 2019.

Palácio Vicente Homem Sobrinho,
Pimenta Bueno – RO, 02 de setembro de 2019.

ARISMAR ARAÚJO DE LIMA
Prefeito

Publicado por:
Francismar Saraiva Mendes
Código Identificador:19DA6CE6

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA MUNICIPAL N.º 531/2019 DE, 02 DE SETEMBRO DE 2019.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO-RO, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, e

Considerando o memorando n° 99/CFP/SEMAD/2019.

R E S O L V E

Art. 1.º Nomear a Senhora DERLUCI DA ROSA SOUZA, brasileira, casada, ensino médio incompleto, portadora da cédula de identidade RG. n.º 368.669 SSP/RO, inscrita no CPF n.º 351.449.472 - 04, residente e domiciliada na Quadra 02, Casa 24, Bairro BNH – I, nesta cidade, para assumir o cargo de Coordenadora de Folha de Pagamento/SEMAD, em substituição à titular WILMA APARECIDA FERNANDES PESSOA GONÇALVES, que encontra-se em gozo de férias no período de 02 de Setembro de 2019 à 01 de Outubro de 2019, o qual opta somente pela remuneração deste ultimo cargo nesse período.

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

Palácio Vicente Homem Sobrinho.
Pimenta Bueno, 02 de Setembro de 2019.

ARISMAR ARAÚJO DE LIMA
Prefeito

Publicado por:
Francismar Saraiva Mendes
Código Identificador:83FF95BB

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO MUNICIPAL Nº 5.347/2019 DE, 02 DE SETEMBRO DE 2.019

ALTERA O DECRETO MUNICIPAL Nº 5.338/2019 DE 29 DE AGOSTO DE 2019.

O PREFEITO DO MUNICIPIO DE PIMENTA BUENO - RO, no uso de suas atribuições legais, e,

DECRETA

Art. 1.º O Decreto Municipal nº 5.338/2019 de 29 de agosto de 2019, passa a vigorar com as seguintes alterações.

Art. 2º. .....

I - .....
II - ....
III - revogado

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

Palácio Vicente Homem Sobrinho,
Pimenta Bueno – RO, 02 de Setembro de 2019.

ARISMAR ARAÚJO DE LIMA
Prefeito

Publicado por:
Francismar Saraiva Mendes
Código Identificador:B2D66C3B

GABINETE DO PREFEITO
AAVIN – ASSOCIAÇÃO ASSISTENCIAL VINDE

Capitulo I

Do Nome, Sede, Natureza e Objetivo da Associação.

Art. 1 - AAVIN – ASSOCIAÇÃO ASSISTENCIAL VINDE
Fundada em 01 de maio de 2013, é uma associação com fins não econômicos, de caráter social e beneficente, reger-se-á pelo presente Estatuto e pelas regras de conduta e fé contida nas Sagradas Escrituras, que terá duração por tempo indeterminado, com sua sede própria na Rua Ricardo Franco, 225 no bairro Jardim das Oliveiras 76.970-000 comarca de Pimenta Bueno, Estado de Rondônia.

Parágrafo primeiro À instituição denominada **AAVIN – ASSOCIAÇÃO ASSISTENCIAL VINDE**
, podendo dentro do desenvolvimento de suas atividades sociais abrir, filiais em todo território Nacional.

Parágrafo segundo: Para consecução de seus objetivos a Associação poderá firmar parcerias com o Município, Estado, União, Instituições e Entidades privadas, convênios e contratos de gestão na forma das legislações
específicas.

Art. 2 - A Associação, para cumprir a Missão Institucional, tem por Finalidades

• Instituir Centro de Reabilitação para moradores de rua,dependentes químicos e álcool para adolescentes, jovens e adultos, feminino e masculino com alojamentos:
• Instituir casa de apoio e restaurante comunitários para moradores de rua e famílias carente;
• Instituir creches para crianças, adolescentes e idosos;
• Proporcionar Cursos de Reabilitação Social;
• Assistência Preventiva a Criança, Adolescentes, Adultos e idosos;
• Atividades associativas ligadas à cultura a arte e ao esporte;
• Assistir a pessoa humana, dentro dos princípios universais da solidariedade;
• Desenvolver serviços comunitários de assistência à infância, a juventude, idosos e família;
• Promover cruzadas nacionais na área de missão evangélica cristã, cursos profissionalizantes e palestras;
• Realizar cultos,seminários,e encontros;
• Na promoção de campanhas, festas, eventos, bazares.

Art. 3 – AAVIN terá um regimento interno, que após aprovação da Assembléia Geral, disciplinara o seu funcionamento e definirá as suas atividades.

CAPITULO II

DOS MEMBROS

Art. 4 – Poderão fazer parte do quadro social, todas as pessoas físicas ou jurídicas que desejarem, sem distinção de idade, raça, atividade político-partidária, sexo, religião e profissão, desde que aceitem o presente estatuto e colaborem com a realização do mesmo, possuindo a vontade de prestar serviços sociais.

Parágrafo Primeiro - O QUADRO SOCIAL DA AAVIN SERÁ COMPOSTA DA SEGUINTE FORMA:

Sócios fundadores: São os que assinam a ata de fundação da Associação.
Sócios colaboradores: São os que prestam auxilio a Associação de ordem material, financeiro ou serviços profissionais especializados.
Sócios efetivos: São os que solicitarem sua admissão posterior à entidade.

Parágrafo Segundo: Os assessores ou consultores técnicos poderão ser admitidos na condição de sócios efetivos, após solicitação de admissão dirigida à.
A diretoria que previamente dará seu parecer, submetendo-o à deliberação da Assembléia Geral.

Parágrafo Terceiro: A Assembléia Geral poderá admitir em suas reuniões a presença de pessoas que não fazem parte do quadro de associados, em caráter estritamente observador ou como convidado, sem direito a voto.

Art. 5 - São Direitos dos Associados:

Votarem e serem votados para o quadro da diretoria e do Conselho Fiscal ou de comissões e Conselhos que por ventura venha a ser criadas;
Apresentar e indicar candidatos a sócios e/ou diretoria e Conselho Fiscal;
Propor por escrito ou verbalmente, a diretoria, qualquer medida que julgue proveitosa para a Associação.

Art. 6 - São Deveres dos Associados:

Participar ativamente das Atividades Gerais;
Cooperar para o funcionamento da Associação;
Obedecer às disposições constantes do Estatuto e Regimento;
Defender o nome da Entidade.

Art. 7 - Perdera o direito de associados quando:

Deixar de contribuir por mais de 06 (seis) meses com a mensalidade de associado;
Deixar de defender os direitos e o bom nome desta instituição;
Por requerimento solicitar sua exclusão.

Parágrafo único - Os sócios e seus diretores, não responderão, ainda que subsidiariamente, pelas obrigações contraídas pela Associação, salvo aquelas deliberadas em Assembléia Geral e na forma em que o forem.

CAPITULO III

SEÇÃO 1

DA ADMINISTAÇÃO E DIREÇÃO

Art. 8 – A administração e direção desta Associação contarão com os seguintes órgãos:

• Assembléia Geral
• A Diretoria
• O Conselho Fiscal

SEÇÃO II

DAS ASSEMBLEIAS

Art. 9 – A Assembléia geral é o órgão soberano da instituição, e será constituída de sócios contribuintes, quites com a tesouraria.

Art. 10 – Para participar das assembléias, os sócios deverão ter sido admitidos pelo menos 03 (três) meses antes.

Art. 11 – A convocação das assembléias far-se-ão por edital de convocação no mural da associação e/ou por notificação individual com antecedência mínima de 08 (oito) dias. A assembléia instalar-se-á em primeira convocação, com a presença da maioria dos sócios e em seguida com qualquer numero em meia hora depois, devendo ambas constar nos editais de convocação.

Parágrafo Primeiro:

A assembléia geral será convocada pelo presidente após a deliberação tomada pela maioria dos membros da diretoria ou pelos sócios quites e atuantes com a tesouraria.

Parágrafo segundo:

• No dia de convocação devera constar a respectiva ordem do dia.

Parágrafo terceiro:

• As assembléias gerais, ordinárias ou extraordinárias serão sempre presididas pelo presidente ou pelo vice-presidente da diretoria e secretaria por um dos sócios presentes e escolhido pelo plenário na ocasião e somente terá validade na sede de instituição.

Art. 12 – As assembléias gerais e ordinárias reunir-se-á uma vez por ano, sempre no mês de abril, competindo-lhe:

Deliberar sobre o relatório das atividades de instituição;
Eleger diretoria e o conselho fiscal.

Art. 13 – As assembléias gerais extraordinárias reunir-se-ão quando necessário, competido-lhe exclusivamente deliberar sobre:

Reforma ou alteração de estatuto;
Autorização para alienação ou oneração de imóveis pertences à instituição;
Função, incorporação, dissolução ou extinção da instituição acontecera por decisão da Assembléia Geral, extraordinariamente convocada para este fim, quando se tornar impossível à continuação de suas atividades, resguardando o acervo patrimonial remanescente que será destinado às instituições de fins análogos, devidamente filiados no conselho municipal de Ação Social.

SEÇÃO III

DA DIRETORIA E DO CONSELHO FISCAL

Art. 14 – A diretoria será composta por 09 (nove) membros, assim distribuídos:

DA DIRETORIA

presidente
vice-presidente
1º secretario
2º secretário
1º tesoureiro
2º tesoureiro

CONSELHO FISCAL:
presidente
vice-presidente
secretario

Art. 15 – Os membros da diretoria e também conselho fiscal, serão escolhidos as Assembléias Geral ordinária ou extraordinária, que elegerão por escrutínio ou aclamação, para um mandato de 02 (dois) anos permitindo a reeleição.

Art. 16 – Compete ao presidente da diretoria:

Representar a entidade judicialmente ou extrajudicialmente, ativa e passivamente;
Presidir as Assembléias em reuniões da diretoria;
Verificar conjuntamente com o tesoureiro o balanço da instituição;
Assinar conjuntamente com o tesoureiro os cheques, títulos e outros papeis de interesse da instituição;
Cumprir e fazer cumprir as disposições deste estatuto.

Art. 17 – Compete ao vice-presidente:
Substituir o presidente nas suas atribuições, em todos seus impedimentos

Art. 18 – Compete ao 1º secretario:

Secretariar todas as reuniões da diretoria; elaborar e subscrever as atas e decisões;
Expedir;
Assinar atas com o presidente.
d) Organizar arquivos e fichários.

Art. 19 - Compete ao 2º secretario:

Assumir todas as funções do 1º secretário na sua ausência

Art. 20 – Compete ao 1º tesoureiro.

Receber contribuições e expedir recibos;
Organizar o fichário de sócios;
Elaborar relatório semestral e anual da instituição; das atividades econômicas e relatórios das atividades desenvolvidas que deverão ser levadas ao Conselho Fiscal para analise e parecer;
Assinar cheque da instituição juntamente com o presidente.

Art. 21 – Compete ao 2º tesoureiro.
Assumir todas as funções do tesoureiro na sua ausência

Art. 22 - Compete ao conselho Fiscal:

Fiscalizar com imparcialidade as contas da diretoria, dando parecer sobre elas:
Apresentar relatório a assembléia Geral sempre que for solicitada, podendo utilizar-se de assessoramento técnico.

SEÇÃO IV

DA EXCLUSÃO DO ASSOCIADO

Art. 23 - A perda da qualidade do associado será determinada pela diretoria, sendo admissível somente justa causa, assim reconhecida em procedimento disciplinar, em que fique a segurado o direito de ampla defesa, quando ficar comprovada a ocorrência de:
Violação do estatuto social
Difamação da associação;
Atividades contrarias as decisões das assembléias gerais

Parágrafo Primeiro: Definida a justa causa, o associado será devidamente notificado dos fatos a ele imputado, para que apresente sua defesa prévia no prazo de 20 (vinte) dias a contar do recebimento da notificação.

Parágrafo Segundo: Após o decurso do prazo descrito no parágrafo anterior , independentemente da defesa , a apresentação será decidida em reunião extraordinária da diretoria, por maioria simples dos seus membros presentes

Parágrafo Terceiro: Aplicado a pena da exclusão, caberá recurso,por parte do associado excluído, á Assembléia Geral o qual deverá ser no prazo de 30(trinta) dias contado na decisão da sua exclusão, através da notificação , extrajudicial, manifestar a intenção de ver a decisão da diretoria ser objeto de deliberação, em ultima instancia, por parte da assembléia geral .

Parágrafo Quarto: Uma vez excluído qualquer que seja o motivo, não terá o associado a pleitear indenização ou compensação de qualquer natureza, seja a que titulo for.

CAPITULO V

DAS RECEITAS DO PATRIMÔNIO

Art. 24 – As receitas serão constituídas pelas contribuições dos sócios ou de terceiros, rendas, legados, subvenções, doações ou qualquer outro auxilio recebido e pelos bens que a entidade vier a adquirir.

Parágrafo primeiro: o patrimônio social serão aplicados exclusivamente no município e no desenvolvimento dos fins sociais.

Parágrafo segundo: è expressamente vendada a distribuição de resultados, dividendos, participações ou parcela de seu patrimônio, sob qualquer forma ou pretexto.

Parágrafo terceiro: Em caso de dissolução desta instituição, seu patrimônio será revertido para outras entidades congêneres, com personalidades jurídicas, que esteja registrada no Conselho Nacional de Assistência Social CNAS e Conselho Municipal de Assistência Social CMAS.

CAPITULO VI

SELEÇOES E DA POSSE

Art. 25 – A eleição se dará a cada 04 (quatro) anos, durante a realização da Assembléia Geral são eleitos os membros do Conselho Fiscal e da diretoria.

Art. 26 – A votação se dará por chapa devidamente inscrita com 10 (DEZ) dias no mínimo de antecedência na secretaria da instituição.

Parágrafo Único: Somente poderão integrar as chapas concorrentes, pessoas pertencentes quadro associativos, em dia com suas obrigações sociais.

Art. 27 – A eleição será dirigida pelo Presidente, em conjunto com dois membros escolhidos entre os associados junto com a tesouraria e não candidato a qualquer cargo.

Art. 28 – Para a secretaria procederá ao levantamento geral dos sócios, relacionando os que não estiverem em dias com suas obrigações 03 (três) meses antes da eleição.

Art. 29 – No caso de concorrer apenas uma chapa, a eleição poderá ser feita por aclamação.

Art. 30 – Em caso de empate, considerar-se-á eleita a chapa cujos membros apresentarem maior tempo de vinculação à instituição.

CAPITULO VII

GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 31 - AAVIN – ASSOCIAÇÃO ASSISTENCIAL VINDE, elaborará seu REGIMENTO INTERNO que será devidamente registrado, regulamentado o funcionamento da instituição.

Art. 32 – O presente Estatuto poderá ser reformado ou modificado em Assembléia Geral ordinária ou extraordinária, com a presença de dois terços dos membros do quadro social, ou com qualquer número, meia hora depois, desde que legalmente convocado; com exceção do parágrafo único do artigo 15 (quinze), que não poderá ser modificado.

Art. 33 - Os casos omissos desta instituição serão apreciados e deliberados pela Assembléia previamente convocada de acordo com este estatuto.

Art. 34 – Somente terá validade qualquer reunião de diretoria, assembléia geral ordinária, extraordinária, na presença de seu presidente ou seu vice-presidente.

Art. 35 – O presente Estatuto entrará em vigor na data da sua provação pela Assembléia Geral, devendo ser registrado no cartório.

_____
Presidente

_____
Secretário

Publicado por:
Francismar Saraiva Mendes
Código Identificador:BC0CAE9F

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E TRABALHO
PORTARIA INTERNA Nº. 08/CTPB/2019 PIMENTA BUENO, 30/08/2019.

Scheilla Freitas, Secretária Municipal de Assistência Social e Trabalho/SEMAST, no uso de suas atribuições legais, neste ato nomeio os servidores para plantões de mês de **Setembro/2019** conforme escala abaixo:

• Maria Janete Monteiro de Souza Gonzaga – Matricula 703803
• Dirlene F. G. Alves - 703804
• Lucilene dos Santos Souza – Matricula 703801
• Fabiano Pereira de Jesus - Matricula 703800
• Cleonice Pereira Dutra - Matricula 703894

Escala de Setembro de 2019

Matrícula	Conselheiro	Qt de Plantões	Dias de Plantões
703803	Maria Janete M. S. Gonzaga	12	02, 06, 07, 08, 09, 14, 15, 16, 17, 18, 27, 30
703804	Dirlene F. G. Alves	12	10, 11, 12, 13, 15, 16, 19, 20, 21, 22, 25, 26
703801	Lucilene dos Santos Souza	12	01, 03, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 27, 28, 29, 30
703894	Cleonice Pereira Dutra	12	01, 02, 03, 04, 05, 10, 11, 12, 13, 14, 28, 29
703800	Fabiano Pereira de Jesus	12	04, 05, 06, 07, 08, 09, 17, 18, 23, 24, 25, 26

SCHEILLA FREITAS
Secretária Municipal de Assistência Social e Trabalho

Publicado por:
Francismar Saraiva Mendes
Código Identificador:BDF5562B

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
PORTARIA SEMSAU Nº 109/2019. PIMENTA BUENO, 02 DE SETEMBRO 2019.

O ORDENADOR DE DESPESAS DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO - RO, no uso das atribuições que lhes são conferidas pelo Decreto n° 5.141/2019, e tendo em vista o que consta no Processo n.º4912/2019.

R E S O L V E:

Art. 1.º Arbitrar e conceder 02 **(Duas) Diárias de alimentação,** no valor unitário de R$ 70,00 (Setenta reais), perfazendo o total de R$ 140,00 - (Cento e Quarenta Reais), para os servidores abaixo relacionados. A despesa se faz necessário tendo em vista que os mesmos estarão participando da OFICINA REGIONAL DO PLANEJAMENTO INTEGRADO – PRI para OPERADORES DO SISTEMA BOLSA FAMÍLIA NA SAÚDE no município de Cacoal/RO dia 03 de Setembro 2019.

GRACIELEN CRISTINA MILOMES ALVES -
CPF: 901.664.932-87
ASSESSORA TECNICA I.
01 Diária de Alimentação Valor Unitário R$ 70,00

JULIANA FERREIRA BIAZATTI
CPF: 864.564.822-91
COORDENADORA ATENÇÃO BÁSICA.
01 Diária de Alimentação Valor Unitário R$ 70,00

Art. 2.º O deslocamento dar-se dia 03 Setembro 2019, com saída às 08h00min horas e o retorno será após o término de seus compromissos. Meio de transporte a ser utilizado será o Veiculo que estiver disponível no dia.

Art. 3.º prazo máximo para prestação de contas é de 10 (dez) dias, após o retorno do mesmo.

Art. 4.º Esta Portaria entra em vigor a partir da data da publicação.

Secretaria Municipal de Saúde,
Pimenta Bueno, 02 Setembro de 2019.

MARINEIDE GOULART MARIANO
Ordenador de Despesas
Decreto n° 5.141/2019

Publicado por:
Francismar Saraiva Mendes
Código Identificador:005BE48B

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIMENTEIRAS DO OESTE

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
TERMO DE RATIFICAÇÃO DE DISPENSA 080/19

TERMO DE RATIFICAÇÃO
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº080/19
Após análise das propostas, classificamos o lote de menor preço para a firma abaixo, com o fundamento legal no Artigo 24, inciso I da Lei n° 8.666 de 21 de Junho de 1993.

Empresa Vencedora):
PROCESSO N° 680/2019
FALCÃO CONTROLE TECNOLÓGICO DE SOLOS ASFALTOS E CONCRETO EIRELI - ME
CNPJ: 31.977.305/0001-81
VALOR: R$:15.000,00

TOTAL GERAL R$: 15.000,00

Pimenteiras do Oeste, 02 de Setembro de 2019.

Declaramos para fins legais, que a(s) empresa(s) acima deverá apresentar certidões de Fazenda Federal FGTS e Municipal para recebimento de pagamento.

Publicado por:
Rodrigo Sordi Moreira
Código Identificador:B05ED1BA

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO

CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO VELHO
DECRETO Nº 519 /CMPV-2019

DECRETO Nº 519 /CMPV-2019 de 2 de setembro de 2019.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO VELHO, Vereador Francisco Edwilson B. H. de Negreiros, no uso das atribuições que lhe confere o inciso III do Art. 48 da Lei Orgânica do Município de Porto Velho,

R E S O L V E:

EXONERAR os Servidores abaixo relacionados, do Quadro de Provimento em Comissão da Câmara Municipal de Porto Velho, de livre nomeação exoneração, no Gabinete do Vereador **José Francisco de Araújo,** retroagindo a 2 de setembro de 2019.

JUCELIANA CARVALHO VIANA	APV	27
IRINEU CAVALCANTE SATELIS	APV	27
CARMEM SUSANE H. MADUENO	APV	26
CLÁUDIA LIMA DA MOTA	APV	6
NILTON ALVES DOS SANTOS	APV	26
LUCIANO MOTA CASTRO	APV	11
NAIR PINHEIRO DA SILVA	APV	27
CLOTEILDE BRITO	APV	28
OMEDINO PANTOJA DA SILVA	APV	10
ÉLIDA JULIANA DE OLIVEIRA	APV	5

RENATO PINA ANTÔNIO	CHEFE DE GABINETE
SABRINA K. ALVES DE MELO	ASSESSOR TÉCNICO LEGISLATIVO

EDWILSON NEGREIROS
Presidente/CMPV

Publicado por:
Edney da Silva Pereira
Código Identificador:2B3CB684

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
RESOLUÇÃO N° 002/CONSCI/2019

Delibera pela Aprovação da Promoção Funcional do Servidor do Grupo Ocupacional de Controle Interno Júlio César Brito de Lima.

O Plenário do Conselho de Servidores do Grupo Ocupacional de Controle Interno do Município de Porto Velho – CONSCI, no uso de suas atribuições regimentais.

Considerando os art. 37, 38 e 39 da Lei Complementar nº 163 de 08 de julho de 2003 que estabelece os critérios para a promoção funcional dos servidores do Grupo Ocupacional de Controle Interno.

Considerando a deliberação por unanimidade da Plenária do Conselho de Servidores do Grupo Ocupacional de Controle Interno – CONSCI em 27/08/2019, pela aprovação da análise da documentação constante no processo nº 03.00098.000/2019, de promoção funcional.

R E S O L V E:

Art. 1º - Aprovar a promoção funcional do servidor **Júlio César Brito de Lima**, Auditor, cad. 10.252-5, para a classe B, Nível I, nos termos do Anexo II da Lei Complementar nº 163/2003, alterada pelo Anexo II da Lei Complementar nº 683, de 16 de outubro de 2017, **com efeitos a partir de 24/08/2019.**

Art. 2º - Publique-se no Diário Oficial do Município de Porto Velho para que surtam os efeitos legais.

Porto Velho/RO, 27 de agosto de 2019.

AUDITOR BORIS ALEXANDER G. DE SOUZA
Presidente

Publicado por:
Edney da Silva Pereira
Código Identificador:B8E5E0CE

EMPRESA DE DESENVOLVIMENTO URBANO - EMDUR
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS - PROC.02.41.00096/2019

O Diretor Presidente da Empresa de Desenvolvimento Urbano – EMDUR, no uso de suas atribuições que lhe foram delegados de acordo com Decreto Municipal nº 2.714/I de 05 de fevereiro de 2018, e estatuto desta EMDUR, considerando ainda a Análise n°307/C.I/EMDUR/2019, onde está consignado nos autos que o procedimento atendeu as disposições legais, torna público para conhecimento de todos os interessados, que adjudica e **HOMOLOGA A PRESTAÇÃO DE CONTAS** de diárias concedida em favor da servidora abaixo relacionada, em razão do seu deslocamento a São Paulo, para participação da 12° Edição da Concrete Show- Feira de Cimento e Concreto para Construção.

NOME DO BENEFICIADO	MATRÍCULA	CARGO/ FUNÇÃO	DATA	DIÁRIAS		
				QDT	VALOR UNIT (R$)	VALOR TOTAL (R$)
Jandyra Helena Ávila Adorno	**Mat.** 11-6	Engenheira civil	13 à 17/08/2019	04/ ½	R$249,45	R$1.122,52

Processo: 02.41.00096/2019
Valor Total Concedido: R$1.122,52 (mil cento e vinte e dois reais e cinquenta e dois centavos).
Objetivo da Viagem: Participação da 12° Edição da Concrete Show- Feira de Cimento e Concreto para Construção.

THIAGO DOS SANTOS TEZZARI
Diretor Presidente - EMDUR

Publicado por:
Edney da Silva Pereira
Código Identificador:C7577AE6

EMPRESA DE DESENVOLVIMENTO URBANO - EMDUR
PORTARIA Nº119/2019/GAB/EMDUR

Porto Velho, 02 de setembro de 2019.

O Diretor Presidente da Empresa de Desenvolvimento Urbano - EMDUR, no uso de suas atribuições que lhe foram delegados de acordo com Decreto Municipal nº 2.714/I de 05 de fevereiro de 2018, e estatuto desta EMDUR.

R E S O L V E:

EXONERAR a senhora **LARISSA CATARINE LEAL DA ROCHA** do cargo em comissão de Direção e Assessoramento Superior desta empresa, a contar do dia 02 de setembro de 2019.

Dê-se ciência e cumpra-se.

THIAGO DOS SANTOS TEZZARI
Diretor Presidente/EMDUR

Publicado por:
Edney da Silva Pereira
Código Identificador:515C13BB

EMPRESA DE DESENVOLVIMENTO URBANO - EMDUR
PORTARIA Nº120/2019/GAB/EMDUR

Porto Velho, 02 de setembro de 2019.

O Diretor Presidente da Empresa de Desenvolvimento Urbano - EMDUR, no uso de suas atribuições que lhe foram delegados de acordo com Decreto Municipal nº 2.714/I de 05 de fevereiro de 2018, e estatuto desta EMDUR.

R E S O L V E:

NOMEAR o senhor **SILVANO OLIVEIRA NASCIMENTO** no cargo em comissão de Direção e Assessoramento Superior desta empresa, a contar do dia 02 de setembro de 2019.

Dê-se ciência e cumpra-se.

THIAGO DOS SANTOS TEZZARI
Diretor Presidente/EMDUR

Publicado por:
Edney da Silva Pereira
Código Identificador:D165B80C

EMPRESA DE DESENVOLVIMENTO URBANO - EMDUR
TERMO DE RETIFICAÇÃO DO EDITAL

A equipe de condução do Pregão Eletrônico nº. 007/EMDUR/2019 – cujo objeto se consiste na Aquisição de Materiais Elétricos para Iluminação Pública, comunica a alteração do subitem **7.4** do instrumento convocatório conforme a seguir:

Onde se lê:
7.4. Para os itens: **05, 06, 07, 08 e 09** serão exigidos laudos de ensaios dos produtos ofertados, como condição de aceitação das propostas de preços.
Leia-se:
7.4. Para os itens: **05, 06, 07 e 08** serão exigidos laudos de ensaios dos produtos ofertados, como condição de aceitação das propostas de preços.

Fica suprimido do item 7.4 do edital, a exigência de laudos de ensaios para **Relé Fotocontrolador Eletromagnético** (item 09 do anexo II do edital), uma vez que na descrição do objeto do referido item não contemplar essa exigência, todavia, durante a confecção do edital essa condição foi incluída de forma equivocada.

A presente alteração é necessária para não acarretar em dúvidas durante o transcorrer do certame, contudo, não afeta a formulação das proposta, desse modo, todas as demais condições previstas no edital e seus anexos, permanecem inalteradas.

FREDSON GOMES DA SILVA
Pregoeiro - EMDUR

Publicado por:
Edney da Silva Pereira
Código Identificador:05B09385

EMPRESA DE DESENVOLVIMENTO URBANO - EMDUR
TERMO DE RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 17/2019/GAB/EMDUR

PROCESSO Nº: 02.41.00097/2019
ASSUNTO: Processo administrativo para Aquisição de Filtro Purificador para Bebedouros, com instalação.

De acordo os documentos contidos nos autos do Processo Administrativo nº. 02.41.00097/2019 e pareceres do Controle Interno e Assessoria Jurídica, **RATIFICO** a dispensa de licitação para contratar a empresa:

FILTROS NORTE LTDA, CNPJ: n° 27.698.586/0001-66, no valor de **R$ 580,00 (quinhentos e oitenta reais).**

A aquisição se fundamenta no caput do artigo 29, II, da Lei 13.303/2016, prevista na seguinte dotação orçamentária:
Fonte: 30.10
Projeto Atividade: 15.122.0007.2.303.000 – Apoio a Logística dos Serviços Básicos
Elemento de Despesa: 33.90.30 – Material de Consumo

Porto Velho, 29 de agosto de 2019.

Registre-se e Publique-se.

THIAGO DOS SANTOS TEZZARI
Diretor Presidente/EMDUR

Publicado por:
Edney da Silva Pereira
Código Identificador:7A69577D

EMPRESA DE DESENVOLVIMENTO URBANO - EMDUR
AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 17/2019/GAB/EMDUR

O Diretor Presidente da **EMPRESA DE DESENVOLVIMENTO URBANO – EMDUR**, inscrita no CNPJ sob o nº 04.763.223/0001-61, torna público, a quem possa interessar, com base legal no artigo 29, II da lei 13.303/2016, nos autos do Processo Administrativo nº 02.41.00097/2019, foi dispensável a licitação para aquisição de Filtro Purificador para Bebedouros, com instalação, conforme as especificações previstas no Termo de Referência e no Quadro Comparativo, em favor da empresa:

FILTROS NORTE LTDA, CNPJ: n° 27.698.586/0001-66, no valor de **R$ 580,00 (quinhentos e oitenta reais).**

Porto Velho/RO, 29 de Agosto de 2019.

Registre-se e Publique-se.

THIAGO DOS SANTOS TEZZARI
Diretor Presidente/EMDUR

Publicado por:
Edney da Silva Pereira
Código Identificador:5F94E9E4

EMPRESA DE DESENVOLVIMENTO URBANO - EMDUR
EXTRATO Nº 29/2019/ASJUR/EMDUR/RO - PROCESSO Nº: 02.41.00106/2018

CONTRATANTE: EMPRESA DE DESENVOLVIMENTO URBANO – EMDUR
CONTRATADA: R&A TREINAMENTO E CONSULTORIA EMPRESARIAL LTDA
ESPÉCIE: EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 034/2018/ASJUR/EMDUR/RO

OBJETO: O Termo Aditivo tem por objeto a alteração no valor e prorrogação de prazo.

VALOR: O valor correspondente ao Termo Aditivo é de R$ 287.472,00 (duzentos e oitenta e sete mil, quatrocentos e setenta e dois reais).

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: FONTE 30.10 E/OU 10.10
PA: 15.122.0007.2.303.000 – Apoio a logística dos serviços básicos
ELEMENTO DE DESPESA: 33.90.39

DO PRAZO: Fica prorrogado prorrogado o prazo de vigência do contrato originalmente estabelecido, por mais 12 (doze) meses, contados a partir da expiração do prazo fixado anteriormente.

RATIFICAÇÃO: Ficam ratificadas as demais cláusulas do contrato originário que não alteradas pelo Termo Aditivo.

Porto Velho, 02 de setembro de 2019.

Responsável Pelo Extrato:

MARIA LETICE PESSOA FREITAS
OAB/RO n. 2615

Publicado por:
Edney da Silva Pereira
Código Identificador:45DA7A8D

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO - IPAM
PORTARIA Nº. 317/2019

Porto Velho, 30 de agosto de 2019.

O Diretor-Presidente do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Porto Velho – IPAM, no uso das atribuições que lhe confere o art. 5º. Alínea "g" do Decreto nº. 4.123, de 18 de outubro de 1990;

CONSIDERANDO o Memorando nº. 0085/2019/GEFIN de 30 de agosto de 2019.

Resolve,

Designar a servidora **OQUELAINE MARQUES RODRIGUES**, cadastro nº. 12017AT, do quadro de servidores desta Autarquia, para responder pelo cargo em comissão de livre nomeação e exoneração de Gerente Financeiro em substituição ao titular **ODILON JOSÉ SANTANA JÚNIOR**, cadastro nº. 11002AT, no período de 02 à 04 de setembro de 2019.

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

(Assinado Eletronicamente)
IVAN FURTADO DE OLIVEIRA
Diretor-Presidente

Publicado por:
Edney da Silva Pereira
Código Identificador:92F1B8B4

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO - IPAM
PORTARIA Nº. 318/2019

Porto Velho, 30 de agosto de 2019.

O Diretor-Presidente do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Porto Velho – IPAM, no uso das atribuições que lhe confere o art. 5º. Alínea "g" do Decreto nº. 4.123, de 18 de outubro de 1990;

CONSIDERANDO o Memorando nº. 0085/2019/GEFIN de 30 de agosto de 2019.

Resolve,

Designar o servidor **DIEGO FERRUCIO MARQUETI**, cadastro nº. 12581AT, do quadro de servidores desta Autarquia, para responder pelo cargo em comissão de livre nomeação e exoneração de Chefe da Divisão de Finanças e Fundo de Assistência a Saúde em substituição a titular **OQUELAINE MARQUES RODRIGUES**, cadastro nº. 12017AT, no período de 02 à 04 de setembro de 2019.

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

(Assinado Eletronicamente)
IVAN FURTADO DE OLIVEIRA
Diretor-Presidente

Publicado por:
Edney da Silva Pereira
Código Identificador:63E46D48

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO - IPAM
TERMO DE RATIFICAÇÃO

Processo: 2019.66.703990PA
Objeto: Contratação de Banco de Preços

Declaro como Inexigibilidade de Licitação conforme a Lei nº 8.666/93, Art. 25, inciso II, c/c art. 13 da Lei nº 8.666/93, bem como Súmulas TCU nº 252/10 e 264/11 e Parecer nº. 790/PROGER/2019, a contratação da empresa **NP CAPACITACAO E SOLUCOES TECNOLOGICAS LTDA** detentora dos direitos autorais, inscrita sob o CNPJ nº 07.797.967/0001-95, no valor global de R$ 8.700,00 (oito mil e setecentos reais), referente a contratação de Banco de Preços.

Porto Velho – RO, 02 de setembro de 2019.

NOEL LEITE DA SILVA
Diretor-Presidente
Em Substituição

Publicado por:
Edney da Silva Pereira
Código Identificador:5BA3EC34

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
DIVISÃO DE PROCESSO DISCIPLINAR - PORTARIA Nº 220/SPPD/PGM/2019

PORTARIA Nº 220/SPPD/PGM/2019.
Porto Velho, 28 de Agosto de 2019.

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

CONSIDERANDO que o Processo nº 04.0026/CS/PGM/2018, encontra-se sobrestado.

RESOLVE:

REABRIR, o prazo processual para a conclusão dos trabalhos da Comissão Disciplinar constituída pela Portaria nº 42/CS/SPPD/PGM/2018, publicada no Diário Oficial do Município em data 04.05.2018, instaurado para apurar os fatos constantes nos autos de uma suposta transgressão Disciplinar envolvendo servidores públicos.

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

SALATIEL LEMOS VALVERDE
Procurador Geral Adjunto do Município

Publicado por:
Edney da Silva Pereira
Código Identificador:4FB6B75F

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBPROCURADORIA DE PROCESSO DISCIPLINAR
PORTARIA Nº 223/CS/SPPD/PGM/2019

PORTARIA Nº 223/CS/SPPD/PGM/2019
Porto Velho, 28 de agosto de 2019

O PROCURADOR GERAL ADJUNTO DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o que consta do Processo nº 04.3417-00/2015,

RESOLVE

DESIGNAR, de acordo com a Lei Complementar nº 385/2010, art. 173 e seguintes, os servidores **FRANCISCO ALBERTO DE LACERDA,** Oficial Legislativo, cadastro nº 36394, **EDUARDO PINHEIRO DIAS,** Técnico Jurídico, cadastro nº 70772, **JOELMA CUNHA PEDRAZA**, Técnico Jurídico, cadastro nº 93972, para, sob a presidência do primeiro, integrarem a Comissão de Sindicância

autos de nº 04.0053/CS/2019, destinada a **APURAR** responsabilidade pelo extravio do processo n.º 18.08414/2007, oriundo da Secretaria Municipal de Regularização Fundiária – SEMUR.

A Comissão designada terá o prazo de 30 (trinta) dias a contar da publicação no Diário Oficial do Município – DOM, para a conclusão dos trabalhos, podendo ser prorrogado por igual período em conformidade ao art. 183, §2º da Lei Complementar nº 385/2010.

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

SALATIEL LEMOS VALVERDE
Procurador Geral Adjunto do Município

Publicado por:
Edney da Silva Pereira
Código Identificador:13422388

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBPROCURADORIA DE PROCESSO DISCIPLINAR
PORTARIA Nº 224/CD/SPPD/PGM/2019

PORTARIA Nº 224/CD/SPPD/PGM/2019
Porto Velho, 29 de agosto de 2019.
Processo: 04.0041/CD/PGM/2019

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

RESOLVE:

REABRIR o prazo processual para a conclusão dos trabalhos da Comissão Processante, constituída pela Portaria nº 165/CD/SPPD/PGM/2019, instaurada para apurar eventual irregularidade na emissão do HABITE-SE.

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

SALATIEL LEMOS VALVERDE
Procurador Geral Adjunto do Município

Publicado por:
Edney da Silva Pereira
Código Identificador:BCC448F8

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBPROCURADORIA DE PROCESSO DISCIPLINAR
PORTARIA Nº 0225/CD/PGM/201

PORTARIA Nº 0225/CD/PGM/2019.
PORTO VELHO/RO, 29 DE AGOSTO DE 2019.

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

CONSIDERANDO que o Processo nº 04.0009/CD/PGM/2019, encontrava-se sobrestado em face de fruição de férias e posterior cedência da Presidente da Comissão Disciplinar,

RESOLVE:

REABRIR o prazo processual para a conclusão dos trabalhos da Comissão Processante, constituída pela Portaria nº 079/CD/SPPD/PGM/2019, devidamente publicada no Diário Oficial do Município, instaurado para apurar a denúncia apresentada em desfavor do servidor LUIZ RODRIGUES DE LIMA FILHO, ocupante do cargo de Professor N-II, cadastro nº 248155.

SUBSTITUIR a Presidente da Comissão e respectivos membros pelos servidores: **WELLINGTON MARIA COSTA AGUIAR,** matrícula nº 709040, como Presidente e como membros: **LEDA SANTOS COSTA,** matrícula nº 412205 e **MARIA DA PENHA NOBRE PEREIRA,** matrícula nº 19001.

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

SALATIEL LEMOS VALVERDE
Procurador-Geral Adjunto do Município

Publicado por:
Edney da Silva Pereira
Código Identificador:35FEC7FB

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBPROCURADORIA ADMINISTRATIVA, CONVÊNIOS E CONTRATOS - EXTRATO Nº 230/PGM/2019

EXTRATO Nº 230/PGM/2019 - (LEI FEDERAL Nº. 8.666/93)
PROCESSO Nº 10.00173-000/2019
CONTRATANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS BÁSICOS – SEMUSB
CONTRATADA: NEO CONSULTORIA E ADMINISTRAÇÃO DE BENEFÍCIOS EIRELI
ESPÉCIE: CONTRATO Nº 060/PGM/2019

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE AUTOGESTÃO DE FROTA, PARA PRESTAÇÃO, DE FORMA CONTÍNUA, DE GERENCIAMENTO, CONTROLE E CREDENCIAMENTO DE REDE ESPECIALIZADA EM MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DE VEÍCULOS, DA FROTA OFICIAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS BÁSICOS – SEMUSB, conforme especificações técnicas, unidades e quantidades definidas no Edital de Licitação e seus Anexos, para atender à Contratante.

O valor estimado deste Contrato, no importe de R$ 1.026.265,68 (um milhão, vinte e seis mil duzentos e sessenta e cinco reais e sessenta e oito centavos), sendo que os pagamentos ocorrerão em razão dos descontos ofertados pela contratada.

O valor estimado para peças é de R$ 554.024,52(quinhentos e cinquenta e quatro mil, vinte e quatro reais e cinquenta e dois centavos);

O valor estimado para serviços (mão de obra) é de R$ 472.241,16(quatrocentos e setenta e dois mil, duzentos e quarenta e um reais e dezesseis centavos), nos termos da Proposta da CONTRATADA.

O prazo de vigência deste termo, será de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, mediante termo aditivo a ser firmado entre as partes, na forma do Art. 57, inciso II, da Lei 8.666/93, desde que observados os seguintes requisitos:

a) Os serviços tenham sido prestados regulamente;
b) A Administração mantenha interesse na realização dos serviços;
c) O valor do contrato permaneça vantajoso para Administração;
d) A contratada manifeste expressamente interesse na prorrogação.

Parte das despesas decorrentes desta contratação, correrão às expensas dos recursos específicos consignados no Orçamento da SEMUSB, assim detalhado:

Programa/Atividade Código n° 10.01.15.12.20.0072.303, Elemento de Despesa 33.90.39, Fonte de Recursos: 30.00 – outros serviços de terceiros, conforme nota de empenho estimativa nº 003942, no valor de R$ 236.120,58(duzentos e trinta e seis mil, cento e vinte reais e cinquenta e oito centavos), tendo sua anulação parcial no valor de R$ 39.353,42(trinta e nove mil trezentos e cinquenta e três reais e quarenta e três centavos), perfazendo para o valor de R$ 196.767,16 (cento e noventa e seis mil setecentos e sessenta e sete reais e dezesseis centavos), Para cobrir despesas com contratação de empresa especializada em serviços de autogestão de frota, com fornecimento

de peças, A parti da data de assinatura deste contrato ate dezembro de 2019.

Programa/Atividade Código n° 10.01.15.12.20.0072.303, Elemento de Despesa 33.90.30, Fonte de Recursos: 30.00 – material de consumo, conforme nota de empenho estimado nº 003941, no valor de R$ 273.923,33(duzentos e setenta e três mil, novecentos e vinte e três reais e trinta e três centavos), tendo sua anulação parcial no valor de R$ 43.079,78(quarenta e três mil setenta e nove reais e setenta e oito centavos), perfazendo para o valor de R$ 230.843,55(duzentos e trinta mil oitocentos e quarenta e três reais e cinquenta e cinco centavos), Para cobrir despesas com contratação de empresa especializada em serviços de autogestão de frota, com fornecimento de peças, A parti da data de assinatura deste contrato ate dezembro de 2019.

As despesas remanescentes serão consignadas posteriormente pela SEMUSB, mediante a elaboração de termo de apostilamento.

Porto Velho, 29 de Agosto de 2019.

Responsável Pelo Extrato

FELIPPE IDAK AMORIM SANTOS
Subprocurador da Subprocuradoria Administrativa, Convênios e Contratos

Publicado por:
Edney da Silva Pereira
Código Identificador:74466C06

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBPROCURADORIA ADMINISTRATIVA, CONVÊNIOS E CONTRATOS - EXTRATO Nº 232/PGM/2019

EXTRATO Nº 232/PGM/2019 - (LEI FEDERAL Nº. 8.666/93)
PROCESSO Nº 08.00675-012/2013
CONTRATANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE/SEMUSA
CONTRATADA: SANTIAGO & MARIQUITO SERVIÇOS MÉDICOS DE ANESTESIA LTDA-ME
ESPÉCIE: SÉTIMO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 028/CJSE-LCC/PGM/2015
OBJETO: Contratação de Empresa especializada para Prestação de Serviços médicos de anestesiologia, para o efetivo atendimento dos usuários dos serviços de saúde da Maternidade Municipal Mãe Esperança/Secretaria Municipal de Saúde – SEMUSA.

O presente Termo Aditivo tem por objetivo a prorrogação do prazo de vigência do Contrato n.º 028/CJSE-LCC/PGM/2015 pelo período de 12 (doze) meses, contados do dia 25/08/2019, por ato que deve ser devidamente publicado no Diário Oficial do Município - DOM, nos termos do que determina o parágrafo único do artigo 61 da Lei nº 8.666/93.

Os recursos necessários para cobertura da presente prorrogação serão provenientes do orçamento da Secretaria Municipal de Saúde, e correrão por conta da seguinte programação orçamentária:

Programa/Atividade Código nº 08.31.1030103172.664, Elemento de Despesa nº 33.90.3900, Fonte de Recursos: 30.27 – Recursos do Tesouro, conforme Nota de Empenho Global nº 001421 de 14.08.2018, no valor de R$ 356.900,00 (trezentos e cinquenta e seis mil, novecentos reais), para o período de agosto a dezembro de 2019, fl. 3440.
Os recursos remanescentes serão consignados posteriormente pela SEMUSA, mediante termo de apostilamento, quando da abertura do exercício financeiro seguinte.

Porto Velho, 29 de Agosto de 2019.

Responsável Pelo Extrato

FELIPPE IDAK AMORIM SANTOS
Subprocurador da Subprocuradoria Administrativa, Convênios e Contratos

Publicado por:
Edney da Silva Pereira
Código Identificador:6EAA5953

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBPROCURADORIA ADMINISTRATIVA, CONVÊNIOS E CONTRATOS - EXTRATO Nº 233/PGM/2019

EXTRATO Nº 233/PGM/2019 - (LEI FEDERAL Nº. 8.666/93)
PROCESSO Nº 10.00100-000/2019
CONTRATANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA URBANA E SERVIÇOS BÁSICOS - SEMISB
CONTRATADA: NEO CONSULTORIA E ADMINISTRAÇÃO DE BENEFÍCIOS EIRELI
ESPÉCIE: CONTRATO Nº 054/PGM/2019

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE AUTOGESTÃO DE FROTA, PARA PRESTAÇÃO, DE FORMA CONTÍNUA, DE GERENCIAMENTO, CONTROLE E CREDENCIAMENTO DE REDE ESPECIALIZADA EM MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DE VEÍCULOS, MAQUINÁRIOS DA FROTA OFICIAL DA SUBSECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E PAVIMENTAÇÃO – SUOP, conforme especificações técnicas, unidades e quantidades definidas no Edital de Licitação e seus Anexos, para atender à Contratante.

O valor estimado desta contratação é de R$ 3.381.569,38 (três milhão, trezentos e oitenta e um mil quinhentos e sessenta e nove reais e trinta e oito centavos), o qual é meramente estimado, sendo que os pagamentos ocorrerão em razão dos descontos ofertados pela contratada.

O valor estimado para serviços é de R$ 1.081.940,04 (um milhão, oitenta e um mil novecentos e quarenta reais e quatro centavos).

O valor estimado para peças é de R$ 2.299.629,34(dois milhões duzentos e noventa e nove mil seiscentos e vinte e nove reais e trinta e quatro centavos).

Parte das despesas decorrentes desta contratação, correrão às expensas dos recursos específicos consignados no Orçamento da SUOP, assim detalhado:

Programa/Atividade Código n° 10.01.15.45.10.0752.145, Elemento de Despesa 33.90.30, Fonte de Recursos: 30.00 – Material de consumo, conforme nota de empenho Global nº 004060, no valor de R$ 791.151,43 (setecentos e noventa e um mil cento e cinquenta e um reais e quarenta e três centavos). Para cobrir de agosto a dezembro de 2019, despesas com Aquisição de peças para manutenção de veículos.
Programa/Atividade Código n° 10.01.15.45.10.0752.145, Elemento de Despesa 33.90.39, Fonte de Recursos: 30.00 – Recursos do Tesouro, conforme nota de empenho global nº 004061, no valor de R$ 440.970,02 (quatrocentos e quarenta mil, novecentos e setenta reais e dois centavos). Para cobri despesas de agosto a dezembro de 2019, com a contratação de empresa especializada em prestação de serviços de gerenciamento de frota.
O prazo de vigência deste termo, será de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, mediante termo aditivo a ser firmado entre as partes, na forma do Art. 57, inciso II, da Lei 8.666/93, desde que observados os seguintes requisitos:
a) Os serviços tenham sido prestados regulamente;
b) A Administração mantenha interesse na realização dos serviços;
c) O valor do contrato permaneça vantajoso para Administração;
d) A contratada manifeste expressamente interesse na prorrogação.

Porto Velho, 30 de Agosto de 2019.

Responsável Pelo Extrato

FELIPPE IDAK AMORIM SANTOS
Subprocurador da Subprocuradoria Administrativa, Convênios e Contratos

Publicado por:
Edney da Silva Pereira
Código Identificador:D60A328D

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO SUBPROCURADORIA ADMINISTRATIVA, CONVÊNIOS E CONTRATOS - EXTRATO Nº 234/PGM/2019

EXTRATO Nº 234/PGM/2019 - (LEI FEDERAL Nº. 8.666/93)
PROCESSO Nº 13.00038-000/2019
CONTRATANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER – SEMES
CONTRATADA: LC SERVIÇOS DE FORNECIMENTO DE ALIMENTOS PREPARADOS EIREL
ESPÉCIE: CONTRATO N.º 058/PGM/2019

OBJETO: Constitui objeto do presente contrato a contratação de empresa especializada em serviços de preparo e fornecimento de refeições do tipo self-service (café da manhã, almoço, jantar e ceia), Coffee break, água mineral e gelo, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Termo de Referência, visando atender as necessidades da Secretaria de Esporte e Lazer – SEMES.

O valor desta contratação é de R$ 151.637,18 (cento e cinquenta e um mil, seiscentos e trinta e sete reais e dezoito centavos).

O presente contrato terá vigência de 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado na forma do art. 57, § 1º da Lei nº 8.666/93.

Parte das despesas do presente contrato correrão por conta dos recursos consignados a Secretaria Municipal de esporte e lazer – SEMES, PELO DECRETO Nº 15.647 DE 19 DE DEZEMBRO DE 2018 – LOA 2019, assim detalhado:

Programa/Atividade Código n° 13.01.27.81.20.3452.826, Elemento de Despesa 33.90.39, Fonte de Recursos: 10.23 – Outros serviços de terceiro, conforme nota de empenho Global nº 004289, no valor de R$ 151.637,18 (cento e cinquenta e um mil, seiscentos e trinta e sete reais e dezoito centavos).

As despesas para o exercício subsequente (ou subsequentes, havendo a prorrogação do contrato) estão submetidas à dotação orçamentária própria prevista para atendimento à presente finalidade, por conta dos recursos consignados a Secretaria Municipal de Esporte e Lazer – SEMES.

Porto Velho, 30 de Agosto de 2019.

Responsável Pelo Extrato

FELIPPE IDAK AMORIM SANTOS
Subprocurador da Subprocuradoria Administrativa, Convênios e Contratos

Publicado por:
Edney da Silva Pereira
Código Identificador:9620DC31

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO SUBPROCURADORIA ADMINISTRATIVA, CONVÊNIOS E CONTRATOS - EXTRATO Nº 235/PGM/2019

EXTRATO Nº 235 PGM/2019 - (LEI FEDERAL Nº. 8.666/93)
PROCESSO Nº 08.00051-000/2019
LOCATARIO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMUSA,
LOCADOR: MGI EMPREENDIMENTOS IMOBILIARIOS LTDA
ESPÉCIE: CONTRATO N.º 066/PGM/2019

OBJETO: O presente contrato tem por objeto a locação de 01 (um) imóvel urbano, tipo Comercial, com 2.400m² de área construída, contendo cinco pavimentos, sendo subsolo, térreo, 1º pavimento 2º e terceiro pavimento, quatro banheiros distribuídos entre os andares térreo, 1º pavimento 2º e terceiro pavimento, divididos por sexo, ambiente com acessibilidade, climatização, copa, vagas para garagem, um elevador com portas em estrutura em alumínio, de acesso a todos os pavimentos, rede lógica em todos os andares, imóvel interligado no anel Óptico do Município de Porto Velho, uma copa, uma garagem no subsolo, um transformador de 200Kva, sistema de proteção contra incêndio e pânico, mais um terreno ao lado medindo 989,87m² localizado na Rua General Osorio, nº 81, Bairro Centro, Inscrição Municipal nº 03.03.036.0488.001, nesta capital. Para funcionar como sede da SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE/SEMUSA.

O valor mensal da locação é R$ 60.000,00 (Sessenta mil reais), totalizando o valor anual de R$ 720.000,00 (Setecentos e vinte mil reais).

O prazo de vigência do presente termo será de 36 (trinta e seis) meses, contados da data de sua assinatura, nos termos do artigo 3° da Lei nº 8.245, de 1991, podendo, por interesse da Administração, ser prorrogado por períodos sucessivos.

Parte das despesas decorrentes do presente instrumento serão provenientes de recursos consignados no orçamento da Secretaria Municipal de Saúde/SEMUSA, e correrão à conta da seguinte Programação Orçamentária:

Programa/Atividade Código n°08.31.10.122.336.2.675, Elemento de Despesa 3.3.90.39, Fonte de Recursos: 10.23 – Recursos do Tesouro, conforme nota de Empenho Global nº 001662, no valor de R$ 300.000,00 (trezentos mil reais).

As despesas remanescentes serão consignadas posteriormente pela SEMUSA, mediante a elaboração de termo de apostilamento.

Porto Velho, 30 de Agosto de 2019.

Responsável Pelo Extrato

FELIPPE IDAK AMORIM SANTOS
Subprocurador da Subprocuradoria Administrativa, Convênios e Contratos

Publicado por:
Edney da Silva Pereira
Código Identificador:85A0ADEF

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO SUBPROCURADORIA ADMINISTRATIVA, CONVÊNIOS E CONTRATOS - EXTRATO Nº 236/PGM/2019

EXTRATO Nº 236/PGM/2019 - (LEI FEDERAL Nº. 8.666/93)
PROCESSO Nº 08.00048/2018
PARTÍCIPE: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMUSA
PARTÍCIPE: Associação dos Portadores de Hepatites de Rondônia - APHRO
ESPÉCIE: TERMO DE FOMENTO Nº 004/PGM/2019

OBJETO: Constitui objeto do presente Termo de Fomento o repasse de recursos financeiros à Associação dos Portadores de Hepatites de Rondônia - APHRO, que tem como metas o desenvolvimento de atividades de promoção à saúde por meio de palestras; acesso ao diagnóstico precoce pela realização de testes rápidos de HEPATITES VIRAIS B e C, HIV e SÍFILIS; prevenção das IST, AIDS E HEPATITES VIRAIS, conforme o Plano de Trabalho às fls. 238 a 240 dos autos em epígrafe.

O valor global do presente Termo de Fomento é de R$ 30.000,00 (trinta mil reais), sendo que o valor a ser repassado pelo MUNICÍPIO será feito em parcela única, conforme o cronograma de desembolso contido no plano de trabalho, mediante transferência eletrônica sujeita à identificação do beneficiário final e à obrigatoriedade de depósito em sua conta bancária específica vinculada a este instrumento.

A vigência do presente Termo de Fomento será de 12 (doze) meses, conforme cronograma físico, a contar da data de assinatura, podendo ser prorrogado para fins de cumprimento da execução de seu objeto.

As despesas decorrentes do presente instrumento encontram-se consignadas no orçamento da Secretaria Municipal de Saúde - SEMUSA, e correrão à conta da seguinte programação orçamentária:

Programa/Atividade Código: 12.01.081220072.001, Elemento de Despesa nº 33.50.43, Fonte: 10.27 – Recurso do Tesouro - Transferência, conforme Nota de Empenho Global nº 1420, de 17.07.2019 no valor de R$ 30.000,00 (trinta mil reais).

Os recursos a serem repassados pelo MUNICÍPIO somente serão disponibilizados à OSC após a assinatura do presente instrumento e publicação do extrato no Diário Oficial do Município, sob pena de instauração de procedimento de apuração de responsabilidade, rescisão e devolução do valor repassado.

Os recursos a que se refere o item 3.1 desta Cláusula só poderão ser utilizados para o fim especificado na Cláusula Primeira.

Porto Velho, 30 de Agosto de 2019.

Responsável Pelo Extrato

FELIPPE IDAK AMORIM SANTOS
Subprocurador da Subprocuradoria Administrativa, Convênios e Contratos

Publicado por:
Edney da Silva Pereira
Código Identificador:8D1B5418

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBPROCURADORIA ADMINISTRATIVA, CONVÊNIOS E CONTRATOS - EXTRATO Nº 237/PGM/2019

EXTRATO Nº 237/PGM/2019 - (LEI FEDERAL Nº. 8.666/93)
PROCESSO Nº 10.02.00038/2017
CONTRATANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA URBANA E SERVIÇOS BÁSICOS/SEMISB
CONTRATADA: COMPACTA ENGENHARIA EIRELI
ESPÉCIE: SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 078/PGM/2018

OBJETO: EXECUÇÃO DA OBRA REMANESCENTE DE REFORMA E REVITALIZAÇÃO DA VILA CANDELÁRIA, de acordo com as disposições do Edital de CONCORRÊNCIA Nº 002/2018/CPL-OBRAS/SML/PVH.

O presente Termo Aditivo tem por objetivo a prorrogação do prazo de execução e de vigência contratual, bem como um acréscimo e supressão quantitativa, dentro dos limites estabelecidos no art. 65, §1º, da Lei nº 8.666/93, da seguinte forma:

Prorroga-se o prazo de execução da obra pelo período de 30 (trinta) dias, contados do termo de reinício da obra, e o prazo de vigência do Contrato até 31.12.2019.

Supressão de 8,15% (oito inteiros e quinze centésimos por cento), equivalente ao valor de R$ 31.390,05 (trinta e um mil trezentos e noventa reais e cinco centavos), e acréscimo de 17,73% (dezessete inteiros e setenta e três centésimos por cento), equivalente ao valor de R$ 66.466,63 (sessenta e seis mil quatrocentos e sessenta e seis reais e sessenta e três centavos), passando o valor global de R$ 385.210,92 (trezentos e oitenta e cinco mil duzentos e dez reais e noventa e dois centavos) para R$ 422.123,05 (quatrocentos e vinte e dois mil cento e vinte e três reais e cinco centavos), estes compreendidos dentro dos limites estabelecidos no art. 65, §1º, da Lei nº 8.666/93.

As despesas decorrentes do presente termo serão provenientes de recursos consignados no orçamento da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Básicos - SEMISB, e correrão por conta da seguinte programação:

Projeto Atividade n° 16.01.0469503512.855, Elemento de Despesa 4.4.90.5100 – obras e instalações. Fonte de Recursos: 60.14 – Recursos de outras fontes, conforme empenho n° 003442, do tipo estimativa, no valor de R$ 124.657,14 (cento e vinte e quatro mil seiscentos e cinquenta e sete reais e quatorze centavos), fl. 1542.

Projeto Atividade n° 16.01.0469503512.855, Elemento de Despesa 4.4.90.5100 – obras e instalações. Fonte de Recursos: 30.00 – Recursos do tesouro, conforme empenho n° 003444, do tipo estimativa, no valor de R$ 21.858,14 (vinte e um mil oitocentos e cinquenta e oito reais e quatorze centavos), fl. 1543.

Projeto Atividade n° 16.01.0469503512.855, Elemento de Despesa 4.4.90.5100 – obras e instalações. Fonte de Recursos: 30.00 – Recursos do tesouro, conforme empenho n° 003445, do tipo estimativa, no valor de R$ 39.667,75 (trinta e nove mil seiscentos e sessenta e sete reais e setenta e cinco centavos), fl. 1544.

Porto Velho, 30 de Agosto de 2019.

Responsável pelo Extrato

FELIPPE IDAK AMORIM SANTOS
Subprocurador da Subprocuradoria Administrativa, Convênios e Contratos

Publicado por:
Edney da Silva Pereira
Código Identificador:11BA8584

SECRETARIA GERAL DE GOVERNO - SGG
LEI Nº 2.646 , DE 30 DE AGOSTO DE 2019.

"*Reconhece como Patrimônio histórico, Cultural de Natureza Imaterial do Município de Porto velho o Arraial Flor do Maracujá e dá outras providências.*"

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO, usando da atribuição que lhe é conferida no inciso IV, do artigo 87, da Lei Orgânica do Município de Porto Velho.
FAÇO SABER que a CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO VELHO aprovou e eu sanciono a seguinte

LEI:

Art. 1° Fica reconhecido como Patrimônio Histórico, Cultural de Natureza Imaterial do Município de Porto Velho a Arraial Flor do Maracujá, pelo seu reconhecido valor histórico e cultural.
Art. 2° VETADO.
Art. 3° VETADO.
Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

HILDON DE LIMA CHAVES
Prefeito

Projeto de Lei nº 3.890/2019.
Autoria: Vereador Aleks Palitot.

Publicado por:
Edney da Silva Pereira
Código Identificador:072C65E0

SECRETARIA GERAL DE GOVERNO - SGG
LEI Nº 2.647 , DE 30 DE AGOSTO DE 2019.

"*Declara como Patrimônio Cultural de Natureza Imaterial do Município de Porto Velho a Associação Grêmio Recreativo Escola de Samba os Diplomatas, e dá outras providências.*"

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO, usando da atribuição que lhe é conferida no inciso IV, do artigo 87, da Lei Orgânica do Município de Porto Velho.
FAÇO SABER que a CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO VELHO aprovou e eu sanciono a seguinte

LEI:

Art. 1° Fica reconhecida como Patrimônio Cultural e Imaterial do Município de Porto Velho, a Associação Grêmio Recreativo Escola de Samba os Diplomatas, inscrita no CNPJ nº 05.924.352/0001-57, pelo seu reconhecido valor histórico e cultural.

Art. 2° VETADO.

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

HILDON DE LIMA CHAVES
Prefeito

Projeto de Lei nº 3.881/2019.
Autoria: Vereador Aleks Palitot.

Publicado por:
Edney da Silva Pereira
Código Identificador:FD0E1B2E

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
ERRATA A TERMO DE ADESÃO DE REGISTRO DE PREÇOS

ERRATA
TERMO DE ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

ONDE SE LÊ:

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

ÓRGÃO DETENTOR: PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO CEARÁ
AUTORIZAÇÃO DO ÓRGÃO DETENTOR: OFÍCIO 066/2019/SEAD/PGJ **Fls**. 132
ATA: 01/2019 **VALIDADE**: 09/01/2019 A 09/01/2020
PREGÃO: ELETRÔNICO Nº 0449/2018 **PUBLICAÇÃO**: DOE ELETRÔNICO Nº 485, DE 25/01/2019

LEIA-SE:
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
ÓRGÃO DETENTOR: PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO CEARÁ
AUTORIZAÇÃO DO ÓRGÃO DETENTOR: OFÍCIO 066/2019/SEAD/PGJ **Fls**. 132
ATA: 01/2019 **VALIDADE**: 25/01/2019 A 25/01/2020
PREGÃO: ELETRÔNICO Nº 033/2018 **PUBLICAÇÃO**: DOE ELETRÔNICO Nº 485, DE 25/01/2019

Porto Velho/RO, 26 de agosto de 2019.

MÁRCIO ANTÔNIO FÉLIX RIBEIRO
Secretário Municipal de Educação - SEMED

Publicado por:
Edney da Silva Pereira
Código Identificador:753C182C

SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DOS GASTOS PÚBLICOS - SGP
PORTARIA Nº 020/2019/SGP

DISPÕE ACERCA DA DISPONIBILIZAÇÃO DE SERVIDOR DA SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE GASTOS PÚBLICOS - SGP A SECRETARIA GERAL DE GOVERNO - SGG PARA DESEMPENHO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS.

A SUPERINTENDENTE MUNICIPAL DE GESTÃO DE GASTOS PÚBLICOS, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Complementar nº 652, de 03 de março de 2017, publicada no Diário Oficial do Município, nº 5.404, de 03 de março de 2017, alterada pela Lei Complementar nº 689, de 31 de outubro de 2017, publicada no Diário Oficial do Município, nº 5.567, de 01 de novembro de 2017.

RESOLVE:

Art. 1º COLOCAR À DISPOSIÇÃO da Secretaria Geral de Governo - SGG, a Servidora: Fabio Roberto da Silva, Nome Social: Fabíola Silva, Cargo: Assessor Nível I, Matrícula nº: 318090, para o desempenho de suas atribuições legais.

Art. 2º A folha de ponto da servidora disposta acima, deverá ser encaminhada à Secretaria Geral de Governo - SGG.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor a partir da data de publicação do DECRETO Nº 4.647/I DE 07 DE AGOSTO DE 2019.

Publique-se

VALÉRIA JOVÂNIA DA SILVA
Superintendente Municipal de Gestão de Gastos Públicos
Matrícula Nº: 295221

Publicado por:
Edney da Silva Pereira
Código Identificador:AE605C9D

SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML/SEMAD
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº118/2019

A Superintendência Municipal de Licitações da Prefeitura de Porto Velho, por intermédio de sua Pregoeira e Equipe de Apoio designados pela Portaria nº 003/2019/SML, publicada no DOM nº 2.409 de 04.03.2019 e considerando o Parecer Jurídico n. 280/SPACC/PGM/2019, fls. 415 a 425, torna pública a realização do **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 118/2019,** do tipo **MENOR PREÇO,** deflagrado no **Processo n. 02.0009.2018, cujo objeto resumido é a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA EXECUÇÃO DE SERVIÇOS CONTÍNUOS DE ADEQUAÇÃO, INSTALAÇÃO, EXPANSÃO, MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA ALÉM DE REMOÇÃO, TODOS SOB DEMANDA, DA REDE DE FIBRA ÓPTICA "ANEL ÓPTICO" NA CIDADE DE PORTO VELHO, COM FORNECIMENTO E INSTALAÇÃO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS**, visando atender as necessidades da Prefeitura do Município de Porto Velho**,** conforme especificações definidas nos **Anexos I deste Edital,** as quais deverão ser, minuciosamente, observados pelos licitantes quando da elaboração de suas propostas., conforme especificações técnicas, unidades e quantidades definidas nos **Anexos I e II do Edital,** as quais deverão ser, minuciosamente, observados pelos licitantes quando da elaboração de suas propostas. **DATA DE ABERTURA DAS PROPOSTAS**: **16/09/2019 às 09:30h.** Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília/DF. **OUTRAS INFORMAÇÕES:** O Edital poderá ser examinado e obtido junto à Superintendência Municipal de Licitações, localizado na Av. Carlos Gomes, n. 2776, 2º andar, Bairro São Cristóvão - CEP: 76.804-022, em dia úteis, de segunda-feira a sexta-feira no horário de **8h às 14h (horário local),** telefones: (69) 3901-3639 e (69) 3901-3069, site: www.portovelho.ro.gov.br, www.licitacoes-e.com.br, ou pelo e-mail: pregoes.sml@gmail.com. **OBS:** A licitação acontecerá exclusivamente pelo site: www.licitacoes-e.com.br – Nº da Licitação: **782831 R$ 1.360.256,62 (um milhão trezentos e sessenta mil duzentos e cinquenta e seis reais e sessenta e dois centavos)**.

Porto Velho, 02 de setembro de 2019.

ERINEIDE ARAÚJO DOS SANTOS
Pregoeira

Publicado por:
Edney da Silva Pereira
Código Identificador:AF9CD59B

SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML/SEMAD
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 091/2019

A Superintendente Municipal de Licitações, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela LC nº 654/2017, publicada no Diário Oficial do Município nº 5.405, de 06.03.2017, em atendimento ao que preceitua o disposto no inciso VI do art. 43 da Lei nº 8.666/93;

Considerando a licitação deflagrada no processo administrativo n.**08.0117/2019**, cujo objeto é a **AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS VENTILADOR PULMONAR DE TRANSPORTE, OXÍMETRO DE PULSO E INCUBADORA,** visando atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde – SEMUSA. licitado por meio do **Pregão Eletrônico n. 091/2019/SML** n. do Pregão no Licitações-e **774976**;

Considerando o Parecer Jurídico n. **555/SPACC/PGM/2019**, fls. 441 **a 444**, no qual restou consignada manifestação jurídica pela observância dos atos exigidos nas Leis Nacionais n. 10.520/2002 e n. 8.666/93, bem como, que foram atendidas as disposições constantes do Decreto Municipal n. 10.300/2006, opinando por fim, pela regularidade jurídica do procedimento licitatório acima descrito;

RESOLVE HOMOLOGAR, em favor dos fornecedores abaixo identificados, a Licitação de que trata o **Pregão Eletrônico n. 091/2019/SML**, nos seguintes Termos:

Empresa:	**LEISTUNG EQUIPAMENTOS LTDA**
CNPJ:	**04.187.384/0001-54**
Lote:	01
Valor Total:	R$ 59.000,00
Valor por extenso:	CINQUENTA E NOVE MIL REAIS
Empresa:	**HOSPITRONICA COM. DE EQUIP. MÉDICO HOSPITALAR LTDA - ME**
CNPJ:	**17.737.428/0001-04**
Lote:	02
Valor Total:	R$ 40.824,00
Valor por extenso:	QUARENTA MIL, OITOCENTOS E VINTE E QUATRO REAIS

Publique-se, para ciência dos interessados, junte-se cópia aos autos respectivos e dê-se os demais encaminhamentos na forma da Lei.

Porto Velho-RO, 02 de setembro de 2019.

PATRÍCIA DAMICO DO N. CRUZ
Superintendente Municipal de Licitação - SML

Publicado por:
Edney da Silva Pereira
Código Identificador:CE735F89

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA

CÂMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
EXTRATO DE CONTRATO Nº 004/2019 PARA FINS DE PUBLICAÇÃO

EXTRATO DE CONTRATO Nº 004/2019 PARA FINS DE PUBLICAÇÃO

Processo: 055/2018
Contratante: CÂMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA – RO.
Contratado: JOSÉ APARECIDO DA SILVA
CNPJ: 14.906.198/0001-81
Modalidade: PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2019

Objeto: Contratação empresa para prestação de serviços de manutenção e conservação de bens imóveis, no reparo e manutenção na instalação elétrica do prédio e jardim, bem como a limpeza do forro do Plenário, almoxarifado, sala de controle interno, secretaria geral e gabinete do presidente, e pintura interna e externa das paredes, telhado, janelas, portas, calçadas do prédio da câmara municipal, inclusive com retirada de 18 (dezoito) janelas, conforme quantidades e especificações técnicas constantes no Termo de Referência, o qual faz parte na integra do presente Contrato entre as partes.

Valor Global: R$ 23.200,00 (vinte e três mil e duzentos reais)
Dotação: 33.90.39.16

Data de Assinatura: 30 de Agosto de 2019.

Assina: Pela Câmara Municipal de Primavera de Rondônia: Cristóvão Lourenço – Presidente do Legislativo 2019/2020.

Primavera de Rondônia – RO, 02 de setembro de 2019.

Publicado por:
Rosangela Alves Machado
Código Identificador:3CD7C9EA

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 307/GP/2019

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA – RO, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, Lei 573/GP/2010 e amparadas pela Legislação Municipal vigente, e tendo em vista o que consta no Processo n.º 1260-1/SEMSAU/2019.

RESOLVE:

Art. 1.º Arbitrar e conceder, 01 (uma) diária civil sem pernoite no valor unitário de R$ 100,00 (cem reais), em favor do servidor supramencionado abaixo, onde se deslocará dia 03/09 até o município de Vilhena/RO, em veículo oficial Etios/OHQ-8576.

Whebert Coutinho da Silva – CPF. 650.982.772-72;
R$ 100,00 (cem reais);

Art. 2.ºO prazo máximo para prestação de contas é de cinco dias após o retorno o mesmo.

Art. 3.º Esta Portaria entra em vigor a partir desta data, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Primavera de Rondônia/RO, aos 02 dias do mês de setembro de 2019.

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

EDUARDO BERTOLETTI SIVIERO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Armando Siviero Junior
Código Identificador:9C41E97A

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 308/GP/2019

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA – RO, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, Lei 573/GP/2010 e amparadas pela Legislação Municipal vigente, e tendo em vista o que consta no Processo n.º 1263-1/SEMSAU/2019.

RESOLVE:

Art. 1.º Arbitrar e conceder, 03 (três) diárias de campo, no valor unitário de R$ 50,00 (cinquenta reais), totalizando R$ 150,00 (cento e cinquenta reais), em favor dos servidores supramencionados abaixo, onde se deslocará dia 03/09 até o município de Ji-Paraná/RO, em veículo oficial Fiat Toro/NCT-1351.

Geni da Silva Soares Dias – CPF 200.121.338-76;
R$ 50,00 (cinquenta reais);

Giovani Ferreira Paiva – CPF 600.430.082-91;
R$ 50,00 (cinquenta reais);

Adriana Aparecida Coutinho Flores – CPF 700.754.332-49;
R$ 50,00 (cinquenta reais);

Art. 2.ºO prazo máximo para prestação de contas é de cinco dias após o retorno o mesmo.

Art. 3.º Esta Portaria entra em vigor a partir desta data, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Primavera de Rondônia/RO, aos 02 dias do mês de setembro de 2019.

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

EDUARDO BERTOLETTI SIVIERO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Armando Siviero Junior
Código Identificador:3B750C03

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA

AUTARQUIA MUNICIPAL DE ESPORTE - AMEROLIM
PORTARIA DE NOMEAÇÃO

AUTARQUIA MUNICIPAL DE ESPORTES DE ROLIM DE MOURA

Portaria nº 23/2019

"Dispõe sobre Nomeação em Cargo de Comissão"

O Presidente da Autarquia de Esporte de Rolim de Moura, **BENEDITO DA SILVA LEITE FILHO**, no exercício das atribuições garantida em Lei.

R E S O L V E:

Art. 1º **NOMEAR** o (a) Senhor (a) **ELISANGELA RODRIGUES DOS SANTOS**, Portador (a) da Carteira de Identidade RG nº 1167085 SESP /RO do CPF nº 009.015.972-10, para exercer o cargo de **Monitor**, da Autarquia Municipal de Esportes

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

Rolim de Moura, 02 de setembro de 2019.

BENEDITO DA SILVA LEITE FILHO
Presidente - AMEROLIM

Publicado por:
Marcos César dos Reis
Código Identificador:E9F68E36

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO
AVISO DE RESULTADO DE LICITAÇÃO TOMADA DE PREÇO Nº 013/2019

O Presidente da Comissão Permanente de Licitação do Município de Rolim de Moura - RO, torna público para conhecimento dos interessados, **AVISO DE RESULTADO DE LICITAÇÃO** sob a modalidade de Tomada de Preço, sob o regime de execução indireta, por empreitada por preço Global, concernente a **"CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA EXECUTAR OBRA DE AMPLIAÇÃO DO CENTRO DE CONVIVÊNCIA DO IDOSO DE ROLIM DE MOURA",** para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Assistência Social – **SEMAS**. Valor estimado em R$ 260.000,00 (duzentos e sessenta mil reais). A empresa vencedora do certame foi **FRIMON CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS EIRELI – EPP**, com oferta no valor global de **R$ 253.749,12** (duzentos e cinquenta e três mil, setecentos e quarenta e nove reais e doze centavos). Da autorização: **Processo Administrativo nº 2370/2019.** As informações complementares sobre esta licitação poderão ser obtidas pelos interessados, no horário das 07:30h às 13:30 horas, de segunda à sexta-feira na Av. João Pessoa 4478 - centro ou pelo telefone n.º (69) 3442-3100. O Edital na íntegra será publicado no site da Prefeitura Municipal de Rolim de Moura www.rolimdemoura.ro.gov.br.

Rolim de Moura – RO, 02 de setembro de 2019.

PAULO JESSÉ DOS SANTOS TAVEIRA
Presidente da Comissão Permanente de Licitação
Portaria nº 002/2019

Publicado por:
Tiago Anderson Sant' ana Silva
Código Identificador:971D3185

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO
COMUNICADO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 48/2019

Processo: 0020/2019
Dispensa: 48/2019

Objeto: AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE EXPEDIENTE PARA ATENDER A AGÊNCIA REGULADORA DO MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA

Fornecedor: RTB Comércio e Representações Ltda
CNPJ/CPF: 34.477.133/0001-75
Valor Total: R$ 1.127,36 (Um mil, cento e vinte e sete reais e trinta e seis centavos)

Substrato legal de dispensa de licitação: Artigo 24, Incisos II, da Lei 8.666/93.

Valor Total a ser adjudicado e homologado: R$ 1.127,36 (Um mil, cento e vinte e sete reais e trinta e seis centavos)

Rolim de Moura, 30 de Agosto de 2019.

JEFERSON F. DELFINO ROLIM
AGERROM

Publicado por:
Gildo Limana
Código Identificador:C60C0C26

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO
CHAMADA PÚBLICA Nº 002/2019 PROCESSO Nº 3590/2019 ANÁLISE DA DOCUMENTAÇÃO

AUTORIZAÇÃO
A realização desta licitação encontra-se autorizada através do Processo Administrativo nº 3590/2019.

OBJETO
CREDENCIAMENTO DE EMPRESAS OPERADORAS, CREDENCIADORES DE CARTÃO DE CRÉDITO E DÉBITO PARA FINS DE PAGAMENTO/PARCELAMENTO DE TRIBUTOS, POR MEIO ELETRÔNICO.

DA APRESENTAÇÃO
As empresas **BERLIN FINANCE MEIOS DE PAGAMENTOS EIRELI (SELFPAY), CNPJ Nº 16.814.330/0001-50** e **PAYPAG SOLUÇÕES E SERVIÇOS DE COBRANÇA LTDA, CNPJ Nº 32.557.448/0001-05,** apresentaram a documentação para Chamada Pública nº 002/2019. A Comissão recebeu os documentos das empresas participantes do certame, e decide suspender para análise mais detalhada dos documentos apresentados.

DA ANÁLISE
Empresa: **BERLIN FINANCE MEIOS DE PAGAMENTOS EIRELI (SELFPAY)**
Situação: **HABILITADA**

Empresa: **PAYPAG SOLUÇÕES E SERVIÇOS DE COBRANÇA LTDA**

Situação: **HABILITADA**

DOS RECURSOS, RAZÕES E CONTRARRAZÕES
A partir da publicação desta análise de documentação, o processo estará disponível para vistas dos interessados, e contar-se-á o prazo para interposição de recursos, portanto, as razões dos recursos devem ser protocoladas até o dia **10/09/2019**, e as contrarrazões até o dia **17/09/2019,** conforme Artigos 109 e 110, da Lei Federal nº 8.666/93, dentro do horário de expediente da Prefeitura Municipal de Rolim de Moura – RO, 07h30m as 13h30m.

Rolim de Moura – RO, 02 de setembro0 de 2019.

A COMISSÃO
Portaria Nº 002/2019

PAULO JESSÉ DOS SANTOS TAVEIRA
Presidente

TIAGO ANDERSON SANT' ANA SILVA
Vice-Presidente

GILDO LIMANA
Membro

Publicado por:
Gildo Limana
Código Identificador:4C0FC807

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO
AVISO DE PUBLICAÇÃO DE CARONA NA ATA DE REGISTRO DE PREÇO PREGÃO Nº 24/2019 – PRESENCIAL – MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA RO

PODER EXECUTIVO
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES

INEXIGIBILIDADE Nº 18-2019

AVISO DE PUBLICAÇÃO DE CARONA NA ATA DE REGISTRO DE PREÇO
PREGÃO Nº 24/2019 – PRESENCIAL – MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA RO.

O Município de Rolim de Moura - RO torna público para conhecimento dos interessados, **AVISO DE PUBLICAÇÃO DE CARONA NA ATA DE REGISTRO DE PREÇO**. Da autorização: concernente a **OBJETO: "FORMALIZAÇÃO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE BOLOS E SALGADOS".**
Para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Educação e Cultura. Os Preços foram registrados de acordo com o resultado da classificação/homologação das propostas apresentadas e a ATA tem validade até, 20.08.2020. A empresa vencedora do Item foi: **INSTITUTO DE EDUCAÇÃO ALGODÃO DOCE LTDA**, **CNPJ:** 10.353.446/0001-53 quantidade adquirida: **VALOR 9.625,00 (nove mil, seiscentos e vinte e cinco reais)**. Das informações complementares: As informações complementares sobre este Registro de Preço poderão ser obtidas pelos interessados, no horário das 07:30 às 13:30 horas horário de Rondônia, de segunda à sexta-feira na Av. João Pessoa 4478 - centro ou pelo telefone n.º (0xx69) 3442-3100.

Rolim de Moura, 02 de Setembro de 2019.

MARTA REGINA DE OLIVEIRA
Coordenadora de Registro de Preço

Publicado por:
Marta Regina de Oliveira
Código Identificador:CAC4CAC2

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO
AVISO DE ABERTURA DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 95/2019

O Pregoeiro do Município de Rolim de Moura - RO, torna público para conhecimento dos interessados, **AVISO DE ABERTURA DE LICITAÇÃO**, modalidade Pregão, na forma Eletrônica, tipo "Menor Preço" por item, concernente a **AQUISIÇÃO DE ARLA 32**, valor estimado **R$ 4.832,00 (Quatro mil oitocentos e trinta e dois reais).** A sessão de abertura está marcada para o dia **17 de Setembro de 2019 às 09:00 horas** (horário de Brasília), o portal gerenciador desta licitação será o Licitanet (www.licitanet.com.br), e ainda o Edital será disponibilizado gratuitamente através do site: www.rolimdemoura.ro.gov.br ou pelo e-mail: semcol.rolimdemoura@gmail.com ou diretamente na CPL através do telefone mencionado em seguida ou no endereço indicado. Da autorização: **Processo Administrativo nº 4000/2019**. As informações complementares sobre esta licitação poderão ser obtidas pelos interessados, no horário das 07:30 às 13:30 horas horário de Rondônia, de segunda à sexta-feira na Av. João Pessoa 4478 - centro ou pelo telefone n.º **(69) 3442-3100.**

Rolim de Moura, 02 de Setembro de 2019.

WILLIAN DIAS MARQUES DOS SANTOS
Pregoeiro
Portaria nº 298/2019

Publicado por:
Tiago Anderson Sant' ana Silva
Código Identificador:F84BBBF8

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO
AVISO DE ABERTURA DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 96/2019

O Pregoeiro do Município de Rolim de Moura - RO, torna público para conhecimento dos interessados, **AVISO DE ABERTURA DE LICITAÇÃO**, modalidade Pregão, na forma Eletrônica, tipo "Menor Preço" por item, concernente a **AQUISIÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE PARA ATENDER O CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO EM ASSISTÊNCIA SOCIAL**, valor estimado **R$ 20.884,75 (Vinte mil oitocentos e oitenta e quatro reais e setenta e cinco centavos)**. A sessão de abertura está marcada para o dia **16 de Setembro de 2019 às 10:00 horas** (horário de Brasília), o portal gerenciador desta licitação será o Licitanet (www.licitanet.com.br), e ainda o Edital será disponibilizado gratuitamente através do site: www.rolimdemoura.ro.gov.br ou pelo e-mail: semcol.rolimdemoura@gmail.com ou diretamente na CPL através do telefone mencionado em seguida ou no endereço indicado. Da autorização: **Processo Administrativo nº 2025/2019**. As informações complementares sobre esta licitação poderão ser obtidas pelos interessados, no horário das 07:30 às 13:30 horas horário de Rondônia, de segunda à sexta-feira na Av. João Pessoa 4478 - centro ou pelo telefone n.º **(69) 3442-3100.**

Rolim de Moura, 02 de Setembro de 2019.

GILDO LIMANA
Pregoeiro
Portaria nº 298/2019

Publicado por:
Gildo Limana
Código Identificador:24B8DC93

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO
AVISO DE ABERTURA DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 97/2019 REGISTRO DE PREÇO Nº44/2019

O Pregoeiro do Município de Rolim de Moura - RO, torna público para conhecimento dos interessados, **AVISO DE ABERTURA DE LICITAÇÃO**, modalidade Pregão, na forma Eletrônica, tipo "Menor Preço" por item, concernente a **FORMALIZAÇÃO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE ADESIVOS PARA IDENTIFICAÇÃO DE VEÍCULOS E PLACAS PARA IDENTIFICAÇÃO DE OBRAS**, valor estimado **R$ 50.774,67 (cinquenta mil, setecentos e setenta e quatro reais e sessenta e sete centavos)**. A sessão de abertura está marcada para o dia **17 de Setembro de 2019 às 09:00 horas** (horário

de Brasília), o portal gerenciador desta licitação será o Licitanet (www.licitanet.com.br), e ainda o Edital será disponibilizado gratuitamente através do site: www.rolimdemoura.ro.gov.br ou pelo e-mail: semcol.rolimdemoura@gmail.com ou diretamente na CPL através do telefone mencionado em seguida ou no endereço indicado. Da autorização: **Processo Administrativo nº 2647/2019**. As informações complementares sobre esta licitação poderão ser obtidas pelos interessados, no horário das 07:30 às 13:30 horas horário de Rondônia, de segunda à sexta-feira na Av. João Pessoa 4478 - centro ou pelo telefone n.º **(69) 3442-3100.**

Rolim de Moura, 02 de Setembro de 2019.

GILDO LIMANA
Pregoeiro

Publicado por:
Gildo Limana
Código Identificador:DACCF4DF

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO
AVISO DE ABERTURA DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 98/2019 REGISTRO DE PREÇO N° 45/2019

O Pregoeiro do Município de Rolim de Moura - RO, torna público para conhecimento dos interessados, **AVISO DE ABERTURA DE LICITAÇÃO**, modalidade Pregão, na forma Eletrônica, tipo "Menor Preço" por item, concernente a **FORMALIZAÇÃO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇO PARA EVENTUAL E FUTURA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS PERMANENTE PARA ATENDIMENTO DO FONOAUDIOLOGO DO CER**, valor estimado **R$ 48.825,70 (Quarenta e oito mil oitocentos e vinte e cinco reais e setenta centavos).** A sessão de abertura está marcada para o dia **18 de Setembro de 2019 às 09:00 horas** (horário de Brasília), o portal gerenciador desta licitação será o Licitanet (www.licitanet.com.br), e ainda o Edital será disponibilizado gratuitamente através do site: www.rolimdemoura.ro.gov.br ou pelo e-mail: semcol.rolimdemoura@gmail.com ou diretamente na CPL através do telefone mencionado em seguida ou no endereço indicado. Da autorização: **Processo Administrativo nº 3448/2019**. As informações complementares sobre esta licitação poderão ser obtidas pelos interessados, no horário das 07:30 às 13:30 horas horário de Rondônia, de segunda à sexta-feira na Av. João Pessoa 4478 - centro ou pelo telefone n.º **(69) 3442-3100.**

Rolim de Moura, 02 de Setembro de 2019.

WILLIAN DIAS MARQUES DOS SANTOS
Pregoeiro
Portaria nº 298/2019

Publicado por:
Tiago Anderson Sant' ana Silva
Código Identificador:779C3FF0

PODER LEGISLATIVO
TERMO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 011/2019

EXTRATO DO TERMO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

TERMO DE INEXIGIBILIDADE Nº: 011/2019.
PROCESSO Nº: 082/2019.
FORNECEDOR: Nissey Motors Ltda., CNPJ/MF nº 04.996.600/0001-02.
OBJETO: Aquisição de veículo tipo camioneta através de adesão a ARP nº 005/2019, de propriedade da Emater-RO.
VALOR: R$ 139.760,00 (cento e trinta e nove mil e setecentos e sessenta reais).

CLASS. ORÇAMENTÁRIA: 01.001.01.031.0020.2.194/44.90.52.00.

FUNDAMENTO LEGAL: Art. 15, Inciso II, § 1º da Lei nº 8.666/93.
DATA: 27 de agosto de 2019.

Ordenador:
LAURO F. SILVA LOPES
Presidente.

Publicado por:
Celso Pires
Código Identificador:68BFEFC6

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO - PROCESSO 1662/2019

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

*Através do presente, Homologa o Pregão Presencial **n° 031/2019** do processo licitatório **nº 1662/2019.** Contratação de empresa especializada para o fornecimento de exames laboratoriais de analises clinica para atende as necessidades da rede hospitalar e básica de saúde do Município.*

Empresa vencedora:
BIOVIDA LAB. DE ANÁLISES CLINICAS LTDA ME
***CNPJ:** 25.531.346/0001-47*
***Valor:** R$ 1.074.784,32 (Um milhão, setenta e quatro mil, setecentos e oitenta e quatro reais e trinta e dois centavos).*

Rolim de Moura, 30 de Agosto de 2019.

LUIZ ADEMIR SCHOCK
Prefeito Municipal

Publicado por:
Larrubia Laiana da Cruz
Código Identificador:A068E257

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO - PROCESSO 6761/2018

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

*Através do presente, Homologa o Pregão Eletrônico **n° 081/2019** do processo licitatório **nº 6761/2018.** Contratação de empresa especializada em construção de viveiro municipal.*

Empresa vencedora:
N. V. VERDE & CIA LTDA ME
***CNPJ:** 03.363.727/0001-21*
***Valor:** R$ 2.137,16 (Dois mil, cento e trinta e sete reais e dezesseis centavos).*

Empresa vencedora:
ITACA EIRELI ME
***CNPJ:** 24.845.457/0001-65*
***Valor:** R$ 2.864,80 (Dois mil, oitocentos e sessenta e quatro reais e oitenta centavos).*

Empresa vencedora:
TECA TECNOLOGIA E COMÉRCIO LTDA
***CNPJ:** 11.163.447/0001-65*
***Valor:** R$ 60,505,09 (Sessenta mil, quinhentos e cinco reais e nove centavos).*

Rolim de Moura, 30 de Agosto de 2019.

LUIZ ADEMIR SCHOCK
Prefeito Municipal

Publicado por:
Larrubia Laiana da Cruz
Código Identificador:0BBC715D

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO OESTE

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO
LICENÇA DE OPERAÇÃO 1ª ETAPA PREFEITURA MUNICIPAL

LICENÇA DE OPERAÇÃO

A Prefeitura Municipal de Santa Luzia D´Oeste, localizada à Avenida 7 de setembro nº 2370 – Centro, CNPJ n° 15.845.365/0001-94, torna público que REQUEREU junto a SEDAM – Secretaria de Estado de Desenvolvimento Ambiental a LICENÇA DE OPERAÇÃO, referente à CONSTRUÇÃO DA 1ª ETAPA DA SEDE MUNICIPAL (PREFEITURA) localizado à Rua Sete De Setembro, Setor 4, Quadra 11, Lote 295 – Município de Santa Luzia D´Oeste/RO

Santa Luzia D´Oeste/RO, 27 de agosto de 2019.

NELSON JOSE VELHO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Adriano da Costa Reginaldo
Código Identificador:2DC243E2

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO
LICENÇA DE OPERAÇÃO CONSTRUÇÃO DO CRAS

LICENÇA DE OPERAÇÃO

A Prefeitura Municipal de Santa Luzia D´Oeste, localizada à Avenida 7 de setembro nº 2370 – Centro, CNPJ n° 15.845.365/0001-94, torna público que REQUEREU junto a SEDAM – Secretaria de Estado de Desenvolvimento Ambiental a LICENÇA DE OPERAÇÃO, referente à Construção de CRAS localizado à Rua Dr. Miguel Vieira Ferreira – setor 03 – Município de Santa Luzia D´Oeste/RO

Santa Luzia D´Oeste/RO, 27 de agosto de 2019.

NELSON JOSE VELHO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Adriano da Costa Reginaldo
Código Identificador:BB70C4B0

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO
LICENÇA DE OPERAÇÃO CONSTRUÇÃO 2ª ETAPA PREFEITURA

LICENÇA DE OPERAÇÃO

A Prefeitura Municipal de Santa Luzia D´Oeste, localizada à Avenida 7 de setembro nº 2370 – Centro, CNPJ n° 15.845.365/0001-94, torna público que REQUEREU junto a SEDAM – Secretaria de Estado de Desenvolvimento Ambiental a LICENÇA DE OPERAÇÃO, referente à Construção da Segunda Etapa da Prefeitura localizado à Rua Sete De Setembro, Setor 4, Quadra 11, Lote 295 – Município de Santa Luzia D´Oeste/RO

Santa Luzia D´Oeste/RO, 27 de agosto de 2019.

NELSON JOSE VELHO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Adriano da Costa Reginaldo
Código Identificador:BDDFE620

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO
LICENÇA DE OPERAÇÃO PAVIMENTAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DE CICLOVIA

LICENÇA DE OPERAÇÃO

A Prefeitura Municipal de Santa Luzia D´Oeste, localizada à Avenida 7 de setembro nº 2370 – Centro, CNPJ n° 15.845.365/0001-94, torna público que REQUEREU junto a SEDAM – Secretaria de Estado de Desenvolvimento Ambiental a LICENÇA DE OPERAÇÃO, referente à Pavimentação e Implantação de Ciclovia localizado Trecho: Saída de Santa Luzia/Balneário Municipal – Município de Santa Luzia D´Oeste/RO.

Santa Luzia D´Oeste/RO, 27 de agosto de 2019.

NELSON JOSE VELHO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Adriano da Costa Reginaldo
Código Identificador:57DBFE17

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
INEXIGIBILIDADE Nº 095-2019

A Prefeitura Municipal de São Miguel do Guaporé – RO, através da Comissão Permanente de Licitação, torna publico o processo administrativo 788/2019/SEMED que tem como objeto **DESPESAS COM EMPENHO ESTIMATIVO REFERENTE A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA REALIZAR SERVIÇOS DE ENSAIOS METROLÓGICOSEM CRONOFOTÓGRAFOSDOS ÔNIBUSESCOLARES PERTENCENTES A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, PARA ATENDER AS NORMAS DO CTB, (CODIGO DE TRANSITO BRASILEIRO), EMISSÃO DE CERTIFICADO CRONOTACÓGRAFO E SERVIÇOS DE RECONDICIONAMENTO COMPLETO DOS APARELHOS.** Com base no Art. 25 inciso da Lei Federal nº 8.666/93 de 21 de junho de 1993, Alterada pela Lei Federal nº 8.883/94 de 08 de junho de 1994, em favor da empresa ENSAIOS METROLOGICOS E CRONOTACOGRAFOS AMAZONIA LTDA, inscrito no CNPJ/MF nº 11.189.496/0001-00, no valor de R$ 19.635,60 (dezenove mil seiscentos e trinta e cinco reais e sessenta centavos).

São Miguel do Guaporé–RO, 02 de setembro de 2019.

SIMONE NEVES OLIVEIRA MARTINS
Presidente da CPL

Publicado por:
Simone Neves Oliveira Martins
Código Identificador:B698C071

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS
AVISO DE LICITAÇÃO DESERTA - PREGÃO ELETRÔNICO N°056/CPL/2019

AVISO DE LICITAÇÃO DESERTA
PREGÃO ELETRÔNICO N°056/CPL/2019

REQUISITANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE - SEMSAU.
PROCESSO ADMINISTRATIVO: Nº 802/SEMSAU/2019.

A **Prefeitura Municipal de Seringueiras**, com sede na Avenida Marechal Rondon, nº 984, Bairro Centro, Seringueiras- RO, através de seu Pregoeiro Oficial, **LUIS CARLOS MORAIS ALFAIA**, designado pela portaria Nº. 021/GAB/PMS/2019 de 16 de Janeiro de 2019, **TORNA PÚBLICO** para conhecimento dos interessados que o **PREGÃO ELETRÔNICO N°056/CPL/2019**, **realizado dia 02/09/2019 às 08:00 horas**, horário de Brasília/DF, Local https://licitanet.com.br/, foi **DECLARADO DESERTO**, pela ausência de interessados no certame. **OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE FORNECIMENTO DE INTERNET BANDA LARGA, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO HOSPITAL MUNICIPAL JOEL PEREIRA SALGADO, UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE NOVA VIDA LOCALIZADA NA ZONA URBANA, UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE BOM SUCESSO LOCALIZADA NA ZONA RURAL E UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE NOVO PLANALTO LOCALIZADA NA ZONA RURAL, COM EQUIPAMENTOS EM COMODATO, EM CONFORMIDADES**

COM AS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E SERVIÇOS DESCRITOS NO TERMO DE REFERÊNCIA, NO EDITAL E SEUS ANEXOS. Informações Complementares: na Sala de Licitações da Prefeitura Municipal de Seringueiras- RO, situado à Av. Marechal Rondon, 984 - Centro, de Segunda à Sexta Feiras, exceto feriados, em horário de expediente das 07:00 às 13:00 horas, maiores informações através do telefone (0xx)69 3623-2693/2694 ou pelo e-mail cpl.seringueiras@hotmail.com.

Seringueiras-RO, 02 de Setembro de 2019.

LUIS CARLOS MORAIS ALFAIA
Port. Nº021/GAB/PMS/2019
Pregoeiro Municipal

Publicado por:
Luiz Carlos Morais Alfaia
Código Identificador:9D40F257

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS
AVISO ADJUDICAÇÃO DE PROCESSO LICITATÓRIO
MODALIDADE TOMADA DE PREÇOS N° 8/CPL/2019

AVISO ADJUDICAÇÃO DE PROCESSO LICITATÓRIO

O Presidente de CPL senhor **FABIO JUNIOR ROMÃO DE BARROS,** no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, especialmente a Lei nrº 8.666/93 e alterações posteriores, comissão de Licitação, resolve **ADJUDICAR** a Licitação Modalidade Tomada de Preços N° 8/CPL/2019, Processo Nrº 895/2019, Objeto**: CONTRATAÇAO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA CONSTRUÇÃO EM ESTRUTURA DE CONCRETO PRÉ-MOLDADO DO CENTRO DE TRIAGEM DE RESIDUOS SOLIDOS NO MUNICIPIO DE SERINGUEIRAS, MEDINDO 230,35 M². ATRAVÉS DO TERMO DE COOPERAÇÃO COM A USINA SANTO ANTÔNIO ENERGIA S.A.,** em favor da empresa **NEIANDER STORCH EIRELI-ME, CNPJ 21.432.974/0001-14,** no valor total de **R$ 119.722,30.**

Seringueiras, 02 de setembro de 2019.

FABIO JUNIOR ROMÃO DE BARROS
Presidente De CPL
PORT.N°. 047/GAB/PMS/2019

Publicado por:
Lucicleia Ribeiro Dama
Código Identificador:D6299369

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS
PORTARIA NOMEAÇÃO N.198/GAB/PMS/2019

Portaria nº 198/GAB/PMS/2019 Seringueiras RO, 02 de Setembro de 2019.

"LEONILDE ALFLEN GARDA, Prefeita Municipal de Seringueiras – RO, no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas por lei".

R E S O L V E
Art. 1° - EXONERAR o servidor **WANDERSON ELIZARIO SIKORSKI -** CPF: 039.566.512-43 e Cédula de Identidade RG nº 141.9227 SESDC/RO do cargo que ocupa de **Assessor de Obras,** nomeado através da **Portaria nº 054/GAB/PMS/2019.**
Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Registre-se;

Publique-se;

Cientifique-se;

LEONILDE ALFLEN GARDA
Prefeita Municipal

Publicado por:
Jerriane Pereira Salgado
Código Identificador:42B6F779

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS
EXTRATO TERCEIRO TERMO ADITIVO CONTRATO N°. 145/2018 PROCESSO N°. 1001/SEMEC/2018

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS/RO
CONTRATADA: E.S. DOS SANTOS CONSTRUTORA -ME
CNPJ N°. 24.845.279/0001-72
OBJETO: O PRESENTE TERMOS ADITIVO TEM COMO OBJETO A PRORROGAÇÃO DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO Nº.145/2018 CELEBRADO EM 06/11/2018.
PRAZO: FICA PRORROGADO O PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO ORIGINAL PARA MAIS 90 (NOVENTA) DIAS, VIGORANDO DE 19/08/2019 ATÉ 19/11/2019.

SERINGUEIRAS 19 DE AGOSTO DE 2019.

ASSINAM
LEONILDE ALFLEN GARDA – PREFEITA
CRISTIANO SANTOS TAMANDARÉ – SECRETÁRIO
E.S. SANTOS CONSTRUTORA - ME– CONTRATADA

Publicado por:
Diogo Santiago
Código Identificador:BF2D177C

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TEIXEIRÓPOLIS

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 109/GAB/2019, DE 30 DE AGOSTO DE 2019.

"DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE LICENÇA PRÊMIO POR ASSIDUIDADE".

O Prefeito Municipal de Teixeirópolis/RO, **ANTONIO ZOTESSO,** no uso de suas atribuições legais, e considerando o que dispõe na Lei Complementar nº 002/2010, que "Dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Teixeirópolis".

D E C R E T A

Art. 1º Fica concedido à servidora **LUCIMAR KRAUSE,** matrícula n° 160, licença prêmio por assiduidade, pelo período de 45 (quarenta e cinco) dias, referentes ao período aquisitivo de 2009 a 2014.

Art. 2º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos a partir do dia 01 de Setembro de 2019.

Teixeirópolis/RO, em 30 de Agosto de 2019.

ANTONIO ZOTESSO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Bruno Giordano Airis Gonçalves
Código Identificador:D6FEB007

SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÃO E COMPRAS
AVISO DE LICITAÇÃO Nº 81

Pregão Eletrônico Nº: 081/CPL/2019
Edital Nº: 090/CPL/2019

Processo Administrativo nº GI – 510/2019

A Prefeitura Municipal de Teixeirópolis – RO, através do Pregoeiro nomeado pelo Decreto Municipal nº **74/GAB/2019 de 14 de junho de 2019**, torna público que realizará a Licitação na modalidade Pregão Eletrônico, tipo Menor Preço e será julgada Menor Preço por ITEM,

nos termos da Lei nº 10.520/02, Decretos Federais nº 3.555/00 e 5.450/05, Decreto Municipal nº 083/GP/07, 189/GAB/2017, e a lei geral municipal 729 de 11/07/2013, aplicando-se subsidiariamente a Lei nº 8.666/93, também a lei complementar nº 123/2006, combinando com a lei complementar nº 147/2014. . Para atender a Secretaria Municipal de Saúde – SEMSAU. Objeto: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA AQUISIÇÕES MATERIAL DE CONSUMO GÊNEROS ALIMENTÍCIOS(MARMITEX).** Estimado no valor de: **R$ 3.166,67 (três mil cento e sessenta seis reais e sessenta e sete centavos).** Processo Administrativo **nº GI-510/2019** – Data para cadastro de proposta **03/09/2019** a partir das **08:00h**, Até o dia **13/09/2019** Até as **08:00h**, data para abertura de propostas dia **13/09/2019 as 08:05h**, e inicio da sessão pública: dia **13/09/2019**, com início às **10:00h**, horário de Brasília – DF, local www.licitanet.com.br. Informações Complementares: O Edital encontrar-se-á a disposição dos interessados no site supracitado ou na Sala de Licitações da Prefeitura Municipal de Teixeirópolis - RO, sito à Av. Afonso Pena, n° 2280, Centro, de Segunda à Sexta Feira, exceto feriados, em horário de expediente das 07:00 às 13:00 horas, ou pelo site www.teixeiropolis.ro.gov.br, para maiores informações através do telefone (69) 3465 1112.

Teixeirópolis/RO, **02 de setembro de 2019.**

JEAN VIEIRA DE ARAUJO
Pregoeiro

Publicado por:
Renata Guedes
Código Identificador:794B7DE7

SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÃO E COMPRAS
AVISO DE LICITAÇÃO Nº 82

Pregão Eletrônico Nº: 082/CPL/2019
Edital Nº. 091/CPL/2019

Processo Administrativo nº GI **– 506/2019**

A Prefeitura Municipal de Teixeirópolis – RO, através do Pregoeiro nomeado pelo Decreto Municipal nº **74/GAB/2019 de 14 de junho de 2019**, torna público que realizará a Licitação na modalidade Pregão Eletrônico, tipo Menor Preço e será julgada Menor Preço por ITEM, nos termos da Lei nº 10.520/02, Decretos Federais nº 3.555/00 e 5.450/05, Decreto Municipal nº 083/GP/07, 189/GAB/2017, e a lei geral municipal 729 de 11/07/2013, aplicando-se subsidiariamente a Lei nº 8.666/93, também a lei complementar nº 123/2006, combinando com a lei complementar nº 147/2014. Para atender a Secretaria Municipal de Assistência Social e Trabalho– **SEMAST.** Objeto: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE (APARELHOS DE AR CONDICIONADO COM MONTAGEM INCLUSA).** Estimado no valor de **R$ 4.347,34 (quatro mil trezentos e quarenta e sete reais e trinta e quatro centavos).** Processo Administrativo **nº GI-506/2019** – **Data para Recebimento de proposta** 0**3/09/2019 a partir das 08:00 h**, Até o dia **13/09/2019**, até as **08:00h**. Data para abertura de propostas dia **13/09/2019** as **08:05h** e inicio da sessão pública: dia **13/09/2019**, com início às **11:00 h**, horário de Brasília – DF, local www.licitanet.com.br. Informações Complementares: O Edital encontrar-se-á a disposição dos interessados no site supracitado ou na Sala de Licitações da Prefeitura Municipal de Teixeirópolis - RO, sito à Av. Afonso Pena, n° 2280, Centro, de Segunda à Sexta Feira, exceto feriados, em horário de expediente das 07:00 às 13:00 horas, ou pelo site www.teixeiropolis.ro.gov.br, para maiores informações através do telefone (69) 3465 1112.

Teixeirópolis/RO, 02 **de setembro de 2019.**

JEAN VIEIRA DE ARAUJO
Pregoeiro

Publicado por:
Renata Guedes
Código Identificador:EFC32711

SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÃO E COMPRAS
AVISO DE LICITAÇÃO Nº 83

Pregão Eletrônico Nº: 083/CPL/2019
Edital Nº092/CPL/2019

Processo Administrativo nº GI – 515/2019

A Prefeitura Municipal de Teixeirópolis – RO, através do Pregoeiro nomeado pelo Decreto Municipal nº **74/GAB/2019 de 14 de junho de 2019**, torna público que realizará a Licitação na modalidade Pregão Eletrônico, tipo Menor Preço e será julgada Menor Preço por ITEM, nos termos da Lei nº 10.520/02, Decretos Federais nº 3.555/00 e 5.450/05, Decreto Municipal nº 083/GP/07, 189/GAB/2017, e a lei geral municipal 729 de 11/07/2013, aplicando-se subsidiariamente a Lei nº 8.666/93, também a lei complementar nº 123/2006, combinando com a lei complementar nº 147/2014. Para atender a Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Turismo – **SEMECT.** Objeto: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS (MERENDA ESCOLAR) PARA SUPRIR AS NECESSIDADES DAS ESCOLAS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DO MUNICÍPIO DE TEIXEIROPOLIS - RO.**
Estimado no valor de **R$ 5.874,00 (cinco mil oitocentos e setenta e quatro reais).** Processo Administrativo **nº GI -515/2019** – Data para cadastro de proposta **03/09/2019** a partir das **08:00h**, Até o dia **13/09/2019** Até as **08:00h**, data para abertura de propostas dia **13/09/2019 as 08:05h**, e inicio da sessão pública: dia **13/09/2019**, com início às **12:00h**, horário de Brasília – DF, local www.licitanet.com.br. Informações Complementares: O Edital encontrar-se-á a disposição dos interessados no site supracitado ou na Sala de Licitações da Prefeitura Municipal de Teixeirópolis - RO, sito à Av. Afonso Pena, n° 2280, Centro, de Segunda à Sexta Feira, exceto feriados, em horário de expediente das 07:00 às 13:00 horas, ou pelo site www.teixeiropolis.ro.gov.br, para maiores informações através do telefone (69) 3465 1112.

Teixeirópolis/RO, 02 **de setembro de 2019.**

JEAN VIEIRA DE ARAÚJO
Pregoeiro

Publicado por:
Renata Guedes
Código Identificador:3E3D7152

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº 32/2019
PROCESSO Nº 69/2019 PARTICIPAÇÃO EXCLUSIVA MPE

A Prefeitura Municipal de Theobroma – RO torna público aos interessados e a quem possa interessar que será realizada a Licitação na modalidade de Pregão, tipo Menor Preço, nos termos da Lei nº 10.520/02, Decretos Federal nº 5.450/05, aplicando-se subsidiariamente a Lei nº 8.666/93, com alterações posteriores e lei complementar nº 123/2006 e alterações, que irá realizar Tendo como Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA CONTÁBIL NA ÁREA PÚBLICA MUNICIPAL, DEVENDO SER EXECUTADO POR PROFISSIONAL ESPECIALIZADO DE NÍVEL SUPERIOR (CONTADOR) DEVIDAMENTO REGISTRADO NO CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE – CRC/RO, QUE ATENDAM AS EXIGÊNCIAS LEGAIS DESTA DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA, INCLUÍDA AS ANÁLISES DAS EXECUÇÕES ORÇAMENTÁRIAS, FINANCEIRAS E PATRIMONIAIS, A QUAL DEVERÁ DE CONDUZIDA DE ACORDO COM AS NORMAS BRASILEIRAS DE CONTABILIDADE APLICADA AO SETOR PÚBLICO - NBCT, MANUAL DE CONTABILIDADE APLICADO AO SETOR PÚBLICO - MCASP, NORMAS E LEGISLAÇÕES PARA ATENDER AO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE

RONDÔNIA E DEMAIS NORMAS E LEGISLAÇÕES VIGENTES, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DE THEOBROMA – IPT, Valor estimado: R$: 32.000,04 (trinta e dois mil reais e quatro centavos)
MARCADA PARA o dia 13 de Agosto de 2019, às 09:00 horas no endereço, 13 DE FEVEREIRO, 1431, THEOBROMA-RO, a reunião de recebimento e abertura das documentações e propostas, conforme especificado no Edital de Licitação nº 32/2019, O Edital encontrar-se-á a disposição dos interessados através do endereço eletrônico www.theobroma.ro.gov.br; links: publicações CPL; ou ainda cpl@theobroma.ro.gov.br, para maiores informações através do telefone (69) 3523-1144 ou (69) 3523-1140.

THEOBROMA, 02 de Agosto de 2019

MICHELLE OLIVEIRA COSTA
Pregoeira Oficial

Publicado por:
Michelle Oliveira Costa
Código Identificador:4BCEE521

GABINETE DO PREFEITO
TERMO DE ADJUCAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DE PROCESSO LICITATÓRIO LICITAÇÃO N. 31/2019 PREGÃO ELETRÔNICO PROCESSO N. 658/PMT/SEMECE/2019

Parte 1 PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA CNPJ: 84.727.601/0001-90
Parte 2 3M INTERMEDIAÇÃO E AGENCIAMENTODE SERVIÇOS E NEGOCIOS EIRELE CNPJ/CPF: 25.132.993/0001-86
Valor Total Homologado – R$ 1.020,00 (mil e vinte reais)
PARTE 3 INOVAÇÃO EIRELE ME CNPJ/CPF: 19.634.357/0001-50
Valor Total Homologado – R$ 559.024,21 (quinhentos e cinquenta e nove mil vinte e quatro reais e vinte e um centavos)

O Objeto: SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇO PARA EVENTUAL E FUTURA AQUISIÇÃO GENÊROS ALIMENTÍCIOS (MERENDA ESCOLAR) PARA ATENDER AS ESCOLAS DA REDE MUNICIPAL, ATRAVÉS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE DO MUNICIPIO DE THEOBROMA-RO. NO VALOR ESTIMADO DE R$: 616.236,65 (SEISCENTOS E DEZESSEIS MIL DUZENTOS E TRINTA E SEIS REAIS SESSENTA E CINCO REAIS).

02 de setembro de 2019.

JOSÉ ABEL PINHEIRO
Prefeito

Publicado por:
Ranielly Hell Raasch
Código Identificador:6C914A12

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUPÁ

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO

SRP - PREGÃO ELETRÔNICO N. 053-2019

O Pregoeiro 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, alterações posteriores, Lei 10.520/02, Lei Municipal 548/13 e 584/13, Decreto Municipal 079/07, 052/11, 031/13, 129/16, LC 123/06, 147/14 e 155/16, **SRP - Pregão Eletrônico n. 053/2019**, que objetiva **REGISTRO DE PREÇO PARA ENVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA E TRANSPORTE E DISPOSIÇÃO FINAL DO RESIDUOS SOLIDOS URBANOS (RSU). PROCESSO Nº. 704/2019**. Abertura (sessão de disputa de preços) dia **16/09/2019** às **09h00min** (horário de Brasília). O edital está disponível pelo site **www.urupa.ro.gov.br**, **www.licitanet.com.br**, sala da CPL ou solicitação por e-mail, de segunda a sexta feira das 7h00min as 13h00min. Demais informações telefone **(69) 3413-2218**, **e cplurupa2016@gmail.com**, ou na Prefeitura de Urupá, sala da CPL.

Urupá-RO, 02 de setembro de 2019.

EDIMAR DE ALMEIDA GENELHÚ
Pregoeiro/Presidente CPL/MS
Portaria n.014/19

Publicado por:
Edimar de Almeida Genelhú
Código Identificador:4011D349

GABINETE DO PREFEITO
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DL 019

No uso de suas atribuições legais, após parecer jurídico, que se manifestou favoravelmente, sendo assim o Prefeito homologa a **Dispensa de Licitação n. 019/2019** referente ao **Processo n. 768/2019** que tem como objetivo a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERRAGEM DE MADEIRA PARA SERRAR 108M³ DE MADEIRAS, SENDO: PRANCHAS, VIGAS, CAIBROS E TÁBUAS.** Fundamento Legal: Art.24, inciso II da Lei n. 8.666/93. ***Homologo*** em favor da licitante:

Fornecedor: M.DEZEM BANDEIRA - ME
CNPJ/CPF: 84.604.537/0001-50

Item	Descrição	Marca	Quant.	Valor Unit.	Valor. Total
1	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERRAGEM DE MADEIRA PARA SERRAR 108 M³ DE MADEIRA, SENDO: PRANCHAS, VIGAS, CAIBROS E TÁBUAS	Serviços	1,00	R$ 17.550,00	R$ 17.550,00

Valor Total Homologado - R$ 17.550,00

Urupá-RO, 02 de setembro de 2019.

CÉLIO DE JESUS LANG
Prefeito do Município de Urupá-RO

Publicado por:
Lilian Luiz de Souza
Código Identificador:787AA4CC

PROCURADORIA JURIDICA
EXTRATO DO CONTRATO N. 035/2019 - SEMINFRA

"EXTRATO CONTRATO N. 035/2019"

EXTRATO CONTRATO N. 035/2019-SEMINFRA. Processo: 609/19. CONTRATANTE: Município de Urupá, inscrito no CNPJ: 63.787.097/0001-44. CONTRATADA: Millenium Eireli ME, inscrita no CNPJ: 17.096.550/0001-59. Tomada de Preços: 007/2019. OBJETO: Execução de 162,40 m de Dreno PEAD long na Av. dos Pioneiros, e 139,30 m de Drenagem Pluvial, Tubulação D=0,80 m com berço CA-2 na Rua Mário Ney Nunes. VALOR: 121.464,84. PRAZO: Execução: 90 dias, Vigência Contratual: 27/11/2019. RECURSO: Termo de Ampliação de Metas do Convênio n. 067/17/PJ/DER-RO e Rec. próprios. SIGNATÁRIOS: Célio de Jesus Lang, pelo Contratante e Sr. Flavio Rodrigues Batista, pela Contratada. Data de Assinatura: 02/09/2019.

Urupá-RO, 02 de setembro de 2019.

CLAUDINEY QUIRINO DE SOUZA
Procurador do Município
OAB/RO 2488

Publicado por:
Flaviane Martins da Silva
Código Identificador:6B65DF40

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO PARAÍSO

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO DESERTA PREGÃO PRESENCIAL Nº 009/CPL/2019

A Prefeitura Municipal de Vale do Paraíso – RO, através do Pregoeiro, devidamente autorizados pelo Decreto Municipal de nº 5928 de 20 de Maio de 2019, torna público que a Licitação na Modalidade **Pregão Presencial, 009/CPL/2019**, do processo nº **4-085/SEMTAS/2019**, cujo objeto era a **Materiais solicitado, para atender ao Abrigo Municipal, conforme solicitação do Ministério Publico através do Oficio nº 355/2018/PJ/OPO/RO,relacionados neste Termo de Referência no anexo.**

Com abertura agendada dia **29/08/2019**, às **09h00min**, foi dada como **DESERTA**, face a ausência de propostas para o certame.

Informações Complementares: na CPL - Sala de Licitações da Prefeitura Municipal de Vale do Paraíso - RO, sito à Av. Paraíso, 2601, Centro, de Segunda à Sexta Feira, exceto feriados, em horário de expediente das 07h00min às 13h00min horas, para maiores informações através do telefone (69) 3464-1005 ou 3464-1462.

Vale do Paraíso – RO, 02 de Setembro de 2.019.

ELIANDRA VITÓRIA DA SIVA
Pregoeiro Interino
Dec. nº 5928 DE 20.05.2019

Publicado por:
Eliandra Vitoria da Silva
Código Identificador:C6B19D85

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
TOMADA DE PREÇO Nº 13/CPL/2019

O MUNICÍPIO DE VALE DO PARAISO/RO, através da COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL, instituída pelo Decreto Municipal nº: 5927 de 20 de Maio de 2019, torna público para conhecimento de interessados, que se encontra instaurada LICITAÇÃO, sob a modalidade de **TOMADA DE PREÇO Nº: 13/CPL/2019** regime de execução indireta, empreitada por Preço Global, tipo menor preço, que se regerá pelas disposições da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, (Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública), Lei Complementar nº 123, de 14.12.2006, Lei Complementar nº 147/2014 (que altera a Lei Complementar 123/2006), e Decreto Municipal 5.144/17, com sessão de abertura marcada para o **dia: 01/10/2019 as 10:00 hs**, prazo final para o recebimento dos envelopes e início da sessão, na sala da CPL, no prédio da PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO PARAÍSO/RO, sito à Av. Paraíso, 2601, Setor 01, CEP: 76.923-000.Tendo por finalidade a qualificação de empresas e seleção de propostas mais vantajosa visando atingir o objeto descrito no Projeto Básico, parte integrante deste Edital, em conformidade com as peças que o compõem, para atender a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos - SEMOSP.
TOMADA DE PREÇO Nº 13/CPL/2019 – PROCESSO Nº 1-638/SEMOSP/2019
TIPO: **Menor Preço**
REGIME DE CONTRATAÇÃO: Empreitada por Preço Global
OBJETO: contratação de empresa especializada para execução de meio fio e sarjeta com extrusora, a obra será executada **nas vias urbanas neste Município de Vale do Paraíso – RO**, conforme detalhado no **Projeto** em anexo, sendo uma extensão total de 1.083,35m.

ITEM	RUAS E AVENIDAS	TRECHO	VOLUME CONTRATADO (m³)	EXT. TOTAL CONTRATADO (m)
1.0	RUA 07 DE SETEMBRO	RUA CEREJEIRA/ RUA AROEIRA	5,60	101,49
2.0	RUA AROEIRA	RUA 07 DE SETEMBRO/	11,21	203,00
3.0	RUADOLFO J. ALVES	RUA TIRADENTES ATÉ FINAL	7,56	136,90
4.0	RUA MARGINAL PINHEIROS	RUA 13 DE FEVEREIRO/ RUA TIRADENTES	7,51	136,00
5.0	RUA TIRADENTES	AV. RONDÔNIA/ RUA DAS GREVILHAS	7,40	134,01
6.0	RUA PROJETADA 1	RUA ARAUCÁRIA/ RUA JEQUITIBÁ	8,45	153,07
7.0	RUA PROJETADA 2	RUA ARAUCÁRIA/ RUA DO JEQUITIBÁ	8,17	148,00
8.0	RUA ARAUCÁRIA	RUA PROJETADA 2	3,91	70,88
EXTENSÃO TOTAL				**1.083,35 m**

VALOR ORÇADO: R$ 44.858,14(Quarenta e Quatro Mil e Oitocentos e Cinquenta e Oito Reais e Quatorze centavos).

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

Programação:	
Órgão:	02.08 –Sec. Municipal de Obras Serv. Públicos
SMS	00455/19
Funcional:	15.451.1009.2051.0000 Manutenção e Pavimentação de Vias Urbanas
Elemento:	4.4.91.51.00 OBRAS E INSTALAÇÕES
Ficha:	427
Fonte de Recurso:	Recursos Próprios/Ordinários - USINA

ABERTURA DA SESSÃO: 01/10/2019 às 10:00 hs (Dez Horas) Hora local.
Informações Complementares: O Edital resumido encontrar-se-á disposição dos interessados no site http://transparencia.valedoparaiso.ro.gov.br, porém o edital completo com seus anexos deverá solicitado através de requerimento na CPL - Sala de Licitações da Prefeitura Municipal de Vale do Paraíso - RO, sito à Av. Paraíso, 2601, Setor 01, de Segunda à Sexta Feira, exceto feriados, em horário de expediente das 07h00min às 13h00min horas, mediante a entrega de pen drive para upload dos arquivos ou solicitado através do e-mail: cpl.net@outlook.com. Para maiores informações através do telefone (69) 3464-1462 ou 3464-1005

Vale do Paraíso – **RO 02 de Setembro de 2019**.

ELIANDRA VITÓRIA DA SILVA
Presidente da CPL
Decreto nº 5928 de 20/05/2019

Publicado por:
Eliandra Vitoria da Silva
Código Identificador:05FCE2AE

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 26/CPL/2019

O MUNICÍPIO DE VALE DO PARAÍSO/RO, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº 63.786.990/0001-55, representado neste ato pelo Prefeito Municipal Sr. Charles Luis Pinheiro Gomes, através do Decreto 5928 de 20 de maio de 2019, nomeia o Pregoeiro e equipe de apoio que torna público e a quem possa interessar que, se encontra instaurada a licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, tipo **MENOR PREÇO POR ITEM**, o qual reger-se-á pelas disposições do Decreto Federal nº 3.555/00, da Lei Federal n.° 10.520/02, Decreto Federal nº 5.450/05, que regulamentam o Art. 37, Inciso XXI da Constituição Federal de 1988 e Decreto municipal nº 1.646/05, 4.330/15 e 5.144/17 e subsidiariamente pela Lei n.º 8.666/93 de 21 junho de 1993, com as alterações posteriores e Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar 147 de 07 de agosto de 2014, ainda pelo Código de Defesa do Consumidor Lei nº 8.078/90, e do disposto no presente edital

PROCESSO Nº 2 - 267/SEMSAU/2019

JULGAMENTO DA PROPOSTA: MENOR PREÇO UNITÁRIO

OBJETO: AQUISIÇÃO DE INJETÁVEIS MEDICAMENTOS utilizados na Atenção Básica, para atender a Secretaria Municipal de Saúde da Prefeitura Municipal de Vale do Paraíso. Estabelecido e aprovado no Termo de Referência.
VALOR MÁXIMO A SER LICITADO: R$ 99.997,40 (Noventa e Nove Mil Novecentos e Noventa e Sete Reais e Quarenta Centavos);
LOCAL:www.licitanet.com.br
Para todas as referências de tempo será observado o **horário de Brasília (DF**).
Havendo a necessidade, poderá o pregoeiro prorrogar qualquer prazo, motivadamente;

CRONOGRAMA PARA INSERÇÃO DAS PROPOSTAS E REALIZAÇÃO DA SESSÃO DE DISPUTA

Recebimento das propostas	**Das 07:00 hs do dia**	**04/09/2019**	**Até às 07:50 hs do dia**	**03/10/2019**
Abertura das propostas	**Das 08:00 hs do dia**	**03/10/2019**	**Até às 09:50 hs do dia**	**03/10/2019**
Inicio da sessão pública	**Às 10:00 hs do dias**	**03/10/2019**	**Obs.: Horário de Brasília**	

Informações Complementares: O Edital na integra esta á disposição dos interessados no site supracitado, no site http://transparencia.valedoparaiso.ro.gov.br ou poderá ser solicitado através de requerimento na CPL - Sala de Licitações da Prefeitura Municipal de Vale do Paraíso - RO, sito à Av. Paraíso, 2601, Setor 01, de Segunda à Sexta Feira, exceto feriados, em horário de expediente das 07h00min às 13h00min horas, ou através do e-mail: cpl.net@outlook. Para maiores informações através do telefone (69) 3464-1005 ou 3464-1462.

Vale do Paraíso – RO, 02 de Setembro de 2.019.

ELIANDRA VITÓRIA DA SILVA
Pregoeiro Interino
Dec. nº 5928 de 20.05.2019

Publicado por:
Eliandra Vitoria da Silva
Código Identificador:3D4B2EA0

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 27/CPL/2019 FORMAÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS. COM PARTICIPAÇÃO EXCLUSIVA DE MEI, ME E EPP (LC 123/06 E LC 147/14)

O MUNICÍPIO DE VALE DO PARAÍSO/RO, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº 63.786.990/0001-55, representado neste ato pelo Prefeito Municipal Sr. Charles Luis Pinheiro Gomes, através do Decreto 5928 de 20 de Maio de 2019, nomeia o Pregoeiro e equipe de apoio que torna público e a quem possa interessar que, se encontra instaurada a licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, tipo **MENOR PREÇO POR ITEM**, o qual reger-se-á pelas disposições do Decreto Federal nº 3.555/00, da Lei Federal n.° 10.520/02, Decreto Federal nº 5.450/05, que regulamentam o Art. 37, Inciso XXI da Constituição Federal de 1988, Decreto Federal 5.504/05 e Decreto municipal nº 1.646/05, 4.330/15 e 5.144/17 e subsidiariamente pela Lei n.º 8.666/93 de 21 junho de 1993, com as alterações posteriores e Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar 147 de 07 de agosto de 2014, Decreto Federal 7.892/13 que regulamenta o Sistema de Registro de Preços e Decretos 8250/14 e 9488/18 que o altera, ainda pelo Código de Defesa do Consumidor, Lei nº 8.078/90, e do disposto no presente edital.

PROCESSO Nº 2 - 265/CGSRP/2019

JULGAMENTO DA PROPOSTA: MENOR PREÇO UNITÁRIO

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS, com validade de 12 (doze) meses, para futura e eventual aquisição de Cloreto de Sódio 0,9% (soro), estabelecidas e aprovadas no Termo de Referência.

Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Valor médio	Valor Total Médio
01	Cloreto de Sódio 0,9% bolsa/frasco sistema fechado 500 ml .	Bolsa/fr	3.000		
02	Cloreto de sódio 0,9% bolsa/frasco sistema fechado 100 ml	Bolsa/fr	2.500		
03	Cloreto de sódio 0,9% bolsa/frasco sistema fechado 1.000 ml	Bolsa/fr	3.000		
04	Cloreto de sódio 0,9% bolsa/frasco sistema fechado 250 ml	Bolsa/fr	2.500		

VALOR MÁXIMO A SER LICITADO: R$ 37.710,00 (Trinta e Sete Mil Setecentos e Dez Reais).
LOCAL:www.licitanet.com.br
Para todas as referências de tempo será observado o **horário de Brasília (DF**).
Havendo a necessidade, poderá o pregoeiro prorrogar qualquer prazo, motivadamente;
CRONOGRAMA PARA INSERÇÃO DAS PROPOSTAS E REALIZAÇÃO DA SESSÃO DE DISPUTA

Recebimento das propostas	**Das 07:00 hs do dia**	**04/09/2019**	**Até às 08:50 hs do dia**	**09/10/2019**
Abertura das propostas	**Das 09:00 hs do dia**	**09/10/2019**	**Até às 10:50 hs do dia**	**09/10/2019**
Inicio da sessão pública	**Às 11:00 hs do dias**	**09/10/2019**	**Obs.: Horário de Brasília**	

Informações Complementares: O Edital na integra esta á disposição dos interessados no site supracitado, no site http://transparencia.valedoparaiso.ro.gov.br ou poderá ser solicitado através de requerimento na CPL - Sala de Licitações da Prefeitura Municipal de Vale do Paraíso - RO, sito à Av. Paraíso, 2601, Setor 01, de Segunda à Sexta Feira, exceto feriados, em horário de expediente das 07h00min às 13h00min horas, ou através do e-mail: cpl.net@outlook. Para maiores informações através do telefone (69) 3464-1005 ou 3464-1462.

Vale do Paraíso – RO, 02 de Setembro de 2019.

ELIANDRA VITÓRIA DA SILVA
Pregoeiro Interino
Dec. nº 5928 de 20.05.2019

Publicado por:
Eliandra Vitoria da Silva
Código Identificador:517DB52E

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
RESUMO DE TERMO ADITIVO Nº 60

TERMO ADITIVO Nº 60/2019 – CONTRATO Nº 64/2018.

CELEBRAÇÃO: 30/07/2019.

PARTES: MUNICÍPIO DE VALE DO PARAÍSO – RO.
RICARDO SOARES DE OLIVEIRA MEI.
CLÁUSULA - PRIMEIRA – Objeto – Prorrogar o prazo de vigência do contrato nº 64/2018 por mais 08 (oito) meses.
CLAUSULA – SEGUNDA – Permanecem inalteradas as demais cláusulas e condições contratuais que não conflitem com o presente termo.

CLÁUSULA - TERÇEIRA – O presente termo aditivo gera efeitos a partir da data de sua celebração.

INTERVENIENTE: SEMPLAD.

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 1-460/2018.

Vale do Paraíso – RO, 02 de Setembro de 2019.

CHARLES LUIS PINHEIRO GOMES
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Dineia Tigre dos Santos
Código Identificador:92AC5BD2

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

COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA
RESOLUÇÃO 051/CISAN/2019 - APROVA ORÇAMENTO PARA O EXERCÍCIO DE 2020 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

PROJETO DE RESOLUÇÃO N. 051/CISAN/2019

DISPÕE SOBRE A APROVAÇÃO DA RESOLUÇÃO ORÇAMENTÁRIA ANUAL – ROA PARA O EXERCÍCIO DE 2020 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

HELMA SANTANA AMORIM, Presidente do Consórcio Intermunicipal de Saneamento da Região Central de Rondônia – CISAN-CENTRAL/RO, no uso de suas atribuições que lhe confere o Estatuto da Entidade, após aprovação pela Assembleia Geral Ordinária realizada no dia 30 de agosto de 2.020, faz saber que aprovou e publica o seguinte:

RESOLVE
Art. 1º - Estima a Receita e Fixa a Despesa do Consórcio Intermunicipal de Saneamento da Região Central de Rondônia CISAN Central/RO, no montante de R$ 5.253.459,76 (cinco milhões, duzentos e cinquenta e três mil quatrocentos e cinquenta e nove reais e setenta e seis centavos) para o exercício financeiro de 2020.

Parágrafo único: As alterações orçamentárias que vierem a ocorrer e que forem frutos de convênios, seja com os Municípios, Estado e ou Governo Federal, para sua assunção deverão ser objeto de assembleia.

Art. 2º - Fica o Consórcio autorizado a efetuar remanejamento de até 20% de suas despesas para adequações orçamentárias.
Parágrafo Único: As reservas de contingência poderão ser utilizadas para estes remanejamentos, haja vista que sua previsão está baseada no recebimento de débitos parcelados.

Art. 3º - Em caso de criação, de Projetos e ou Atividades, necessárias para manutenção do Consórcio, ou, que seja relacionado com investimentos, fica o Presidente do Consórcio autorizado a criá-los por meio de decretos especiais.

Art. 4º - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação revogam-se disposições em contrário

Ariquemes/RO, 30 de agosto de 2019.

HELMA SANTANA AMORIM
Presidente do CISAN-CENTRAL/RO

ANEXO I

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SANEAMENTO DA REGIÃO CENTRAL DE RONDÔNIA CISAN CENTRAL/RO		
ESTADO RONDÔNIA		
PROJEÇÃO DA RECEITA PARA O EXERCÍCIO 2020		
CONTA	DESCRICAO	TOTAL PREVISÃO 2010
1.0.0.0.00.00.00.00	**Receitas Correntes**	**5.253.459,76**
1.3.0.0.00.00.00.00	**Receita Patrimonial**	**15.000,00**
1.3.2.0.00.0.0.00.00	Valores Mobiliários	15.000,00
1.3.2.1.00.0.0.00.00	Jurs e Correções Monetárias	15.000,00
1.3.2.1.00.1.0.00.00	Remuneração de Depósitos Bancários	15.000,00
1.7.0.0.00.0.0.00.00	**Transferências Correntes**	**5.237.459,76**
1.7.3.0.00.0.0.00.00.00	Transferências dos Município e de suas Entidades	5.237.459,76
1.7.3.8.00.00.00.00.00	Transferências dos Municípios -Específicas de Estados, DF e Municípios	5.237.459,76
1.7.3.8.02.0.0.00.00.00	Transferências de Municípios a Consórcios Públicos	5.237.459,76
1.7.3.8.02.1.0.00.00.00	Transferências de Municípios a Consórcios Públicos	5.237.459,76
1.7.3.8.02.1.1.00.00.00	Transferências dos Municípios a Consórcios Públicos - Principal	5.207.459,76
1.7.3.8.02.1.1.01.00.00	Transferências dos Municípios - Rateio Administrativo	871.500,62
1.7.3.8.02.1.1.02.00.00	Transferências dos Municípios - Rateio Operacional	2.335.959,14
1.7.3.8.02.01.03.00	Transferências dos Municípios - Rateio da Célula	19.000,00
1.7.3.8.02.01.04.00	Transferência dos Municípios - Rateio do Transporte	1.842.000,00
1.7.3.8.02.01.05.00	Transferência dos Municípios - Rateio Serviços de Inspeção Municipal	139.000,00
1.7.3.8.02.02.01.00	Transferência dos Municípios - Multas e Juros	5.000,00
1.7.3.8.02.02.02.00	Transferência dos Municípios - Dívida Ativa	20.000,00
1.7.3.8.02.02.03.00	Transferência dos Municípios - Dívida Ativa de Juros e Multas	5.000,00
1.9.0.0.00.0.0.00.00	**Outras Receitas Correntes**	**1.000,00**
1.9.9.0.00.0.0.00.00	Demais Receitas Correntes	1.000,00
1.9.9.0.99.0.0.00.00	Outras Receitas	1.000,00
1.9.9.0.99.1.0.00.00	Outras Reeitas Primárias	1.000,00
1.9.9.0.99.1.1.00.00	Outras Receitas	1.000,00
TOTAL		**5.253.459,76**

ANEXO II

20.001.17.512.0100.2100 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO CISAN-CENTRAL RO - ADMINISTRATIVO QUADRO DE DETALHAMENTO DA DESPESA 2020.		
3.1.00.00.00.00	**PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS**	**687.499,38**
3.1.90.00.00.00	**APLICAÇÕES DIRETAS**	**687.499,38**
3.1.90.11.00.00	**VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL**	**580.000,00**
3.1.90.13.00.00	**OBRIGAÇÕES PATRONAIS**	**99.499,38**
3.1.91.13.00.00	**OBRIGAÇÕES PATRONAIS RPPS**	**8.000,00**
3.3.00.00.00.00	**OUTRAS DESPESAS CORRENTES**	**159.000,00**
3.3.90.00.00.00	**APLICAÇÕES DIRETAS**	**159.000,00**
3.3.90.14.00.00	**DIÁRIAS - PESSOAL CIVIL**	**15.000,00**
3.3.90.30.00.00	**MATERIAL DE CONSUMO**	**12.000,00**

3.3.90.33.00.00	**PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO**	**12.000,00**
3.3.90.36.00.00	**OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA**	**35.000,00**
3.3.90.39.00.00	**OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA**	**20.000,00**
	DESPESAS ADMINISTRATIVAS (TELEFONE, INTERNET, E DEMAIS SERVIÇOS ESPORADICOS)	22.000,00
3.3.90.40.00.00	**SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO**	**65.000,00**
4.0.00.00.00.00	**DESPESAS DE CAPITAL**	**30.500,62**
4.4.90.51.00.00	**OBRAS E INSTALAÇÕES**	**5.000,00**
4.4.90.52.00.00	**EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE**	**25.500,62**
9.9.99.99.00.00	**RESERVA DE CONTINGÊNCIA**	**25.000,00**
TOTAL DO PROJETO		**902.000,00**
20.001.17.512.0101.2.101 - MANUTENÇÃO E OPERAÇÃO DO CTDR DE ARIQUEMES-OPERACIONAL		
3.1.90.11.00.00	**VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL**	**520.000,00**
3.1.90.13.00.00	**OBRIGAÇÕES PATRONAIS INSS**	**146.000,00**
3.1.91.13.00.00	**OBRIGAÇÕES PATRONAIS RPPS**	**1.000,00**
3.3.90.30.00.00	**MATERIAL DE CONSUMO**	**300.000,00**
3.3.90.14.00.00	**DIÁRIAS - PESSOAL CIVIL**	**3.000,00**
3.3.90.36.00.00	**OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA**	**12.459,76**
3.3.90.39.00.00	**OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA**	**1.000.000,00**
3.3.90.93.00.00	**IDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES**	**3.000,00**
4.0.00.00.00.00	**DESPESAS DE CAPITAL**	**350.000,00**
4.4.90.51.00.00	**OBRAS E INSTALAÇÕES**	**200.000,00**
4.4.90.52.00.00	**EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE**	**150.000,00**
9.9.99.99.00.00	**RESERVA DE CONTINGÊNCIA**	**25.000,00**
TOTAL DO PROJETO		**2.360.459,76**
20.001.17.512.0101.2.104 - ESTUDOS, PROJETOS E CONSTRUÇÃO DE INFRAESTRUTURA DE RESIDUOS SOLIDOS/CELULA		
3.3.90.30.00.00	**MATERIAL DE CONSUMO**	**5.000,00**
3.3.90.39.00.00	**OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA**	**2.000,00**
4.4.90.51.00.00	**OBRAS E INSTALAÇÕES**	**3.000,00**
TOTAL DO PROJETO		**10.000,00**
20.001.17.512.0100.2105 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO SERVIÇO DE INSPEÇÃO		
3.1.00.00.00.00	**PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS**	**78.000,00**
3.1.90.00.00.00	**APLICAÇÕES DIRETAS**	**78.000,00**
3.1.90.11.00.00	**VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL**	**66.000,00**
3.1.90.13.00.00	**OBRIGAÇÕES PATRONAIS**	**12.000,00**
3.1.91.13.00.00	**OBRIGAÇÕES PATRONAIS RPPS**	-
3.3.00.00.00.00	**OUTRAS DESPESAS CORRENTES**	**42.000,00**
3.3.90.00.00.00	**APLICAÇÕES DIRETAS**	**42.000,00**
3.3.90.14.00.00	**DIÁRIAS - PESSOAL CIVIL**	**6.000,00**
3.3.90.30.00.00	**MATERIAL DE CONSUMO**	**3.000,00**
3.3.90.33.00.00	**PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO**	**6.000,00**
3.3.90.36.00.00	**OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA**	-
3.3.90.39.00.00	**OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA**	**21.000,00**
	DESPESAS ADMINISTRATIVAS (TELEFONE, INTERNET, E DEMAIS SERVIÇOS ESPORADICOS)	22.000,00
3.3.90.40.00.00	**SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO**	**6.000,00**
4.0.00.00.00.00	**DESPESAS DE CAPITAL**	**9.000,00**
4.4.90.51.00.00	**OBRAS E INSTALAÇÕES**	-
4.4.90.52.00.00	**EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE**	**9.000,00**
9.9.99.99.00.00	**RESERVA DE CONTINGÊNCIA**	**10.000,00**
TOTAL DO PROJETO		**139.000,00**
20.001.17.512.0102.2.120 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DE TRANSPORTE DE RESIDUOS SÓLIDOS		
3.3.90.39.00.00	**OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA**	**1.842.000,00**
TOTAL DO PROJETO		**1.842.000,00**
TOTAL DO ORÇAMENTO		**5.253.459,76**

Publicado por:
Euzimar Santos Filgueiras
Código Identificador:C06A66F2

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ALEGRE DOS PARECIS

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N.º 042/2019

Processo Administrativo nº.484/2019
Pregão Eletrônico nº. 031/2019
Registro de Preço nº 012/2019

O **MUNICÍPIO DE ALTO ALEGRE DOS PARECÍS/RO**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Prefeitura Municipal, à Av. Afonso Pena, n.° 3370, Centro, CEP 76.952-000 nesta cidade, devidamente inscrita no CNPJ/MF sob n° 84.744.994/0001-40, neste ato representado pelo seu representante legal o Sr. **MARCOS AURÉLIO MARQUES FLORES**, Prefeito Municipal, abaixo firmado, em conformidade com o resultado do Pregão Eletrônico N° 031/2019, devidamente homologado à fls.179, nos autos do Processo Administrativo n° 484/2019, resolve nos termos da Lei Federal 8.666/93, bem como da lei 10.520/02 e Decreto Estadual 18.340/13, **REGISTRAR OS PREÇOS**, em consonância com as cláusulas e condições estipuladas no presente instrumento.
FORNECEDOR: JOSÉ EVERALDO GOMES, inscrita no CNPJ sob o n.º 25.326.964/0001-55, com sede Rua Presidente Prudente nº4807, Bairro Redondo, CEP: 76.954-000, Cidade de Alta Floresta D´Oeste/RO, fone: (69) 98432-4907, neste ato representada pelo Sr. José Everaldo Gomes, portador do CPF n° 470.363.112-15 e RG n° 000491486 SSP/RO.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

§ 1°. A presente Ata tem por objeto o REGISTRO DE PREÇOS para eventual e futura *Contratação de Empresa Especializada em Serviços de Limpeza de Fossa Séptica* – PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO ÓRGÃO GERENCIADOR E DEMAIS PARTICIPANTES, conforme descriminação abaixo, e em consonância com a proposta comercial da empresa fornecedora:

Item	Und.	Quant.	Especificação	Marca	Valores	
					Unit.	Total
01	SERV.	122	ZONA URBANA - Prestação de serviços de limpeza de fossa séptica com veículo de capacidade mínima de 8.000 (oito) mil litros, sendo de inteira responsabilidade da empresa vencedora a destinação final dos dejetos.	SERVIÇO	R$:350,00	R$:42.700,00
02	SERV.	26	ZONA RURAL - Prestação de serviços de limpeza de fossa séptica com veículo de capacidade mínima de 8.000 (oito) mil litros, sendo de inteira responsabilidade da empresa vencedora a destinação final dos dejetos, onde os serviços serão realizados a uma distância de 10 (dez) a 90 (noventa) quilômetros de distância da sede do município.	SERVIÇO	R$:690,00	R$:17.940,00
Valor total da Ata R$:60.640,00 (Sessenta mil e seiscentos e quarenta reais)						

Parágrafo Único. A existência de preços registrados não obriga o Município de Alto Alegre dos Parecis/RO a contratar, sendo facultada a realização de licitação específica para a contratação pretendida, assegurado ao beneficiário do registro a preferência de fornecimento em igualdade de condições.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO PRAZO E DAS CONDIÇÕES DE ENTREGA

§ 1°. Sempre que julgar necessário, o Município de Alto Alegre dos Parecis/RO solicitará, durante a vigência da respectiva Ata de Registro de Preços, o fornecimento dos serviços registrado, na quantidade que for preciso, mediante a entrega da Nota de Empenho.

§ 2 °. A Nota de Empenho será enviada via fac-símile ao fornecedor, o qual deverá confirmar o recebimento no prazo de 1 (um) dia. Caso a empresa não possua aparelho de fac-símile, a Nota de Empenho deverá ser retirada na sede da Prefeitura Municipal no endereço supracitado, no prazo de 1 (um) dia, contado a partir da convocação.

§ 3°. O prazo para confirmação do recebimento ou para retirada da Nota de Empenho poderá ser prorrogado por uma vez, por igual período, quando solicitado pela FORNECEDORA durante seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado, aceito pelo Município de Alto Alegre dos Parecis/RO.

§ 4°. A não confirmação do recebimento ou a não retirada da Nota de Empenho no prazo previsto, bem como a constatação da situação irregular da empresa adjudicatária quanto às contribuições previdenciárias (INSS), Fazenda Municipal e Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), por ocasião do empenho da despesa, implicará aplicação de multa de 1 % (um por cento) sobre o valor da nota de empenho, sem prejuízo de outras penalidades cabíveis.

§ 5°. O prazo para a realização dos serviços será de acordo com o Termo de Referência, contados após a ciência do recebimento da Nota de Empenho, por parte do fornecedor, podendo ser prorrogado uma vez por igual período com justificativa formal, devidamente aceita pela Prefeitura Municipal de Alto Alegre dos Parecis.

§ 6. O local para a realização dos serviços será de acordo com a necessidade das secretarias, o qual atestara o recebimento através da nota fiscal/fatura, que deverá estar de acordo com as exigências do edital de licitação e anexos.

§ 7°. O FORNECEDOR responsabilizar-se-á pela qualidade dos serviços ofertado, especialmente para efeito de substituição imediata, no caso de não atendimento ao solicitado.

§ 8º. Em virtude de que este ano é obrigatório o município realizar suas despesas com observância das cotas mensais, o recurso para cobrir as despesas com a referida aquisição, está assegurada no Orçamento Próprio da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável – Órgão Gerenciador e secretarias participantes, e será empenhada de acordo com as necessidades das secretarias, podendo no decorrer do ano haver aditivo através de convênios e outras fontes de recursos.

CLÁUSULA TERCEIRA - DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO E PAGAMENTO

§ 1°. O pagamento será efetuado após liquidação da despesa na forma de Ordem Bancária em até o 30° (trigésimo) dia útil do mês subsequente à prestação dos serviços, mediante a apresentação de Nota Fiscal/Fatura devidamente certificada pela Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável – Órgão Gerenciador e secretarias participantes.

§ 1°. Nenhum pagamento será efetuado ao FORNECEDOR, enquanto houver pendência de liquidação de obrigação financeira, em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

§ 2° Não haverá, sob hipótese alguma, pagamento antecipado.

§ 3º. No texto da Nota Fiscal ou Nota Fiscal/Fatura deverá constar, obrigatoriamente, o objeto da licitação, o mês de referência, os valores unitário e total, o número do processo que deu origem à contratação e o número da Nota de Empenho.

§ 4º. Havendo erro na Nota Fiscal ou Nota Fiscal/Fatura ou outra circunstância impeditiva, o recebimento definitivo ficará suspenso, até que a empresa torne as medidas saneadoras necessárias.

§ 5°. Como condição para o pagamento, o FORNECEDOR deverá possuir na dada da emissão da ordem bancária, devidamente válidos e atualizados, os documentos de regularidade perante as contribuições previdenciárias (INSS), do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), e Certidão de Regularidade Trabalhista.

CLÁUSULA QUARTA - DA VIGÊNCIA

§ 1°. A vigência da presente ata é de 12 (doze) meses a contar da data da sua assinatura, podendo ser prorrogada de acordo com a legislação vigente e em consonância com o Decreto 7.892/13.

CLÁUSULA QUINTA – DA UTILIZAÇÃO DA ATA

Desde que devidamente justificada a vantagem, a Ata SRP advinda desta licitação, durante sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da administração pública municipal que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do órgão gerenciador, respeitadas as condições e as regras estabelecidas no decreto 18.340/2013, e na lei n° 8.666/1993, observados quaisquer outros dispositivos pertinentes vigentes quanto à adesão à Ata SRP por órgão não dela participante.

Os órgãos e entidades que não participaram do registro de preços, quando desejarem Ata de Registro de Preços, deverão consultar o órgão gerenciador da ata para manifestação sobre a possibilidade de adesão, conforme § 1° do Art. 22 do Decreto Estadual n° 18.340/2013.

Caberá ao fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente da adesão, desde que não prejudique as obrigações presentes e futuras decorrentes da ata, assumidas com o órgão gerenciador e órgãos participantes, conforme § 2° do Art. 22 do Decreto Estadual 18.340/2013.

As aquisições ou contratações adicionais decorrentes da adesão não poderão exceder, por órgão ou entidade não participante do Registro de Preços, a 100% (cem por cento) dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na Ata de Registro de Preços para o órgão gerenciador e órgão participantes, conforme § 3° do Art. 22 do Decreto Estadual 18.340/2013.
O quantitativo decorrente da autorização de adesões à Ata advinda desta licitação não excederá, na totalidade do quantitativo autorizado para adesão, ao quíntuplo do quantitativo de cada item registrado para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem, conforme § 4° do Art. 22 do 18.340/2013.
O órgão gerenciador somente autorizará à Ata após a primeira aquisição ou contratação por órgão integrante da Ata advinda desta licitação, na conformidade do prescrito no § 5° do Art. 22 do decreto 18.340/2013.
Após autorização do órgão gerenciador, o órgão não participante e solicitante da adesão deverá efetivar a aquisição ou contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de vigência da ata, conforme § 6° do Art. 22 do decreto 18.340/2013.
Em caso de eventual inadimplemento contratual caberá ao órgão aderente a total responsabilidade pela imposição de penalidade ao fornecedor faltoso, obrigando-se a comunicar o fato ao órgão gerenciador, conforme § 7° do Art. 22 do decreto 18.340/2013.

CLÁUSULA SEXTA - DO FORO

§ 1°. As partes em comum acordo elegem o Foro da Comarca de Santa Luzia D'Oeste/RO, como único competente para dirimir, resolver e solucionar quaisquer questões que porventura venham a surgir na execução da presente Ata de Registro de Preço, com renúncia expressa a qualquer outro, desde que não resolvidas amigavelmente.

§ 2°. E, por estarem assim justos e contratados, datam e lavram o presente em (03) três vias de igual teor e forma para que produzam seus efeitos legais.

Alto Alegre dos Parecis/RO, 02 de Setembro de 2019.

JESSICA VALANDRO
Diretora Geral Municipal da SEMADS
Órgão Gerenciador

JEUNES SILVA GOMES
Secretário Municipal de Obras

MARILETE DELARMELINA
Secretária Municipal de Educação

DANÚBIA FERNANDA DA ROCHA DE SOUZA
Secretária Municipal de Assistência Social

MARIETE DOS SANTOS SOUSA
Sec. Mun. Finanças, Adm. e Planejamento

LAZARO ELIAS PEREIRA
Secretário Municipal da Saúde

LUIZ CHIODI DE OLIVEIRA
Presidente do SAAE

MARCOS AURÉLIO MARQUES FLORES
Prefeito Municipal

Fornecedor
José Everaldo Gomes
CNPJ: 25.326.964/0001-55
JOSÉ EVERALDO GOMES
CPF n° 470.363.112-15

Publicado por:
Tania Lucia Compagnoni
Código Identificador:18F91DB6

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAÍSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAÍSO
RELAÇÃO DE SERVIDORES EM GOZO DE FÉRIAS SETEMBRO 2019

RUA MARECHAL RONDON, 3031, CENTRO. ALTO PARAISO-RO				**Mês/Ano**	
				09/2019	
CNPJ: 63.762.025/0001-42				**Férias**	
				Página 1 de 1	
Trabalhadores em Gozo de Férias				02/09/2019	
Matrícula	**Nome/Cargo**	**Período de Gozo**	**Admissão**	**Venc.Férias**	**Férias/Abono**
631-1	ADAIR DA SILVA DE OLIVEIRA	01/09/2019 - 30/09/2019	19/11/2004	02/02/2018	30/0
	0124 - AGENTE DE SERVIÇO ESCOLAR				
2837-1	ATHOS PIANCÓ KLINGENFUS	02/09/2019 - 21/09/2019	06/08/2018	05/08/2019	20/10
	0130 - COORDENADOR DE CONTROLE DE COMBUSTÍVEL				
10-1	CELIO RETROZ	12/09/2019 - 11/10/2019	18/12/1996	17/12/2018	30/0

	0059 - FISCAL DE TRIBUTOS				
623-1	DOMINGOS DEVANEI FERREIRA	13/08/2019 - 11/09/2019	02/09/2004	01/09/2018	30/0
	0124 - AGENTE DE SERVIÇO ESCOLAR				
202-1	EDSON HIPPOLITO	11/09/2019 - 30/09/2019	25/02/2000	25/02/2018	20/10
204-1	ELISABETE DO PRADO	13/09/2019 - 02/10/2019	29/05/2000	28/05/2017	20/10
	0046 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO				
1586-1	IVANETE BATISTA DA SILVA DEMARQUI	01/09/2019 - 30/09/2019	07/07/2010	06/07/2019	30/0
	0109 - AGENTE DE SAÚDE				
1149-1	JENIFFER PRISCILA ZACHARIAS	09/09/2019 - 08/10/2019	28/07/2006	27/07/2017	30/0
	0055 - DIGITADOR				
274-1	JOSE LOURENCO DE JESUS	02/09/2019 - 01/10/2019	23/03/2000	22/03/2017	30/0
	0049 - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS				
1652-1	LIDIA PEREIRA DO CARMO	01/09/2019 - 30/09/2019	04/02/2011	03/02/2018	30/0
	0082 - ZELADOR				
1095-1	LINEU NEREU TETI	01/09/2019 - 30/09/2019	26/06/2006	25/06/2019	30/0
	0124 - AGENTE DE SERVIÇO ESCOLAR				
276-1	MANOEL BISPO DOS SANTOS	01/09/2019 - 30/09/2019	25/02/2000	03/02/2018	30/0
	0049 - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS				
247-1	MARIA CREUZA PIMENTEL DA SILVA	01/09/2019 - 30/09/2019	01/03/1995	01/05/2018	30/0
	0041 - AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE				
2663-3	MARIA IZABEL DA SILVA DA COSTA	02/09/2019 - 21/09/2019	03/01/2017	02/01/2018	20/10
	0017 - ASSESS DE APOIO ADMINISTRAT II				
469-1	MARINALVA PEREIRA MATIAS	01/09/2019 - 30/09/2019	29/08/2002	27/08/2019	30/0
	0041 - AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE				
1191-1	MARIO FUMIYOSHI OKAMOTO	01/09/2019 - 30/09/2019	22/02/2007	21/02/2017	30/0
	1023 - NUTRICIONISTA				
1150-1	MIZAEL PEREIRA LAGO	01/09/2019 - 30/09/2019	28/07/2006	27/07/2018	30/0
	0110 - MOTORISTA DE AMBULÂNCIA PLANTONISTA				
467-1	PAULO RODRIGUES DOS SANTOS	01/09/2019 - 20/09/2019	23/08/2002	21/08/2019	20/10
	0125 - AGENTE DE GESTÃO ESCOLAR				
426-1	ROBERTO CLEMENTE DA SILVA	01/09/2019 - 30/09/2019	23/05/2002	21/05/2017	30/0
	0049 - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS				
1579-2	ROSANGELA CORDEIRO DA SILVA	01/09/2019 - 30/09/2019	01/06/2010	31/05/2019	30/0
	0041 - AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE				
1800-1	RUBENS ALMEIDA AMANCIO	01/09/2019 - 30/09/2019	10/07/2012	09/07/2019	30/0
	0081 - VIGIA				
1603-1	SANDRA LUCIA VALENTIM FERREIRA	01/09/2019 - 24/09/2019	09/08/2010	08/08/2019	24/0
	0041 - AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE				
1055-1	SILVANA FERREIRA MAXIMIANO	01/09/2019 - 30/09/2019	09/06/2006	08/06/2019	30/0
	0041 - AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE				
1576-1	SOLANGE DE SOUZA CARVALHO	01/09/2019 - 30/09/2019	27/05/2010	26/05/2018	30/0
	0041 - AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE				
2772-1	VALEKSON VIEIRA DOS SANTOS	02/09/2019 - 21/09/2019	06/09/2017	05/09/2018	20/10
	0016 - ASSESS DE APOIO ADMINIST. I				
1523-1	VALQUIRIA FRANZOI DA SILVA	02/09/2019 - 21/09/2019	05/03/2010	04/03/2019	20/10
	0125 - AGENTE DE GESTÃO ESCOLAR				
Fiorilli S/C Software Ltda.			[9/OZIMARA/PC014088.USUARIO]{7.5.253.39.12876/R/12876}		

Publicado por:
Ozimara Soares Pinto
Código Identificador:D5F714A1

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO DO OESTE

GABINETE DO PREFEITO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº. 011/2019

PROCESSO Nº 2903/COMISSÃO DO S.R.P/2019
PREGÃO PRESENCIAL Nº 053/SRP/2019

OBJETO: Formação De Registro De Preço Para Futura E Eventual aquisição de, MARMITEX COMPLETA, COM SALADA FRIA PARA SUPRIR AS EQUIPES DE APOIO NA REALIZAÇÃO DAS CAMPANHAS NACIONAIS E MUNICIPAIS DE SAÚDE, EXERCÍCIO DE 2019 E 2020, AÇÕES REALIZADAS PELA SEMSAU BEM COMO TREINAMENTOS E CAPACITAÇÕES, VISANDO ATENDER A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE NO MUNICÍPIO DE ESPIGÃO DO OESTE – RO., tendo em vista manter o pleno funcionamento das atividades mantidas pelo setor público deste município, priorizando o atendimento de Saúde a população em geral, **para um período de 12 (doze) meses.**

VALIDA ATÉ: 03 de setembro de 2.020.

Aos primeiro dia do mês de setembro de dois mil e dezenove, na sala da Comissão de Licitação/CPL/ Gerência de Registro de Preço do **Município de Espigão do Oeste/RO.,** inscrito no CNPJ sob o no 04.695.284/0001-39, com sede no Rio Grande do Sul, 2800, nesta cidade de Espigão do Oeste/RO, neste ato representada pela Presidente da Comissão de Implantação do Sistema de Registro de Preço a Senhora Zenilda Renier Von Rondon e a empresa **COMERCIO DE PRODUTOS ALIMENTICIOS BOM SABOR LTDA., inscrita no CNPJ 34.465.542/0001-51,** conforme Cláusula II**,** nos termos do art. 15 Lei Federal nº 8666, de 21 de junho de 1993, com as alterações nela inseridas pela Lei Federal nº 8.883/94, Lei Federal 10.520/02, 10.898/04 e pela Resolução 31/TCERO-2006 e de acordo com as demais normas legais aplicáveis, conforme a classificação das propostas apresentadas ao **PREGÃO FORMA PRESENCIAL nº 053/SRP/2019,** em virtude de deliberação da Pregoeira, e da homologação do procedimento pelo Excelentíssimo Senhor Prefeito, Nilton Caetano de Souza, firmam a presente Ata para registrar os preços ofertados pela empresa

para fornecimento das marmitex conforme especificações do Anexo I do Edital de Pregão respectivo e a classificação por ela alcançada, observada as condições do Edital que integra este instrumento de registro e aquelas enunciadas nas cláusulas que se seguem:

CLÁUSULA I – DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

1. Os registros de preços no âmbito do Município de Espigão do Oeste do Estado de Rondônia encontram-se regulamentados pelo Decreto Municipal nº 2.332/2.007.
2. O registro de preços terá vigência máxima de doze meses, vedada qualquer prorrogação que ultrapasse esse prazo, fixado no art. 15, § 3º, inciso III, da Lei nº 8.666/1.993.
3. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados pela ata de registro de preços, inclusive o acréscimo de que trata o § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666/1.993.
4. Serão permitidas aquisições ou contratações adicionais (caronas), não podendo exceder uma única vez a 100% (cem por cento) dos quantitativos registrados na Ata de Registro de Preços.
4.1. Permitir-se-á adesões, não importando o número de vezes, desde que ao todo, somadas, não se ultrapasse aquele percentual (100%) do valor inicialmente licitado e registrado na Ata originária, observado ainda, o prazo de sua vigência.

CLÁUSULA II – DO OBJETO

1. **FORMAÇÃO DE REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MARMITEX COMPLETA, COM SALADA FRIA PARA SUPRIR AS EQUIPES DE APOIO NA REALIZAÇÃO DAS CAMPANHAS NACIONAIS E MUNICIPAIS DE SAÚDE, EXERCÍCIO DE 2019 E 2020, AÇÕES REALIZADAS PELA SEMSAU BEM COMO TREINAMENTOS E CAPACITAÇÕES, VISANDO ATENDER A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE NO MUNICÍPIO DE ESPIGÃO DO OESTE – RO,** para manutenção e desenvolvimento das Ações da Saúde Pública Municipal, de competência desta secretaria, tendo em vista manter o pleno funcionamento das atividades mantidas pelo setor público deste município, priorizando o atendimento de Saúde a população em geral.
2. As quantidades serão fornecidas conforme as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde objeto do Registro de Preços, pelo período de 12 (doze) meses, nos quantitativos conforme descrito no Termo de Referência, anexo I deste Edital.

MATERIAIS REGISTRADOS

3. A quantidade estimada para contratação deverá ser considerada em termos aproximados, observando a determinação contida no art. 65, § 1º, da Lei Federal nº 8.666/1.993, apenas quanto aos acréscimos.
4. A existência de preços registrados não obriga o Município de Espigão do Oeste/RO., a firmar as contratações que deles poderão advir, sendo-lhe facultada a realização de licitações específicas para aquisição do objeto, assegurado ao beneficiário do registro a preferência de fornecimento em igualdade de condições.

2979		COMERCIO DE PROD. ALIMENTICIOS BOM SABOR LTDA				
Item	Código	CNPJ: 34.465.542/0001-51 R. AMAZONAS, 2847 - CENTRO, ESPIGÃO DO OESTE - RO, CEP: 76974-000 Descrição do Produto/Serviço	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
1	001.005.001	MARMITEX COMPLETA COM SALADA FRIA. EM VASILHA DE ISOPOR	UND	540	11,90	6.426,00
Valor Total						R$ 6.426,00

CLÁUSULA III – DA VALIDADE DO REGISTRO DE PREÇOS

1. O registro de preços formalizado na presente Ata terá a validade de **01 (um) ano**, contado da data da sua publicação assinatura, conforme previsto no § 3º, do art. 15 da Lei Federal 8.666/1.993.
2. Durante o prazo de validade do registro, a Administração não será obrigada a adquirir exclusivamente por seu intermédio, os objetos referidos na Cláusula II, podendo se utilizar, para tanto, de outros meios de aquisição, desde que permitidos em lei, sem que desse fato caiba recurso ou indenização de qualquer espécie à empresa detentora, conforme previsto no § 4º, do art. 15 da Lei Federal 8.666/1.993.

CLÁUSULA IV – DA ADMINISTRAÇÃO DESTA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

1. A Administração e o gerenciamento da presente ata caberão à Comissão de Implantação do sistema de registro de Preço, nos termos do Decreto Municipal nº 2.332/2.007 que disciplina o sistema de registro de preços .

CLÁUSULA V – DA UTILIZAÇÃO DESTA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

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

CLÁUSULA VI – DO PREÇO

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

CLÁUSULA VII – DO LOCAL E PRAZO DE ENTREGA

1. As Marmitex deverão ser entregues mediante, Autorização de Compra/contrato, Nota de Empenho e apresentação de Requisição de Fornecimento, assinada pelo servidor responsável da pasta.
2. As entregas serão efetuados somente com a Nota de empenho e apresentação das Requisições de Fornecimento, das quantidades estipuladas no Documento, com as demais características do Produto.
3. Os produtos deverão ser fornecidos de acordo com a necessidade da Secretaria.
4. A empresa deverá indicar os endereços de localização de suas sedes, orientando seus empregados sobre a forma do fornecimento dos produtos à respectiva Unidade administrativa.

CLÁUSULA VIII – DO PAGAMENTO

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

CLÁUSULA IX – DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

1. Os contratos decorrentes da presente Ata de Registro de Preços serão formalizados nos termos do edital de Pregão Presencial **053/SRP/2019.**
2. As licitantes vencedoras ficam obrigadas a atender todas as ordens de fornecimento efetuadas durante a vigência desta ata, mesmo que a entrega delas decorrente estiver prevista para data posterior à do seu vencimento.
3. Se o fornecimento não corresponder às especificações exigidas no Edital do Pregão que precedeu o presente Ata, a contratada será intimada à sua substituição **imediatamente**.
4. As faturas deverão ser entregues com a devida comprovação de manutenção das condições habilitatórias previstas no certame, na forma exigida pelo edital de licitação.
5. Os tributos (impostos, taxas, emolumentos e contribuições fiscais, sociais e trabalhistas) que sejam devidos em decorrência direta ou indireta da contratação objeto da presente Ata, assim definidos nas Normas Tributárias, serão de exclusiva responsabilidade do licitante vencedor.
6. O licitante vencedor declara haver levado em conta na apresentação de sua proposta os tributos, emolumentos, contribuições fiscais, encargos trabalhistas e todas as despesas incidentes sobre o fornecimento, não cabendo quaisquer reivindicações devidas a erros nessa avaliação, para efeito de solicitar revisão de preços por recolhimentos determinados pela autoridade competente.
7. Além das condições e exigências constantes desta Cláusula, em cada contratação decorrente da presente Ata deverão ser observadas as disposições constantes do Edital de Pregão Presencial **053/SRP/2019**, que a precedeu e integra o presente instrumento de compromisso.
8. A eventual recusa no recebimento não implicará em alteração dos prazos e nem eximirá a contratada da aplicação das penalidades previstas no Art. 87, da Lei n.º 8.666/1.993.
9. O contratado é responsável pelos danos causados diretamente a Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução dos contratos, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado.

CLÁUSULA X – DAS PENALIDADES

1. Nos termos do artigo 87, da Lei 8.666/1.993, pela inexecução total ou parcial do objeto contratado, a Administração poderá aplicar à vencedora, mediante publicação no Diário Oficial do Estado, as seguintes penalidades:
Advertência por escrito;
b) Multa administrativa com natureza de perdas e danos da ordem de 10%(dez por cento) sobre a parcela inadimplida do contrato;
c) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o Município de Espigão do Oeste, por prazo não superior a 2(dois) anos, sendo que em caso de inexecução total, sem justificativa aceita pela Administração do Município, será aplicado o limite máximo temporal previsto para a penalidade 2(dois) anos;
Declaração de inidoneidade para licitar junto à Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, de acordo com o inciso IV do art. 87 da Lei 8.666/1.993.
2. Se a contratada não proceder ao recolhimento da multa no prazo de 5(cinco) dias úteis contados da intimação por parte do Município, o respectivo valor será descontado dos créditos que a contratada possuir com esta Prefeitura e, se estes não forem suficientes, o valor que sobejar será encaminhado para inscrição em Dívida Ativa e posterior execução pela Procuradoria Geral do Município de Espigão do Oeste.
3. Em se tratando de adjudicatária que não comparecer para retirar a Nota de Empenho, o valor da multa não recolhido será encaminhado para inscrição em Dívida Ativa e posterior execução pela Procuradoria Geral do Município de Espigão do Oeste;
4. Do ato que aplicar a penalidade caberá recurso, no prazo de 5(cinco) dias úteis, a contar da ciência da intimação, podendo a Administração reconsiderar sua decisão ou nesse prazo encaminhá-lo devidamente informado para a apreciação e decisão superior, dentro do mesmo prazo.

CLÁUSULA XI – DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS

1. Os preços informados pelo licitante vencedor em sua proposta serão fixos e irreajustáveis durante a vigência desta Ata de Registro de Preços.
1.1. Fica ressalvada a possibilidade de alteração das condições para a concessão de reajustes em face da superveniência de fatos e de normas aplicáveis à espécie, nos termos previstos no art. 65 da Lei Federal 8.666/1.993 e art. 11 da Resolução Administrativa 31/TCERO-2.006.

CLÁUSULA XII – DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

1. O recebimento do objeto mediante aposição de "atesto" na fatura/nota fiscal far-se-á nos prazos e condições estabelecidos no edital de licitação que precedeu o presente registro, em consonância com o art. 73, I da Lei Federal 8.666/1.993.

CLÁUSULA XIII – DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

1. A Ata de Registro de Preços poderá ser cancelada de pleno direito:
1.1. pela Administração, quando:
1.1.1. o licitante vencedor não cumprir as obrigações constantes desta Ata de Registro de Preços;
1.1.2. o licitante vencedor der causa a rescisão administrativa de contrato decorrente da presente Ata de Registro de Preços;
1.1.3. os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados no mercado, sendo frustrada a negociação para redução dos preços avençados;
1.1.4. por razões de interesse público, devidamente demonstradas e justificadas pela Administração;
1.2. pelo licitante vencedor quando, mediante solicitação por escrito, comprovar estar impossibilitada de cumprir as exigências desta Ata de Registro de Preços;
1.2.1. a solicitação para cancelamento dos preços registrados deverá ser formulada com a antecedência de 30 (trinta) dias, facultada à Administração a aplicação das penalidades mencionadas nesta ata, caso não aceitas as razões do pedido.
2. A comunicação do cancelamento do preço registrado pela Administração será feita pessoalmente ou por correspondência com aviso de recebimento, juntando-se comprovante aos autos que originaram esta Ata.
2.1. no caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço do licitante vencedor, a comunicação será feita por publicação no Diário Oficial do Município de Espigão do Oeste, por 2 (duas) vezes consecutivas, considerando-se cancelado o preço registrado a partir da última publicação.

CLÁUSULA XIV – DA AUTORIZAÇÃO PARA AQUISIÇÃO DOS PRODUTOS

1. A contratação do objeto da presente Ata de Registro de Preços serão autorizadas pela Comissão de Implantação do Sistema do Registro de Preço.

CLÁUSULA XV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1. Integra esta Ata o edital de Pregão Presencial **053/SRP/2019**, a proposta da empresa vencedora que esta subscreve bem como todos os demais elementos do Processo **2903/SRP/2019**.
2. A eficácia da validade da presente Ata de Registro de Preços dar-se-á pela HOMOLOGAÇÃO do resultado da licitação que a originou, Pregão Presencial **053/SRP/2019**, pelo Excelentíssimo Senhor Prefeito do Município de Espigão do Oeste.

E, por estarem de acordo lavram o presente instrumento, que lido e achado conforme, vai assinado pelas partes.

NILTON CAETANO DE SOUZA
Excelentíssimo Senhor Prefeito do Município

ZENILDA RENIER VON RONDON
Pregoeira EOE-RO/Gerente do SRP

WALTER GONÇALVES LARA
Secretário Municipal de Educação

Empresa Detentora
Empresa - Comercio De Produtos Alimenticios Bom Sabor LTDA
Inscrita no CNPJ: 34.465.542/0001-51
NADIR PAGUNG
Representante
Qualificação- ProprietárioFone (69) 3481-1283

Publicado por:
Zenilda Renier Von-Rondon
Código Identificador:76F5154A

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACHADINHO D´ OESTE

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
EDITAL DE CONVOCAÇÃO

EDITAL DE CONVOCAÇÃO N°014

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N°002/2019

O PREFEITO MUNICIPAL DE MACHADINHO D'OESTE, ESTADO DE RONDÔNIA, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica Municipal, com fundamento no inciso IX do Artigo 37 da Constituição Federal e nas Leis Municipais n°544/2002, 820/2007, 938/2009, 1073/2011 e 1.102/2012 e posteriores alterações, e de acordo com a documentação constante no Processo nº 1380/2019 **CONVOCA** os (as) candidatos (as) abaixo a comparecerem junto ao Departamento de Recursos Humanos na Sede da PREFEITURA MUNICIPAL localizada na Av. Castelo Branco n°3150, Centro, Machadinho D´Oeste/RO, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da data da Publicação deste, nos horários de atendimento das 07:30h ás 13:30h, para fins de contratação temporária, conforme classificado no **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO nº 002/2019.**

Cargo - Professor
Escolas Polos Rurais 20 horas

Classificação	Nome
46º	Regiane Maria Viana Coelho

Machadinho D'Oeste, 02 de setembro de 2019.

ELIOMAR PATRÍCIO
Prefeito Municipal

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA ASSINATURA DO CONTRATO

Tipo	Documento	Observação
01 original	Fotografia ¾ (recente);	
01 cópia	Cédula de Identidade;	
01 cópia	CPF/MF (não sendo aceito a numeração disponibilizada em outros documentos de identificação). Em caso de 2ª via, o mesmo pode ser expedido através da internet;	Site: www.receita.fazenda.gov.br
01 cópia	Título de Eleitor;	
01 original	Comprovante de quitação com a Justiça Eleitoral;	Site: www.tre.gov.br
01 cópia	Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);	Páginas: número e série, qualificação civil.
01 cópia	Diploma ou Histórico, devidamente registrado, de Conclusão de Curso conforme requisito do cargo pretendido, fornecido por Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação;	
01 cópia	Cartão do Programa Integração Social – PIS ou Programa de Assistência ao Servidor Público – PASEP ou Cartão Cidadão ou documento fornecido pela Caixa Econômica Federal ou Banco do Brasil que conste o número;	
01 original	Caso o candidato não possua cadastro no PIS/PASEP, apresentar declaração de não ser cadastrado;	
01 cópia	Certidão de Nascimento ou Casamento com as respectivas averbações se for o caso;	
01 cópia	Se casado (civilmente) apresentar cópia CPF cônjuge;	
01 cópia	Certidão de Nascimento dos dependentes legais menores de 18 anos de idade;	
01 cópia	Cartão de vacina dos dependentes até 05 anos;	
01 original	Declaração de frequência escolar dos dependentes com idade a partir de 05 anos;	
01 cópia	Carteira de Reservista (destinada ao sexo masculino);	
01 cópia	Comprovante de Residência (caso o comprovante não esteja em nome do candidato, apresentar declaração do proprietário do imóvel que ali reside ou se for o caso cópia do contrato de locação);	
01 original	Declaração constando contato telefônico;	
01 cópia	Comprovante de conta corrente do Banco do Brasil;	
01 original	Caso o candidato não possua conta no Banco do Brasil, apresentar declaração de não possuir conta;	
01 original	Certidão Negativa de Débitos com o Município de Machadinho D´Oeste/RO;	Receita Municipal – Prédio da Prefeitura.

01 original	Certidão Negativa de Débito Estadual e Federal;	Emitida e validada através dos sites: www.receita.fazenda.gov.br e www.sefin.ro.gov.br
01 original	Certidão Negativa expedida pelo Tribunal de Contas do Estado de Rondônia;	Emitida e validada através do site: www.tce.ro.gov.br
01 original	Certidão Negativa da Justiça Federal das Regiões onde residiu nos últimos 05 (cinco) anos;	Emitida e validada através do site: www.cjf.jus.br
01 original	Certidão Negativa da Justiça Estadual das comarcas onde residiu nos últimos 05 (cinco) anos;	Emitida e validada através do site: www.tj.ro.gov.br ou através de site específico das comarcas onde residiu nos últimos 05 anos.
01 cópia	Declaração do Imposto de Renda – IRRF. O candidato que tenha exercido cargo comissionado, função gratificada ou cargo político no último ano/exercício, apresentar Declaração de Bens e Rendas enviada ao Tribunal de Contas;I.N. 28/TCE/RO/2012	
01 original	Caso o candidato não declare Imposto de Renda, apresentar declaração de bens e valores. (emissão do próprio candidato);	
02 originais	Declaração do candidato informando se ocupa ou não cargo público.	
02 originais	Caso o candidato ocupe cargo público, deverá apresentar também certidão expedida pelo órgãode lotação contendo as seguintes especificações: cargo, escolaridade exigida para o exercício do cargo, carga horária contratual, vínculo jurídico do cargo, dias, horários, escala de plantão e a unidade administrativa em que exerce suas funções;	
01 original	Declaração de existência ou não de demissão por justa causa ou a bem do serviço público. (emissão do próprio candidato);	
01 original	Declaração informando sobre a existência ou não de Investigações Criminais, Ações Cíveis, Penais ou Processo Administrativo em que figure como indiciado ou parte. (de emissão do próprio candidato);	
01 original	Caso inscrito para as vagas destinadas a portadores de necessidade especial apresentar laudo médico evidenciando a aptidão para a função pretendida.	
Exames Médicos	Atestado de sanidade física e mental.	
01 cópia	Edital de convocação.	

Publicado por:
Neuza Orechio dos Reis
Código Identificador:33DD8F2A

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MINISTRO ANDREAZZA

ASSESSORIA JURÍDICA
DECRETO N.4.660/PMMA/2019.

DECRETO N.4.660/PMMA/2019.

"DISPÕE SOBRE A ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR POR MEIO DE TRANSPOSIÇÃO DE VALORES AO ORÇAMENTO VIGENTE E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MINISTRO ANDREAZZA, WILSON LAURENTI, USANDO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI E COM BASE NA LEGISLAÇÃO EM VIGOR:

D E C R E T A:

Art. 1º. Fica o Poder Executivo Municipal, conforme os dispositivos constantes na Lei nº. 1.876/PMMA/2.018, Art. 15, § 3°, Inciso I, autorizado a proceder a Abertura de Crédito Adicional Suplementar por meio de anulação de valores para realocação de Recursos no limite de 1% (um por cento) do Orçamento Vigente, no valor de R$ 1.310,00 (Um mil trezentos e dez reais), atendendo assim as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde, a fim de cobrir despesas com consertos dos aparelhos de laboratórios para o seu funcionamento, conforme Dotação Orçamentária distribuída no quadro abaixo:

Órgão/Unid.	Função	Sub-Função	Programa	Projeto/Atividade	Ação do Programa	Elemento de Despesas	Fonte	Valor	Sequência
02.007	10	301	0049	2	041	3.3.90.39.00.00	1.027.0007	R$	N
PMMA/SEMSAU	Saúde	Atenção Básica	Atenção Básica a Saúde	Atividade	Manutenção das Atividades do PAB	Outros serviços de terceiros – pessoa jurídica	PAB	1.310,00	1
Total								1.310,00	

Art. 2º. Para a cobertura do referido crédito, fica anulada, do Orçamento Vigente, a Dotação Orçamentária distribuída no quadro abaixo:

Órgão/Unid.	Função	Sub-Função	Programa	Projeto/Atividade	Ação do Programa	Elemento de Despesas	Fonte	Valor	Sequência
02.007	10	301	0049	2	041	3.3.90.30.00.00	1.027.0007	R$	N
PMMA/SEMSAU	Saúde	Atenção Básica	Atenção Básica a Saúde	Atividade	Manutenção das Atividades do PAB	Material de consumo	PAB	1.310,00	1
Total								1.310,00	

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

Ministro Andreazza/RO, 29 de agosto de 2019.

WILSON LAURENTI
Prefeito Municipal

MARCUS FABRÍCIO ELLER
Advogado do Município – OAB/RO 1549

DOCUMENTO PUBLICADO NO MURAL OFICIAL DA PREFEITURA CONFORME LEI N. 384/2003 POR UM PERÍODO MINIMO DE SETE DIAS

Publicado por:
Erica Souza do Amaral Lozorio
Código Identificador:80933AEB

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO DE Nº 1708/GAB/PMMN/2019

Decreto de nº 1708/GAB/PMMN/2019 De 30 de Agosto de 2019

INSTITUI O SISTEMA PARA VALIDAÇÃO E TRANSMISSÃO DA Declaração Eletrônica de Serviços de Instituições FINANCEIRAS (DES-IF).

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MONTE NEGRO/RO**, EVANDRO MARQUES DA SILVA, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei e com base na legislação em vigor, e:

CONSIDERANDO o que consta particularmente a LEI MUNICIPAL Nº. 676/GAB/15, LEI MUNICIPAL N º742/GAB/2016, e suas alterações;
CONSIDERANDO a necessidade de se implementar métodos informatizados na Administração Tributária Municipal visando a aumentar a capacidade de fiscalização da municipalidade;
CONSIDERANDO as especificidades operacionais das instituições financeiras e equiparadas, autorizadas a funcionar pelo Banco Central - BACEN, e as demais Pessoas Jurídicas obrigadas a utilizar o Plano de Contas das Instituições do Sistema Financeiro Nacional - COSIF,

DECRETA:

Art. 1º. Fica instituída a Declaração Eletrônica de Serviços de Instituições Financeiras – DES-IF, que consiste em sistema eletrônico para registro e apuração das contas tributáveis, calculo e emissão do respectivo documento de arrecadação do Imposto Sobre Serviços – ISS, devido pelas instituições financeiras e equiparadas, autorizadas a funcionar pelo Banco Central do Brasil – BACEN, e demais pessoas jurídicas obrigadas a utilizar o Plano Contábil das Instituições do Sistema Financeiro Nacional – COSIF.
Art. 2º. A DES-IF deverá ser entregue pela instituição financeira exclusivamente por meio do sistema eletrônico dataSIF disponibilizado pela Secretaria de Administração e Finanças da Prefeitura Municipal de MONTE NEGRO/RO, até o dia 10 (Dez) do mês seguinte ao da prestação dos serviços.
Art. 3º. Deverá ser preenchida e apresentada uma DES-IF para cada estabelecimento sujeito à inscrição no Cadastro Fiscal Mobiliário Municipal.
Art. 4º. A DES-IF deverá ser preenchida respeitando a codificação do Plano Contábil das Instituições do Sistema Financeiro Nacional – COSIF, e suas informações deverão coincidir com os dados enviados pela instituição financeira ao Banco Central do Brasil.
Art. 5º. Integrarão a DES-IF:
I - Balancete analítico mensal, relativamente às contas dos grupos 7 e 8 do Plano COSIF, incluindo os códigos e subcódigos das rubricas, bem como a respectiva movimentação financeira de cada mês;
II - Plano de contas analítico, com o código, a denominação e a descrição da função das contas dos grupos 7 e 8 do Plano COSIF, e ainda, obrigatoriamente, com o detalhamento até o nível máximo de desdobramentos em subcontas e subtítulos, indicando, sempre, os códigos correspondentes do referido COSIF;
III - Respostas aos questionamentos fiscais sobre a natureza de contas e subcontas para fins de apuração do fato gerador do ISS;
IV - Informações quanto aos serviços tomados e a retenção na fonte do ISS.
Art. 6º. O sistema impedirá o envio da DES-IF que não esteja completa segundo o conteúdo exigido pelo artigo anterior, sujeitando a instituição financeira infratora às penalidades decorrentes da não remessa da declaração.
Art. 7º. O não envio ou mesmo o envio incompleto da DES-IF, no prazo previsto no art. 2º, acarretará as penalidades previstas na legislação tributária do Município.
Art. 8º. A Declaração Eletrônica das Instituições Financeiras DES-IF, deverá ser gerada em conformidade com as especificações constantes no Anexo I.

Art. 9º. Este Decreto entrará em vigor 30 (trinta) dias após sua publicação.

EVANDRO MARQUES DA SILVA
Prefeito do Município

ANEXO I

INTRODUÇÃO
Este documento tem como objetivo apresentar o layout que será utilizado pelos sistemas das Instituições Financeiras para exportar os Planos de Contas internos e Balancete, permitindo assim que sejam transferidas informações ao sistema dataSIF da Prefeitura Municipal de **MONTE NEGRO - RO**.
Será necessário realizar o cadastro da instituição Financeira junto ao setor de fiscalização, após o cadastro será fornecido um usuário e senha para acessar o sistema no endereço: montenegro.datasif.com.br.

FORMATO E LAYOUT
A Declaração Eletrônica de Serviços de Instituições Financeiras será realizada por meio de serviços informatizados, disponibilizados aos contribuintes, para a importação de dados que a compõem.

Formato do Arquivo
Arquivo único por módulo de declaração contendo os registros conforme leiaute definido, padrão de codificação UTF-8, no formato **txt**, com as seguintes delimitações:

	Tipo			**Delimitador**
		Símbolo		**Descrição**
Campo				**“	” Pipeline (Barra vertical)**

Legenda

TÍTULO	NOME	DESCRIÇÃO
Nº	Número	Indica o número do campo.
Campo	Campo	Indica o mnemônico do campo.
Descrição	Descrição	Indica a descrição da informação requerida no campo respectivo.
Obr	Obrigatório	Obrigatoriedade de preenchimento.
Tipo	Tipo	N – Numérico
		C – Caracteres
		D – A data completa equivale a numérico de 8 caracteres, padrão "AnoMesDia", formato aaaammdd,
		excluindo-se quaisquer caracteres de separação (tais como ".", "/", "-" etc.)
		Campos cujo padrão é "AnoMes" (aaaamm), excluindo-se quaisquer caracteres de separação (tais como ".", "/", "-");
Tam	Tamanho	Quantidade máxima de caracteres ou precisão numérica, dependendo do tipo de informação.
		16,2 = 14 inteiros e 2 decimais - Formato: 99999999999999,99. Utilizar "," (vírgula) como separador de casa
		decimal e "-" (traço) para identificar valor negativo. Não utilizar separadores de milhar ou quaisquer outros

Formato e Layout – Plano de Contas
O formato TXT utilizará 3 tipos de registro, na disposição que são apresentados:
Registro tipo 0000: Abertura do arquivo digital;
Registro tipo 0100: Plano geral de contas comentado;
Registro tipo 9999: Encerramento do arquivo digital.

Registro Tipo 0000 – Abertura do Arquivo Digital
Registro 0000: Abertura do arquivo digital, identificação da Instituição e da declaração

Ordem	Campo	Descrição	Obr	Tipo	Tam	Regra de preenchimento
1	Num_Linha	Número sequencial que identifica a linha do arquivo.	S	N	8	Iniciada com 1 no primeiro registro e mantida a sequência em +1 para todos os demais registros
2	Registro	Texto fixo contendo '0000'	S	N	4*	Só pode haver um registro 0000 na declaração e deve estar, obrigatoriamente, na primeira linha.
3	CNPJ	Identificação da Instituição composta dos 14 algarismos do CNPJ	S	N	14*	Somente algarismos numéricos.
4	Nome	Razão Social da Instituição	S	C	100	
5	Data do Arquivo	Data de geração do arquivo. Formato aaaammdd	S	D	8*	Data válida. Não pode ser posterior à data-fim da declaração e nem à data corrente.
6	Versão	Texto fixo contendo '3.0'	S	C	3*	

Registro Tipo 0100 – Plano Geral de Contas Comentado
Registro 0100: Plano geral de contas comentado – PGCC

Ordem	Campo	Descrição	Obr	Tipo	Tam	Regra de preenchimento
1	Num_Linha	Número sequencial que identifica a linha do arquivo.	S	N	8	Iniciada com 1 no primeiro registro e mantida a sequência em +1 para todos os demais registros
2	Registro	Texto fixo contendo '0100'	S	N	4	
3	Conta	Código do Grupo, Subgrupo, desdobramento do Subgrupo, de acordo com o Plano de Contas – PGCC interno.	S	C	30	Sem uso de máscara de formatação.
4	Título	Título do Grupo, Subgrupo, desdobramento do Subgrupo, Título e Subtítulo de acordo com o PGCC interno.	S	C	100	
5	Função	Descrição detalhada que permita a identificação da natureza da operação nela contabilizada.	S	C	600	Função da conta
6	COSIF	Código da conta no COSIF.	S	N	8*	Sem máscara de formatação. Deve existir na Tabela do COSIF. COSIF (Anexo 01). Deve seguir a mesma estrutura hierárquica do COSIF. Se a conta é desdobrada de conta mais analítica do COSIF, repetir o COSIF da superior. A conta desdobrada deve usar o mesmo COSIF da conta mista.
7	Serviço	Código de identificador de outro serviço ou produto	N	N	4	Deve existir na Tabela de Identificação de Outros Produtos e Serviços. Tabela de Tributação Municipal (Anexo 02). Sem máscara de formatação.

Registro Tipo 9999 – Encerramento do Arquivo Digital

Ordem	Campo	Descrição	Obr	Tipo	Tam	Regra de preenchimento
1	Num_Linha	Número sequencial que identifica a linha do arquivo.	S	N	8	Iniciada com 1 no primeiro registro e mantida a sequência em +1 para todos os demais registros
2	Registro	Texto fixo contendo '9999'	S	N	4*	Só pode haver um registro 9999 na declaração e deve estar, obrigatoriamente, na primeira linha.
3	Qtd_Linha	Quantidade total de linhas do Registro 0100	S	N	14*	Somente algarismos numéricos.

Layout modelo – Plano de Contas

Formato e Layout – Balancete
O formato TXT utilizará 3 tipos de registro, na disposição que são apresentados:
Registro tipo 0000: Abertura do arquivo digital;
Registro tipo 0200: Balancete;
Registro tipo 9999: Encerramento do arquivo digital.

Registro Tipo 0000 – Abertura do Arquivo Digital
Registro 0000: Abertura do arquivo digital, identificação da Instituição e da declaração

Ordem	Campo	Descrição	Obr	Tipo	Tam	Regra de preenchimento
1	Num_Linha	Número sequencial que identifica a linha do arquivo.	S	N	8	Iniciada com 1 no primeiro registro e mantida a sequência em +1 para todos os demais registros
2	Registro	Texto fixo contendo '0000'	S	N	4*	Só pode haver um registro 0000 na declaração e deve estar, obrigatoriamente, na primeira linha.
3	CNPJ	Identificação da Instituição composta dos 14 algarismos do CNPJ	S	N	14*	Somente algarismos numéricos.
4	Nome	Razão Social da Instituição	S	C	100	
5	Período	Período de apuração da Competência. Formato aaaamm	S	C	6*	
6	dt_ini	Data inicial das informações contidas no arquivo. Formato aaaammdd	S	D	8*	
7	dt_fim	Data final das informações contidas no arquivo. Formato aaaammdd	S	D	8*	
8	Versão	Texto fixo contendo '3.0'	S	C	3*	

Registro Tipo 0200 – Balancete
Registro 0200: Plano geral de contas comentado – PGCC

Ordem	Campo	Descrição	Obr	Tipo	Tam	Regra de preenchimento
1	Num_Linha	Número sequencial que identifica a linha do arquivo.	S	N	8	Iniciada com 1 no primeiro registro e mantida a sequência em +1 para todos os demais registros
2	Registro	Texto fixo contendo '0200'	S	N	4	
3	Conta	Código do Grupo, Subgrupo, desdobramento do Subgrupo, de acordo com o Plano de Contas – PGCC interno.	S	C	30	Sem uso de máscara de formatação.
4	COSIF	Código da conta no COSIF.	S	N	8*	Sem máscara de formatação. Deve existir na Tabela do COSIF. COSIF (Anexo 01). Deve seguir a mesma estrutura hierárquica do COSIF. Se a conta é desdobrada de conta mais analítica do COSIF, repetir o COSIF da superior. A conta desdobrada deve usar o mesmo COSIF da conta mista.
5	Serviço	Código de identificador de outro serviço ou produto	N	N	4	Deve existir na Tabela de Identificação de Outros Produtos e Serviços. Tabela de Tributação Municipal (Anexo 02). Sem máscara de formatação.
6	Base_Cálculo	Valor da receita Bruta Total em R$, de acordo com o Plano de Contas	S	N	16,2	O valor deve ser maior ou igual a zero

Registro Tipo 9999 – Encerramento do Arquivo Digital

Ordem	Campo	Descrição	Obr	Tipo	Tam	Regra de preenchimento
1	Num_Linha	Número sequencial que identifica a linha do arquivo.	S	N	8	Iniciada com 1 no primeiro registro e mantida a sequência em +1 para todos os demais registros
2	Registro	Texto fixo contendo '9999'	S	N	4*	Só pode haver um registro 9999 na declaração e deve estar, obrigatoriamente, na primeira linha.
3	Qtd_Linha	Quantidade total de linhas do Registro 0200	S	N	14*	Somente algarismos numéricos.

Layout modelo – Plano de Contas

Publicado por:
Katia da Silva Augustinho
Código Identificador:16EB10CA

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA UNIÃO

CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA UNIÃO
CONCESSÃO DE DIÁRIA

PODER LEGISLATIVO			
Câmara Municipal de Nova União			
REQUERIMENTO PARA CONCESSÃO DE DIÁRIA			
Senhor Presidente, da Câmara Municipal de Nova União, O Requerente abaixo qualificado vem à presença de Vossa Excelência, com fundamento na Resolução n° 014, de 05 de 2017, requer a concessão e pagamento de diárias para realização da atividade, conforme abaixo descrito.			
REQUERENTE	CARGO/FUNÇÃO		CPF
MARCOS RAMON RIBEIRO	**VEREADOR**		**809.578.622-53**
LOCALIDADE DE DESTINO	DATA DE SAÍDA	DATA DE CHEGADA	NÚMERO DE DIÁRIAS
NOVA UNIÃO – PORTO VELHO	**02/09/2019**	**04/09/2019**	**1**
TIPO DE DIÁRIA	( ) PARCIAL IGUAL OU MENOR DE 200 KM ( ) PARCIAL ACIMA DE 200 KM (X) INTEGRAL ( ) OUTRO ESTADO		
MEIO DE TRANSPORTE	(x) VEICULO OFICIAL ( ) VEICULO PARTICULAR OU OUTROS		
MEMÓRIA DE CÁLCULO	QUANTIDADE DE UPFM	VALOR DA UPFM	VALOR DA DIÁRIA – R$
	8	**R$ 55,14**	**R$ 441,12**
NECESSIDADE / MOTIVO / RELEVÂNCIA DA VIAGEM			
DESLOCAMENTO A PORTO VELHO AO PALÁCIODO GOVERNO E ASSEMBLEIA			
LEGISLATIVA.			
LOCAL E DATA	ASSINATURA DO(A) REQUERENTE		
Nova União, em 30/08/2019.	***Marcos Ramon Ribeiro*** **Vereador**		
DESPACHO DO (A) PRESIDENTE			
LOCAL E DATA	DESPACHO		
Nova União, em _____/_____/2019	( ) Reconheço a conveniência da viagem e concedo a(s) diária(a) nos conforme propostos.		
ASSINATURA DO (A) PRESIDENTE	***João Bernardes de Jesus*** ***Vereador Presidente***		

Publicado por:
Bruno Araújo Lenk
Código Identificador:6FE6607D

P M N U - RO
PROPOSTA E CONCESSÃO DE DIÁRIA INDENIZATÓRIA

Unidade Solicitante: SEMSAU

Período de Afastamento	**Saída**: 15/08/2019. **Chegada**: 16/08/2019. **Saída**: 26/08/2019. **Chegada**: 26/08/2019	**Nº de Diárias**		
		V. Unitário	01 de 100%	R$ 303,27
		V. Unitário	01 de 50% 01 de 30%	R$ 151,63 R$ 90,98
Cidade/Uf:	Porto Velho e Cacoal/RO		**Valor Total**	**R$ 545,88**
Diária com Pernoite	X		**Sem Pernoite**	X
Meio de Locomoção: Terrestre				

DADOS DO FAVORECIDO
Nome: **André Gonçalves de Aragão**

Cargo/Função: **Motorista** Lotação: **SEMSAU**
CPF nº: **355.699.642-15** RG: **375.446 SSP/RO**
Endereço: **Rua Travessa Amazonas** Bairro: **Centro**
Cidade/Estado: **Nova União - RO**. Telefone: **69 99267-0503**
Banco: **Banco Do Bradesco** Agência: **0734- 0** Conta**: 540.693-5**

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS
O referido servidor lotado no Hospital Municipal deslocou-se deste Município de Nova União – RO, no dia 15/08/2019 as 02h00min com retorno no dia 16/08/2019 as 11:30 hs com destino até a cidade de Porto Velho-RO, onde realizou transporte dos pacientes para exames e consultas nos Hospital HB, Santa Marcelina, POC, Mega Imagem, Limiar e Cemetron, conforme lista em anexo. E no dia 26/08/2019, desloquei-me deste Município com destino a cidade de Cacoal-RO, onde conduzir Lucas Rafael Rodrigues Peron ao Hospital HRC.

Declaro fazer jus a receber a importância liquida de R$ 545,88 (quinhentos e quarenta e cinco reais e oitenta e oito centavos), referente ao constante nas especificações acima, e estar ciente do meu dever de comprovação do mesmo.

André Gonçalves de Aragão
RG: 375.446 SSP/RO

Nova União/RO

Autorizo: 28/08/2019

BEATRIZ L. PEREIRA DANTAS
Secretária Mun. de Saúde
Portaria nº 178 de 02/08/2019

ADINAEL DE AZEVEDO
Prefeito

Publicado por:
Eder Pericles Knupp
Código Identificador:C100DBC6

P M N U - RO
PROPOSTA E CONCESSÃO DE DIÁRIA

PROPOSTA E CONCESSÃO DE DIÁRIA

Unidade Solicitante: SEMSAU

Período de Afastamento	**Saída:** 30/08/2019 **Chegada:** 30/08/2019	**Nº de Diárias 01**	01(uma) 30%
		V. Unitário	**90,98**
Cidade/Uf:	Cacoal-RO	**V. Total**	**90,98**
Diária com Pernoite		**Sem Pernoite**	x
Meio de Locomoção: Terrestre.			

DADOS DO FAVORECIDO
Nome: **Alexandre Nunes de Oliveira**
Cargo/Função: **Motorista** Lotação: **HMEGF**
CPF nº: **686.995.572-72** RG: **721.532 SSP/RO**
Endereço**: Linha 81- Km 28 Lote 22 Gleba 20E** Bairro: **Zona Rural**
Cidade/Estado: **Nova União/RO** Telefone: **69 8119-8760**
Banco: **Brasil** Agência: **1404-4** Conta: **22.198-8**

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS
O referido servidor ira deslocar-se deste município de nova união/RO, com destino a cidade de Cacoal-RO, no dia: 30/08/2019, onde irá realizar o transporte do paciente Ademir de Souza Basto ao Hospital HRC.

Declaro fazer jus a receber a importância liquida de R$ 90,98 (noventa reais e noventa e oito centavos), referente ao constante nas especificações acima, e estar ciente do meu dever de comprovação do mesmo.

Alexandre Nunes de Oliveira
RG: 721.532 SSP/RO

Nova União – RO

Autorizado em: 28/08/2019

BEATRIZ L. PEREIRA DANTAS
Secretária Mun. de Saúde
Portaria nº 178 de 02/08/2019

ADINAEL DE AZEVEDO
Prefeito

Publicado por:
Eder Pericles Knupp
Código Identificador:E43A0056

P M N U - RO
PROPOSTA E CONCESSÃO DE DIÁRIA

UNIDADESOLICITANTE: SEMSAU

Período de Afastamento	**SAIDA:** 26/08/2019 **CHEGADA:** 29/07/2019	**Nº. DE DIARIAS**	03 (Três) 100%
		V. UNIT.	303,27
CIDADE/UF:	Porto Velho/ RO	**V. TOTAL**	909,81

DIARIA COM PERNOITE	x	**SEM PERNOITE**	

MEIO DE LOCOMOÇÃO: TERRESTRE.

DADOS DO FAVORECIDO

NOME: **Daniela de Souza Paula Oliveira**
CARGO/FUNÇÃO: **Coord. Da Atenção Básica** LOTAÇÃO: **SEMSAU**
CPF: **000.945.062-99** RG: **1032105 SSP/RO**
ENDEREÇO: **Rua Flora de Rondônia, Nº 1163** BAIRRO: **Centro.**
CIDADE/ESTADO: **Nova União/RO**. TELEFONE: 99236 2600
BANCO: **Brasil** AGÊNCIA: **4001-X** CONTA**: 45738-8**

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS

A referida servidora irá deslocar-se e deste Município de Nova União com destino à cidade de supracitada, nos dias 26 de Julho, onde irá participar do Curso de Formação de Profissionais de Saúde e Gestores sobre prevenção de Obesidade, com Projeto intitulado "Prevenção da obesidade em Rondônia: uma proposta assistencial, de formação e intervenção" e da Reunião de alinhamento dobre o Programa Criança Protegida, juntamente com a Coordenadora do Fundo Municipal de Saúde.

Declaro fazer jus a receber a importância liquida de R$ 909,81 (novecentos e nove reais e oitenta e um centavos), referente ao constante nas especificações acima, e estar ciente do meu dever de comprovação do mesmo.

Daniela de Souza Paula Oliveira
RG: 1032105 SSP/RO

Nova União - RO

Autorizado em: 26/08/2019.

BEATRIZ L. PEREIRA DANTAS
Secretária Mun. de Saúde
Portaria nº 178 de 02/08/2019

ADINAEL DE AZEVEDO
Prefeito

Publicado por:
Eder Pericles Knupp
Código Identificador:4A7CE187

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO

EMPRESA DE DESENVOLVIMENTO URBANO - EMDUR
RETIFICAÇÃO DE TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS - PROC.02.41.00093/2019

O Diretor Presidente da Empresa de Desenvolvimento Urbano – EMDUR, no uso de suas atribuições que lhe foram delegados de acordo com Decreto Municipal nº 2.714/I de 05 de fevereiro de 2018, e estatuto desta EMDUR.

RESOLVE:

RETIFICAR o TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS referente ao deslocamento ao Distrito de Extrema e Nova Califórnia, publicado no Diário Oficial dos municípios de Rondônia no dia 20/08/2019 EDIÇÃO 2526.

Onde se lê:

NOME DO BENEFICIADO	MATRÍCULA	CARGO/ FUNÇÃO	DATA	DIÁRIAS		Valor Total
				QNT	Valor Unitário	
RICARDO DE MEDEIROS FREIRE	**MAT. 167-0**	**DIRETOR TÉCNICO**	**03 A 04 DE AGOSTO DE 2019**	**02**	**R$119,68**	**R$239,68**
Matteus Moore Cortez Soares	**Mat.** 178-0	Chefe de Gabinete	01 a 04 de agosto de 2019	04	R$80,74	R$322,96
Nadyne Barcelos de Souza	**Mat.** 184-0	Direção e Assessoramento Superior	01 a 04 de agosto de 2019	02	R$75,02	R$150,04
Alef Cally Naje Pedraza	**Mat.** 172-4	Chefe de Iluminação Pública	01 a 04 de agosto de 2019	04	R$75,02	R$300,08
Madson Silva Rabelo	**Mat.**177-0	Gerente de Desenvolvimento Comunitário	01 a 04 de agosto 2019	04	R$80,74	R$ 322,96
Tiago Barroso da Silva	**Mat.** 175-0	Assessor Especial da Presidência	03 a 04 de agosto de 2019	02	R$75,02	R$150,04
Manoel Júnior de Souza Luz	**Mat.** 216-0	Direção e Assessoramento Superior	01 a 04 de agosto de 2019	04	R$75,02	R$ 300,08
Jorge Andrade de Aguiar	**Mat.** 154	Auxiliar de Operações Eletricista	01 a 04 de agosto de 2019	04	R$75,02	R$ 300,08
Elias Gomes Magalhães	**Mat.** 157	Auxiliar de Operações Eletricista	01 a 04 de agosto de 2019	04	R$75,02	R$ 300,08
Erivelton Rodrigues dos Santos	**Mat.** 124-4	Auxiliar de Operações Eletricista	01 a 04 de agosto de 2019	04	R$75,02	R$ 300,08
Sebastião Carlos Teixeira de Queiroz	**Mat.** 18-0	Auxiliar de Operações Eletricista	01 a 04 de agosto de 2019	04	R$75,02	R$300,08
Frederico Ferreira Lopes	**Mat.** 126-0	Auxiliar de Operações Eletricista	01 a 04 de agosto de 2019	04	R$75,02	R$300,08
Israel Bentes Bezerra	**Mat.** 109-0	Auxiliar de Operações Eletricista	01 a 04 de agosto de 2019	04	R$75,02	R$300,08
Neltembergue Leite Braga	**Mat.** 117-1	Auxiliar de Operações Eletricista	01 a 04 de agosto de 2019	04	R$75,02	R$300,08

Leia-se:

NOME DO BENEFICIADO	MATRÍCULA	CARGO/ FUNÇÃO	DATA	DIÁRIAS		Valor Total
				QNT	Valor Unitário	
Ricardo de Medeiros Freire	**Mat. 167-0**	**Diretor Técnico**	**03 a 04 de agosto de 2019**	**02**	**R$119,68**	**R$239,36**
Matteus Moore Cortez Soares	**Mat.** 178-0	Chefe de Gabinete	01 a 04 de agosto de 2019	04	R$80,74	R$322,96
WERVERTON KELVIN SILVA DAMACENA	**MAT. 166-0**	**CHEFE DE SEÇÃO DE COMUNICAÇÃO ADMINISTRATIVA**	**01 A 04 DE AGOSTO DE 2019**	**04**	**R$ 75,02**	**R$ 300,08**
Nadyne Barcelos de Souza	**Mat.** 184-0	Direção e Assessoramento Superior	01 a 04 de agosto de 2019	02	R$75,02	R$150,04
Alef Cally Naje Pedraza	**Mat.** 172-4	Chefe de Iluminação Pública	01 a 04 de agosto de 2019	04	R$75,02	R$300,08
Madson Silva Rabelo	**Mat.**177-0	Gerente de Desenvolvimento Comunitário	01 a 04 de agosto de 2019	04	R$80,74	R$ 322,96
Tiago Barroso da Silva	**Mat.** 175-0	Assessor Especial da Presidência	03 a 04 de agosto de 2019	02	R$75,02	R$150,04
Manoel Júnior de Souza Luz	**Mat.** 216-0	Direção e Assessoramento Superior	01 a 04 de agosto de 2019	04	R$75,02	R$ 300,08
Jorge Andrade de Aguiar	**Mat.** 154	Auxiliar de Operações Eletricista	01 a 04 de agosto de 2019	04	R$75,02	R$ 300,08
Elias Gomes Magalhães	**Mat.** 157	Auxiliar de Operações Eletricista	01 a 04 de agosto de 2019	04	R$75,02	R$ 300,08

Erivelton Rodrigues dos Santos	**Mat.** 124-4	Auxiliar de Operações Eletricista	01 a 04 de agosto de 2019	04	R$75,02	R$ 300,08
Sebastião Carlos Teixeira de Queiroz	**Mat.** 18-0	Auxiliar de Operações Eletricista	01 a 04 de agosto de 2019	04	R$75,02	R$ 300,08
Frederico Ferreira Lopes	**Mat.** 126-0	Auxiliar de Operações Eletricista	01 a 04 de agosto de 2019	04	R$75,02	R$300,08
Israel Bentes Bezerra	**Mat.** 109-0	Auxiliar de Operações Eletricista	01 a 04 de agosto de 2019	04	R$75,02	R$300,08
Neltembergue Leite Braga	**Mat.** 117-1	Auxiliar de Operações Eletricista	01 a 04 de agosto de 2019	04	R$75,02	R$300,08

DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA
Proc. 02.41.00093/2019
Portaria nº105/2019/GAB/EMDUR
Valor Total Concedido: R$4.186,16 (quatro mil cento e oitenta e seis reais e dezesseis centavos).

THIAGO DOS SANTOS TEZZARI
Diretor Presidente/EMDUR

Publicado por:
Edney da Silva Pereira
Código Identificador:874A65F5

SECRETARIA GERAL DE GOVERNO - SGG
PORTARIA 96/2019/SGG

PORTARIA Nº 96/2019/SGG.
Porto Velho – RO, 26 de agosto de 2019.
REPUBLICAÇÃO
O SECRETÁRIO GERAL DE GOVERNO, usando das atribuições legais que lhe é conferida, no artigo 7º inciso III do decreto 15.025 de janeiro de 2018, e tendo em vista o que consta no **Processo nº 02.00427-000/2019.**

R E S O L V E:

TORNAR VÁLIDA 10 e 1/2 (dez e meia) diárias, a servidora abaixo relacionado que deslocou-se por meio de transporte fluvial, para participar da **Coordenação de Ações Múltipla Comunidade do Distrito de Nazaré, Baixo Madeira**, incluindo apoio **a 11º Festa da Melância**, que foi realizado no dia: 08 a 18 de agosto de 2019. Tendo por objetivo, desenvolver várias ações sociais, conforme o memorando nº001/SGG/2019 em anexo.

Servidor	Cadastro	RG	Cargo/Função	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
ÉVELIN GONÇALVES DE SOUZA LINS	307993	51.5608 SSP/RO	ASSESSOR TÉCNICO NÍVEL II	10.5	R$: 80,74	R$: 847,77

BASÍLIO LEANDRO PEREIRA DE OLIVEIRA
Secretário Geral de Governo

Publicado por:
Edney da Silva Pereira
Código Identificador:B1F2BE43

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMUSA
PORTARIA Nº. 282/DIC/SEMUSA

Portaria nº. 282/DIC/SEMUSA Porto Velho, 09 de agosto de 2019.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o que consta no Processo de nº 08.00356-00/2019.

RESOLVE:

Arbitrar e Conceder 0,5 diária (Meia diária), ao(as) servidores(as) abaixo relacionados, com Objetivo de Participar da Oficina Preparatória sobre a Implementação do Estudo TruST – Projeto VivAccess, na cidade de Manaus - AM, no dia 22/08/2019. Meio de Transporte: Aéreo.
Conforme solicitação constante no Memorando nº 93/2019/DVS/GAB/SEMUSA.

DIÁRIAS						
NOME DO SERVIDOR	**MATRÍCULA**	**CARGO/FUNÇÃO**	**QUANT**	**VALOR UNITÁRIO**	**VALOR TOTAL**	**DESTINO**
Rosimar G. V. Xavier	**121327**	**Med. Veterinária**	**0,5**	**325,88**	**162,94**	**Manaus - AM**
Douglas M. Oliveira	**100636**	**Biomédico**	**0,5**	**325,88**	**162,94**	
Maria do S. Braga de Oliveira	**240614**	**A. C. Endemias**	**0,5**	**249,46**	**124,73**	
Rosilene Ruffato	**62068**	**Técnica em Enfermagem**	**0,5**	**249,46**	**124,73**	

ELIANA PASINI
Secretária Municipal de Saúde

Publicado por:
Edney da Silva Pereira
Código Identificador:1A4E9BC7

SUBSECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS BÁSICOS
ORDEM DE SERVIÇO

SUBSECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS BÁSICOS

ORDEM DE EXECUÇÃO DE SERVIÇO Nº 002/2019

Nº O.S: 002/2019	DATA EMISSÃO: 22/08/2019
PROCESSO: 10.00133-000/2019	MODALIDADE: ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 036/2018
FAVORECIDO: LOC-MAQ LOCAÇÃO DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS LTDA	
ENDEREÇO: RUA JOÃO GOULART, Nº 2483	BAIRRO: SÃO CRISTÓVÃO
CIDADE: PORTO VELHO ESTADO: RO CEP: 76.804-050	
TELEFONE: (69) 3224-5691	EMAIL: vendas02@loc-maq.com
FORMA DE PAGAMENTO: ORDEM BANCÁRIA	VENCIMENTO: 30 DIAS

Pela presente Ordem de Serviços. Autorizamos nesta data a empresa a executar os serviços, objeto da Ata de Registro de Preços acima epigrafado, celebrado entre a Subsecretaria Municipal de Serviços Básicos-SEMUSB e a empresa LOC-MAQ LOCAÇÃO DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS LTDA

SERVIÇO 01

EVENTO: **FEIRA LIVRE "JARDIM ELDORADO"**
DATA: **23/07, 30/07, 06/08, 13/08, 20/08 e 27/08 de 2019**
ENDEREÇO: **RUA CAETANO**
CONTATO: **(69) 3224-5691**
HORÁRIO: **ATÉ 12 (DOZE) HORAS ANTES DO EVENTO**

ITEM	DESCRITIVO	QUANT.	DIÁRIA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Serviços de locação, montagem, desmontagem, transporte, manutenção, higienização e sucção dos dejetos de sanitários químicos portáteis, com dimensões aproximadas 2.24 m de altura x 1,22 largura x 116 de com, produzidos em politileno, com vaso sanitário e suporte para papel, piso antiderrapante, abertura para circulação de ar, teto translúcido para absorção de luz, trinco e porta com fechadura automática, com frete incluso. **FEMININO**	12	1	R$ 57,95	R$ 695,40
2	Serviços de locação, montagem, desmontagem, transporte, manutenção, higienização e sucção dos dejetos de sanitários químicos portáteis, com dimensões aproximadas 2.24 m de altura x 1,22 largura x 116 de com, produzidos em politileno, com vaso sanitário e suporte para papel, piso antiderrapante, abertura para circulação de ar, teto translúcido para absorção de luz, trinco e porta com fechadura automática, com frete incluso. **MASCULINO.**	12	1	R$ 120,93	R$ 1.451,16
3	Serviços de locação, montagem, desmontagem, transporte, manutenção, higienização e sucção dos dejetos de sanitários químicos portáteis, para **PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS -PNE**, com dimensões aproximadas 2.30 m de altura x 1,57 largura x 1,57 de com, produzidos em politileno, com vaso sanitário e suporte para papel, piso anti-derrapante, abertura para circulação de ar, teto translúcido para absorção de luz, trinco e porta com fechadura automática, com frete incluso.	6	1	R$ 250,00	R$ 1.500,00
TOTAL					**R$ 3.646,56**

SERVIÇO 02

EVENTO: **FEIRA LIVRE "04 DE JANEIRO"**
DATA: **24/07, 31/07, 07/08, 14/08, 21/08 e 28/08 de 2019**
ENDEREÇO: **RUA ANANIAS FERREIRA DE ANDRADE**
CONTATO: **(69) 3224-5691**
HORÁRIO: **ATÉ 12 (DOZE) HORAS ANTES DO EVENTO**

ITEM	DESCRITIVO	QUANT.	DIÁRIA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Serviços de locação, montagem, desmontagem, transporte, manutenção, higienização e sucção dos dejetos de sanitários químicos portáteis, com dimensões aproximadas 2.24 m de altura x 1,22 largura x 116 de com, produzidos em politileno, com vaso sanitário e suporte para papel, piso antiderrapante, abertura para circulação de ar, teto translúcido para absorção de luz, trinco e porta com fechadura automática, com frete incluso. **FEMININO**	7	1	R$ 57,95	R$ 405,65
2	Serviços de locação, montagem, desmontagem, transporte, manutenção, higienização e sucção dos dejetos de sanitários químicos portáteis, com dimensões aproximadas 2.24 m de altura x 1,22 largura x 116 de com, produzidos em politileno, com vaso sanitário e suporte para papel, piso antiderrapante, abertura para circulação de ar, teto translúcido para absorção de luz, trinco e porta com fechadura automática, com frete incluso. **MASCULINO.**	7	1	R$ 120,93	R$ 846,51
3	Serviços de locação, montagem, desmontagem, transporte, manutenção, higienização e sucção dos dejetos de sanitários químicos portáteis, para **PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS -PNE**, com dimensões aproximadas 2.30 m de altura x 1,57 largura x 1,57 de com, produzidos em politileno, com vaso sanitário e suporte para papel, piso anti-derrapante, abertura para circulação de ar, teto translúcido para absorção de luz, trinco e porta com fechadura automática, com frete incluso.	6	1	R$ 250,00	R$ 1.500,00
TOTAL					**R$ 2.752,16**

SERVIÇO 03

EVENTO: **FEIRA LIVRE "LIBERDADE"**
DATA: **25/07, 01/08, 08/08, 15/08, 22/08 e 29/08 de 2019**
ENDEREÇO: **RUA RAFAEL VAZ E SILVA**
CONTATO: **(69) 3224-5691**
HORÁRIO: **ATÉ 12 (DOZE) HORAS ANTES DO EVENTO**

ITEM	DESCRITIVO	QUANT.	DIÁRIA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Serviços de locação, montagem, desmontagem, transporte, manutenção, higienização e sucção dos dejetos de sanitários químicos portáteis, com dimensões aproximadas 2.24 m de altura x 1,22 largura x 116 de com, produzidos em politileno, com vaso sanitário e suporte para papel, piso antiderrapante, abertura para circulação de ar, teto translúcido para absorção de luz, trinco e porta com fechadura automática, com frete incluso. **FEMININO**	7	1	R$ 57,95	R$ 405,65
2	Serviços de locação, montagem, desmontagem, transporte, manutenção, higienização e sucção dos dejetos de sanitários químicos portáteis, com dimensões aproximadas 2.24 m de altura x 1,22 largura x 116 de com, produzidos em politileno, com vaso sanitário e suporte para papel, piso antiderrapante, abertura para circulação de ar, teto translúcido para absorção de luz, trinco e porta com fechadura automática, com frete incluso. **MASCULINO.**	7	1	R$ 120,93	R$ 846,51
3	Serviços de locação, montagem, desmontagem, transporte, manutenção, higienização e sucção dos dejetos de sanitários químicos portáteis, para **PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS -PNE**, com dimensões aproximadas 2.30 m de altura x 1,57 largura x 1,57 de com, produzidos em politileno, com vaso sanitário e suporte para papel, piso anti-derrapante, abertura para circulação de ar, teto translúcido para absorção de luz, trinco e porta com fechadura automática, com frete incluso.	6	1	R$ 250,00	R$ 1.500,00
TOTAL					**R$ 2.752,16**

SERVIÇO 04

EVENTO: **FEIRA LIVRE "AREAL"**
DATA: **26/07, 02/08, 09/08, 16/08, 23/08 e 30/08 de 2019**
ENDEREÇO: **RUA PRINCESA ISABEL**
CONTATO: **(69) 3224-5691**
HORÁRIO: **ATÉ 12 (DOZE) HORAS ANTES DO EVENTO**

ITEM	DESCRITIVO	QUANT.	DIÁRIA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Serviços de locação, montagem, desmontagem, transporte, manutenção, higienização e sucção dos dejetos de sanitários químicos portáteis, com dimensões aproximadas 2.24 m de altura x 1,22 largura x 116 de com, produzidos em politileno, com vaso sanitário e suporte para papel, piso antiderrapante, abertura para circulação de ar, teto translúcido para absorção de luz, trinco e porta com fechadura automática, com frete incluso. **FEMININO**	7	1	R$ 57,95	R$ 405,65
2	Serviços de locação, montagem, desmontagem, transporte, manutenção, higienização e sucção dos dejetos de sanitários químicos portáteis, com dimensões aproximadas 2.24 m de altura x 1,22 largura x 116 de com, produzidos em politileno, com vaso sanitário e suporte para papel, piso antiderrapante, abertura para circulação de ar, teto translúcido para absorção de luz, trinco e porta com fechadura automática, com frete incluso. **MASCULINO.**	7	1	R$ 120,93	R$ 846,51
3	Serviços de locação, montagem, desmontagem, transporte, manutenção, higienização e sucção dos dejetos de sanitários químicos portáteis, para **PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS -PNE**, com dimensões aproximadas 2.30 m de altura x 1,57 largura x 1,57 de com, produzidos em politileno, com vaso sanitário e suporte para papel, piso anti-derrapante, abertura para circulação de ar, teto translúcido para absorção de luz, trinco e porta com fechadura automática, com frete incluso.	6	1	R$ 250,00	R$ 1.500,00
TOTAL					**R$ 2.752,16**

SERVIÇO 05

EVENTO: **FEIRA LIVRE "AMAZONAS"**
DATA: **27/07, 03/08, 10/08, 17/08, 24/08 e 31/08 de 2019**
ENDEREÇO: **RUA NICARÁGUA COM AMAZONAS**
CONTATO: **(69) 3224-5691**
HORÁRIO: **ATÉ 12 (DOZE) HORAS ANTES DO EVENTO**

ITEM	DESCRITIVO	QUANT.	DIÁRIA	VALOR	VALOR TOTAL

				UNITÁRIO	
1	Serviços de locação, montagem, desmontagem, transporte, manutenção, higienização e sucção dos dejetos de sanitários químicos portáteis, com dimensões aproximadas 2.24 m de altura x 1,22 largura x 116 de com, produzidos em politileno, com vaso sanitário e suporte para papel, piso antiderrapante, abertura para circulação de ar, teto translúcido para absorção de luz, trinco e porta com fechadura automática, com frete incluso. **FEMININO**	12	1	R$ 57,95	R$ 695,40
2	Serviços de locação, montagem, desmontagem, transporte, manutenção, higienização e sucção dos dejetos de sanitários químicos portáteis, com dimensões aproximadas 2.24 m de altura x 1,22 largura x 116 de com, produzidos em politileno, com vaso sanitário e suporte para papel, piso antiderrapante, abertura para circulação de ar, teto translúcido para absorção de luz, trinco e porta com fechadura automática, com frete incluso. **MASCULINO.**	12	1	R$ 120,93	R$ 1.451,16
3	Serviços de locação, montagem, desmontagem, transporte, manutenção, higienização e sucção dos dejetos de sanitários químicos portáteis, para **PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS -PNE**, com dimensões aproximadas 2.30 m de altura x 1,57 largura x 1,57 de com, produzidos em politileno, com vaso sanitário e suporte para papel, piso anti-derrapante, abertura para circulação de ar, teto translúcido para absorção de luz, trinco e porta com fechadura automática, com frete incluso.	6	1	R$ 250,00	R$ 1.500,00
TOTAL					**R$ 3.646,56**

SERVIÇO 06

EVENTO: **"PRAÇA ALUÍZIO FERREIRA"**
DATA: **27/07, 03/08, 10/08, 17/08, 24/08 e 31/08 de 2019**
ENDEREÇO: **PRAÇA ALUÍZIO FERREIRA**
CONTATO: **(69) 3224-5691**
HORÁRIO: **ATÉ 12 (DOZE) HORAS ANTES DO EVENTO**

ITEM	DESCRITIVO	QUANT.	DIÁRIA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Serviços de locação, montagem, desmontagem, transporte, manutenção, higienização e sucção dos dejetos de sanitários químicos portáteis, com dimensões aproximadas 2.24 m de altura x 1,22 largura x 116 de com, produzidos em politileno, com vaso sanitário e suporte para papel, piso antiderrapante, abertura para circulação de ar, teto translúcido para absorção de luz, trinco e porta com fechadura automática, com frete incluso. **FEMININO**	7	1	R$ 57,95	R$ 405,65
2	Serviços de locação, montagem, desmontagem, transporte, manutenção, higienização e sucção dos dejetos de sanitários químicos portáteis, com dimensões aproximadas 2.24 m de altura x 1,22 largura x 116 de com, produzidos em politileno, com vaso sanitário e suporte para papel, piso antiderrapante, abertura para circulação de ar, teto translúcido para absorção de luz, trinco e porta com fechadura automática, com frete incluso. **MASCULINO.**	7	1	R$ 120,93	R$ 846,51
3	Serviços de locação, montagem, desmontagem, transporte, manutenção, higienização e sucção dos dejetos de sanitários químicos portáteis, para **PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS -PNE**, com dimensões aproximadas 2.30 m de altura x 1,57 largura x 1,57 de com, produzidos em politileno, com vaso sanitário e suporte para papel, piso anti-derrapante, abertura para circulação de ar, teto translúcido para absorção de luz, trinco e porta com fechadura automática, com frete incluso.	6	1	R$ 250,00	R$ 1.500,00
TOTAL					**R$ 2.752,16**
TOTAL GERAL					**R$ 18.301,76**

Porto Velho, 22 de agosto de 2019.

RAINEY JOSÉ VIANA DA MOTA
Diretor do Departamento de Posturas Urbanas

WELLEM ANTÔNIO PRESTES CAMPOS
Subsecretário Municipal de Serviços Básicos

Publicado por:
Edney da Silva Pereira
Código Identificador:5AC1E103

SUBSECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS BÁSICOS
PORTARIA 060/SEMUSB/2019

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVICOS BASICOS
SUBSECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS BÁSICOS

Portaria nº. 060/SEMUSB/2019
Porto Velho, 02de setembro de 2019
O SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE SERVIÇOS BÁSICOS, no uso de suas atribuições legais, *considerando ainda a portaria 028/SEMISB/2018, conforme disposto no art. 7º, § 1º, da Lei Complementar nº 648, de 06 de janeiro de 2017, com a nova redação dada pela Lei Complementar nº 689, de 31 de outubro de 2017* ***e tendo em vista o Processo nº. 10.00198-000/2019.***
RESOLVE:
Autorizar a concessão de diárias aos servidores abaixo relacionados, onde os mesmos se deslocarão no período de 06à 09de setembro de 2019, para a Vila Calderita onde realizarão os serviços de limpeza, varrição, rastelagem e recolhimento de lixos. O deslocamento será realizado no veículo oficial: VAN TRANSIT PLACA: NBW-3731. Conforme solicitação no Memorando nº 424/DSLP/SEMUSB.

N.º	MAT.	NOME	CARGO/ FUNÇÃO	PERÍODO	QTD	VALOR UNITÁRIO (R$)	VALOR TOTAL (R$)
01	166935	ADRILSON JOSÉ SALGUEIRO DA SILVA	GARI	06 à 09/09/2019	3,5	3 = 75,02 ½ = 37,51	262,57
02	168957	CRISOSTENO BENTES DA SILVA	GARI	06 à 09/09/2019	3,5	3 = 75,02 ½ = 37,51	262,57
03	168824	EVILASIO ALVES FERREIRA	GARI	06 à 09/09/2019	3,5	3 = 75,02 ½ = 37,51	262,57
04	166430	LINDOMAR SILVA DOS REIS	GARI	06 à 09/09/2019	3,5	3 = 75,02 ½ = 37,51	262,57
05	243767	LUCILENE DUARTE DO NASCIMENTO	GARI	06 à 09/09/2019	3,5	3 = 75,02 ½ = 37,51	262,57
06	679897	MARIA DO PERPÉTUO SOCORRO M. LIMA	GARI	06 à 09/09/2019	3,5	3 = 75,02 ½ = 37,51	262,57
07	199085	MARTINIANO ASSUNÇÃO DE ALMEIDA	GARI	06 à 09/09/2019	3,5	3 = 75,02 ½ = 37,51	262,57
08	180703	RAIMUNDA NOGUEIRA SILVA	GARI	06 à 09/09/2019	3,5	3 = 75,02 ½ = 37,51	262,57
09	122581	SOCORRO MACIEL DE ANDRADE	GARI	06 à 09/09/2019	3,5	3 = 75,02 ½ = 37,51	262,57

Publique-se,
Registre-se e
Cumpra-se

WELLEM ANTÔNIO PRESTES CAMPOS
Subsecretário Municipal de Serviços Básicos
SEMUSB

Publicado por:
Edney da Silva Pereira
Código Identificador:3831F70F

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 017/2019 PROCESSO ADMINISTRATIVO 658/2019 SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 031/2019

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 017/2019

PROCESSO ADMINISTRATIVO 658/2019

SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 031/2019

Aos 30 (TRINTA) de AGOSTO de 2019 , na sede da(o) PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no C.N.P.J. sob n. 84.727.601/0001-90, com sede na Avenida 13 de Fevereiro, n. 1431, nesta cidade e comarca de Jaru, Estado de Rondônia, neste ato representado pelo Prefeito Sr. **JOSÉ ABEL PINHEIRO**, brasileiro, maior, portador da Cédula de Identidade n. 3323513-4328760 SSP/GO, e devidamente inscrito no CPF/MF sob o n. 623.229.071-20, residente e domiciliado no município de Theobroma/RO, e do outro lado a empresa **3M INTERMEDIAÇÃO E AGENCIAMENTO DE SERVIÇOS E NEGOCIOS EIRELI/CNPJ: 25.132.993/0001-86**, com sede no endereço RUA PEDRO TEXEIRA Nº 1481 SALA B, CENTRO/JI-PARANA-RONDÔNIA., neste ato representada por **DAIANY MENDES DA COSTA PEREIRA, proprietário** (a), portador (a) de cédula de identidade **RG 0000821761/SSP RO,** inscrito (a) no **CPF/MF 012.666.031-07** doravante denominada DETENTORA, vencedora da licitação na modalidade pregão nº **031/2019**, do tipo menor preço POR ITEM, em conformidade com a Lei Federal n. 10.520/02, Lei 8.666/93 e Decreto Municipal 1164/2010, em estrita observância aos diplomas legais que norteiam as licitações e contratos administrativos, resolvem CONSTITUIR REGISTRO DE PREÇOS, mediante as cláusulas e condições seguintes:

DO OBJETO
CLÁUSULA PRIMEIRA. O objeto da presente Ata é constituir o Sistema de Registro de Preços, com o respectivo registro de preços da proposta vencedora do **SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL E FUTURA AQUISIÇÃO GÊNEROS ALIMEN´TICOS (MERENDA ESCOLAR) PARA ATENDER AS ESCOLAS DA REDE MUNICIPAL, ATRAVÉS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE DO MUNICIPIO DE THEOBROMA – RO.** visando atender as necessidades da Administração Municipal Direta, Autarquia e fundacional, fundos especiais, empresas públicas, sociedades de economia mis e demais entidades controladoras, diretas ou indiretamente pelo Poder Executivo Municipal, para um período de 12 (doze) meses, tudo em conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência, no Edital, na Proposta de Preços, que constituem partes integrantes desta Ata independente de transcrição.

DOS CRÉDITOS ORÇAMENTÁRIOS
CLÁUSULA SEGUNDA. As despesas decorrentes da aquisição do objeto desta Ata correrão à conta dos recursos consignados na dotação orçamentária do exercício em vigência.
Subcláusula Primeira. As despesas de outros órgãos ou entidades da Administração que utilizarem a Ata correrão por sua conta.

DO VALOR
CLÁUSULA TERCEIRA. O valor da aquisição dos objetos a serem adquiridos são os constantes da presente Ata, ofertado pela empresa acima classificada com o menor preço, quais sejam:
Subcláusula Primeira. Os preços registrados constituirão a única e completa remuneração pelo fornecimento dos produtos objeto desta Ata.

DO REAJUSTE DE PREÇO
CLÁUSULA QUARTA. Não haverá reajuste do preço registrado.
Subcláusula Primeira. Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo do objeto registrado, cabendo à Administração promover as negociações junto ao(s) fornecedor(es).
Subcláusula Segunda. Quando o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, a Administração convocará o(s) fornecedor(es) para negociar(em) a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.
Subcláusula Terceira. Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:
a) liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados; e
b) convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.
Subclausula Quarta. Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação desta ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

VALIDADE DO REGISTRO DE PREÇO
CLÁUSULA QUINTA. A Ata de Registro de Preço terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, nos termos do art. 4º do Decreto Federal n. 7.892, de 23 de janeiro de 2013 e alterações, e Decreto Municipal n. 1164/2010.

DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO E DO PRAZO DE ENTREGA
CLÁUSULA SEXTA. A administração não estará obrigada a adquirir os produtos da DETENTORA desta Ata de registro de Preços.

Subcláusula Primeira. A unidade requisitante deverá certificar-se da conveniência de utilizar a ata de registro de preço, realizando prévia pesquisa dos preços correntes no mercado para fornecimento dos produtos e/ou serviços, nas mesmas condições previstas neste instrumento.
Subcláusula Segunda. Apresente Ata apenas estará caracterizada após o recebimento pela DENTENTORA da Autorização de Fornecimento emitida pela unidade requisitante, as quais deverão ter sido precedidas da emissão da competente nota de empenho, para cuja retirada a DENTENTORA terá o prazo de três dias corridos, contados de sua convocação para fazê-lo.
Subcláusula Terceira. Quando cabível a lavratura do contrato, a DETENTORA deverá comparecer para firmá-lo no mesmo prazo assinalado para a retirada da nota de empenho.
Subcláusula Quarta. A entrega da nota de empenho e a assinatura do contrato (quando este for exigível) ficarão condicionadas à apresentação pela DETENTORA dos seguintes documentos, devidamente atualizados:
a)certidão negativa de débitos para com a Seguridade Social – CND/INSS;
b) certificado de regularidade de situação perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS.
c) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT.
Subcláusula Quinta. A DETENTORA estará obrigada a atender a todas as ordens de fornecimento expedidas durante a vigência da presente ata de registro de preço, mesmo que a respectiva entrega esteja prevista para data posterior a de seu termo final.
Subcláusula Sexta. As ordens de fornecimento deverão conter data de expedição, quantidade pretendida, preço unitário e total, local e prazo para entrega, carimbo e assinatura do responsável pela unidade requisitante.
Subcláusula Sétima. Ao receber a ordem de fornecimento (salvo se através de fac-símile ou e-mail), a DETENTORA deverá dela passar recibo na cópia que necessariamente lhe acompanhará, devolvendo-a à unidade requisitante para que seja juntada aos autos dos processos de requisição e de liquidação e pagamento.
Subcláusula Oitava. Os produtos deverão ser apresentados de acordo com as especificações técnicas e demais disposições do Termo de Referência, Edital e proposta.
Subcláusula Nona. Os produtos deverão ser entregues conforme edital, contados da data do recebimento pela DETENTORA de cada Autorização de Fornecimento.
Subcláusula Décima. A DETENTORA responsabilizar-se-á por todos os prejuízos que porventura ocasione ao município ou a terceiros, em razão da execução dos fornecimentos decorrentes da presente Ata.

DA FORMA DE PAGAMENTO
CLÁUSULA SÉTIMA. Para processar-se o pagamento, a DETENTORA deverá submeter à unidade requisitante a competente nota fiscal, acompanhada do atestado de recebimento definitivo e xérox da nota de empenho.
Subcláusula Primeira. Nas hipóteses em que a DETENTORA deva proceder a ajustes da documentação necessária ao pagamento, o prazo será interrompido e reiniciará a partir da data em que se der a regularização.
Subcláusula Segunda. Para atestar o recebimento definitivo do objeto entregue, as unidades requisitantes terão o prazo de cinco dias úteis, contados da data da entrega.
Subcláusula Terceira. As unidades requisitantes não poderão receber o produto diferente daquele objeto do registro de preço, sob pena de responsabilidade de quem tiver dado causa ao fato.
Subcláusula Quarta. Estando em termos a documentação apresentada, o pagamento devido será depositado na conta corrente que a DETENTORA, em um dos Bancos informados pelas mesmas, a critério da Secretaria de Fazenda Municipal.

DAS OUTRAS OBRIGAÇÕES DA DETENTORA
CLÁUSULA OITAVA. A DETENTORA será responsável pela segurança do trabalho de seus empregados, em especial durante a entrega dos produtos.
Subcláusula Primeira. A DETENTORA deverá arcar com todos os encargos de sua atividade, sejam eles trabalhistas, sociais, previdenciários, fiscais ou comerciais.
Subcláusula Segunda. A DETENTORA estará obrigada a comparecer, sempre que solicitada, à sede da unidade requisitante, a fim de receber instruções, participar de reuniões ou para qualquer outra finalidade relacionada ao cumprimento de suas obrigações.
Subcláusula Terceira. A DETENTORA deverá observar todas as normas legais vigentes, obrigando-se a manter as condições de habilitação exigidas no procedimento licitatório que precedeu à celebração do presente Contrato.

DAS PENALIDADES
CLÁUSULA NONA. Além das sanções previstas no capítulo IV da Lei Federal nº 8.666/93 e demais normas pertinentes, a DETENTORA estará sujeita às penalidades a seguir discriminadas:
a) pela recusa em assinar a presente ata de registro de preço, multa de 30% (trinta por cento) sobre o valor estimado do consumo médio mensal multiplicado por 12 meses;
b) pela recusa em retirar nota de empenho ou assinar contrato (quando exigível), multa de 30% (trinta por cento) sobre o valor da nota de empenho ou do contrato;
c) pelo retardamento na entrega dos produtos, multa diária de 1% (um por cento) sobre o valor da partida em atraso. A partir do 10º (décimo) dia de atraso, configurar-se-á inexecução total ou parcial do contrato, com as consequências daí advindas;
d) pela inexecução total, multa de 30% (trinta por cento) sobre o valor correspondente ao contrato ou à ordem de fornecimento decorrente da presente ata;
e) pela inexecução parcial, multa de 30% (trinta por cento) sobre o valor correspondente à parcela dos produtos não-entregues ou entregues em desacordo com as especificações técnicas;
f) pelo descumprimento de qualquer outra cláusula, que não diga respeito diretamente à execução do objeto contratual, multa de 0,5% (meio ponto percentual) sobre o valor do contrato;
g) pelo cancelamento da presente ata de registro de preço por culpa da DETENTORA, multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do fornecimento mensal estimado multiplicado pelo número de meses faltantes para o termo final do ajuste.
Subcláusula Primeira. As sanções são independentes e a aplicação de uma não exclui a das outras.
Subcláusula Segunda. O prazo para pagamento de multas será de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação da empresa apenada, sendo possível, a critério da CONTRATANTE, o desconto das respectivas importâncias do valor eventualmente devido à CONTRATADA.
Subcláusula Terceira. O não pagamento de multas no prazo previsto ensejará a inscrição do respectivo valor como dívida ativa, sujeitando-se a CONTRATADA ao processo judicial de execução.

DO CANCELAMENTO DA ATA
CLÁUSULA DÉCIMA. A Ata de Registro de Preço poderá ser cancelada pela administração, assegurado o contraditório e a ampla defesa, quando a DETENTORA:

a) descumprir as condições estabelecidas no presente instrumento ou normas legais aplicáveis à espécie;
b) não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;
c) não aceitar reduzir o preço registrado na hipótese de este tornar-se superior aos praticados no mercado.
Subcláusula Primeira. Sempre assegurado o contraditório e a ampla defesa, a presente ata também poderá ser cancelada por razões de interesse público.
Subcláusula Segunda. A comunicação do cancelamento do preço registrado nas hipóteses previstas nas alíneas "a" e "b" desta cláusula será feita pessoalmente ou por correspondência com aviso de recebimento.
Subcláusula Terceira. A Ata de Registro de Preço poderá ser rescindida nas hipóteses de rescisão dos contratos em geral, com as consequências legalmente previstas.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS
CLÁUSULA DECIMA PRIMEIRA. Fica eleito o foro da Comarca de Jaru, Estado de Rondônia, para dirimir todas as questões oriundas do presente instrumento, sendo esta, competente para a propositura de qualquer medida judicial, decorrente deste instrumento contratual, com a exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.
Parágrafo único. E, por estarem justos e acordados, assinam a presente Ata em 04 (quatro) vias de igual teor e forma, juntamente com as testemunhas abaixo, de tudo ciente, para que produzam seus efeitos legais e jurídicos.

Theobroma/RO, **30 de agosto DE 2019.**

JOSÉ ABEL PINHEIRO
Prefeito de Theobroma

BRUNA FÉLIX DE FREITAS
Membro CPL

3M Intermediação E Agenciamento De Serviços E Negocios EIRELI
CNPJ: 25.132.993/0001-86
DAIANY MENDES DA COSTA PEREIRA
Proprietário
CPF/MF 012.666.031-07

PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA							
CNPJ: 84.727.601/0001-90							
Rondônia							
Endereço: 13 DE FEVEREIRO, 1431, CENTRO CEP: 76866970 Telefone:							
Vencedores por Lote							
Pregão 31/2019							
Lote: 1 - LOTE 1							
Fornecedor: CNPJ: 25.132.993/0001-86 3M INTERMEDIAÇÃO E AGENCIAMENTO DE SERVIÇOS E NEGOCIOS EIRELI							
Ordem	***Item***	***Descrição***	***Marca***	***Unidade***	***Quantidade***	***Valor Unit.***	***Valor Total***
36	11712	BISCOITO DOCE COCO - CX C/ 12X400GR.	DALLAS	CX	20,0000	51,0000	1.020,00
Total do Fornecedor:							**1.020,00**
Totalização:							**1.020,00**

Publicado por:
Bruna Felix de Freitas
Código Identificador:3092E29B

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 017/2019 PROCESSO ADMINISTRATIVO 658/2019 SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 031/2019

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 017/2019
PROCESSO ADMINISTRATIVO 658/2019
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 031/2019

Aos 30 (TRINTA) de AGOSTO de 2019 , na sede da(o) PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no C.N.P.J. sob n. 84.727.601/0001-90, com sede na Avenida 13 de Fevereiro, n. 1431, nesta cidade e comarca de Jaru, Estado de Rondônia, neste ato representado pelo Prefeito Sr. **JOSÉ ABEL PINHEIRO**, brasileiro, maior, portador da Cédula de Identidade n. 3323513-4328760 SSP/GO, e devidamente inscrito no CPF/MF sob o n. 623.229.071-20, residente e domiciliado no município de Theobroma/RO, e do outro lado a empresa **INOVAÇÃO EIRELI ME/CNPJ: 19.634.357/0001-50**, com sede no endereço ALAMEDA DO IPÊ Nº 1740 1º ANDAR SALA 3, SETOR 01, ARIQUEMES-RONDÔNIA, neste ato representada por **CICERO CARLOS RIBEIRO, proprietário** (a), portador (a) de cédula de identidade **RG 000885286/SSP RO,** inscrito (a) no **CPF/MF 940.389.292-72** doravante denominada DETENTORA, vencedora da licitação na modalidade pregão nº **031/2019**, do tipo menor preço POR ITEM, em conformidade com a Lei Federal n. 10.520/02, Lei 8.666/93 e Decreto Municipal 1164/2010, em estrita observância aos diplomas legais que norteiam as licitações e contratos administrativos, resolvem CONSTITUIR REGISTRO DE PREÇOS, mediante as cláusulas e condições seguintes:
DO OBJETO
CLÁUSULA PRIMEIRA. O objeto da presente Ata é constituir o Sistema de Registro de Preços, com o respectivo registro de preços da proposta vencedora do **SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL E FUTURA AQUISIÇÃO GÊNEROS ALIMEN´TICOS (MERENDA ESCOLAR) PARA ATENDER AS ESCOLAS DA REDE MUNICIPAL, ATRAVÉS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE DO MUNICIPIO DE THEOBROMA – RO.** visando atender as necessidades da Administração Municipal Direta, Autarquia e fundacional, fundos especiais, empresas públicas, sociedades de economia mis e demais entidades controladoras, diretas ou indiretamente pelo Poder Executivo Municipal, para um período de 12 (doze) meses, tudo em conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência, no Edital, na Proposta de Preços, que constituem partes integrantes desta Ata independente de transcrição.
DOS CRÉDITOS ORÇAMENTÁRIOS

CLÁUSULA SEGUNDA. As despesas decorrentes da aquisição do objeto desta Ata correrão à conta dos recursos consignados na dotação orçamentária do exercício em vigência.
Subcláusula Primeira. As despesas de outros órgãos ou entidades da Administração que utilizarem a Ata correrão por sua conta.

DO VALOR

CLÁUSULA TERCEIRA. O valor da aquisição dos objetos a serem adquiridos são os constantes da presente Ata, ofertado pela empresa acima classificada com o menor preço, quais sejam:
Subcláusula Primeira. Os preços registrados constituirão a única e completa remuneração pelo fornecimento dos produtos objeto desta Ata.

DO REAJUSTE DE PREÇO

CLÁUSULA QUARTA. Não haverá reajuste do preço registrado.
Subcláusula Primeira. Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo do objeto registrado, cabendo à Administração promover as negociações junto ao(s) fornecedor(es).
Subcláusula Segunda. Quando o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, a Administração convocará o(s) fornecedor(es) para negociar(em) a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.
Subcláusula Terceira. Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:
a) liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados; e
b) convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.
Subclausula Quarta. Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação desta ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

VALIDADE DO REGISTRO DE PREÇO

CLÁUSULA QUINTA. A Ata de Registro de Preço terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, nos termos do art. 4º do Decreto Federal n. 7.892, de 23 de janeiro de 2013 e alterações, e Decreto Municipal n. 1164/2010.

DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO E DO PRAZO DE ENTREGA

CLÁUSULA SEXTA. A administração não estará obrigada a adquirir os produtos da DETENTORA desta Ata de registro de Preços.
Subcláusula Primeira. A unidade requisitante deverá certificar-se da conveniência de utilizar a ata de registro de preço, realizando prévia pesquisa dos preços correntes no mercado para fornecimento dos produtos e/ou serviços, nas mesmas condições previstas neste instrumento.
Subcláusula Segunda. Apresente Ata apenas estará caracterizada após o recebimento pela DENTENTORA da Autorização de Fornecimento emitida pela unidade requisitante, as quais deverão ter sido precedidas da emissão da competente nota de empenho, para cuja retirada a DENTENTORA terá o prazo de três dias corridos, contados de sua convocação para fazê-lo.
Subcláusula Terceira. Quando cabível a lavratura do contrato, a DETENTORA deverá comparecer para firmá-lo no mesmo prazo assinalado para a retirada da nota de empenho.
Subcláusula Quarta. A entrega da nota de empenho e a assinatura do contrato (quando este for exigível) ficarão condicionadas à apresentação pela DETENTORA dos seguintes documentos, devidamente atualizados:
a)certidão negativa de débitos para com a Seguridade Social – CND/INSS;
b) certificado de regularidade de situação perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS.
c) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT.
Subcláusula Quinta. A DETENTORA estará obrigada a atender a todas as ordens de fornecimento expedidas durante a vigência da presente ata de registro de preço, mesmo que a respectiva entrega esteja prevista para data posterior a de seu termo final.
Subcláusula Sexta. As ordens de fornecimento deverão conter data de expedição, quantidade pretendida, preço unitário e total, local e prazo para entrega, carimbo e assinatura do responsável pela unidade requisitante.
Subcláusula Sétima. Ao receber a ordem de fornecimento (salvo se através de fac-símile ou e-mail), a DETENTORA deverá dela passar recibo na cópia que necessariamente lhe acompanhará, devolvendo-a à unidade requisitante para que seja juntada aos autos dos processos de requisição e de liquidação e pagamento.
Subcláusula Oitava. Os produtos deverão ser apresentados de acordo com as especificações técnicas e demais disposições do Termo de Referência, Edital e proposta.
Subcláusula Nona. Os produtos deverão ser entregues conforme edital, contados da data do recebimento pela DETENTORA de cada Autorização de Fornecimento.
Subcláusula Décima. A DETENTORA responsabilizar-se-á por todos os prejuízos que porventura ocasione ao município ou a terceiros, em razão da execução dos fornecimentos decorrentes da presente Ata.

DA FORMA DE PAGAMENTO

CLÁUSULA SÉTIMA. Para processar-se o pagamento, a DETENTORA deverá submeter à unidade requisitante a competente nota fiscal, acompanhada do atestado de recebimento definitivo e xérox da nota de empenho.
Subcláusula Primeira. Nas hipóteses em que a DETENTORA deva proceder a ajustes da documentação necessária ao pagamento, o prazo será interrompido e reiniciará a partir da data em que se der a regularização.
Subcláusula Segunda. Para atestar o recebimento definitivo do objeto entregue, as unidades requisitantes terão o prazo de cinco dias úteis, contados da data da entrega.
Subcláusula Terceira. As unidades requisitantes não poderão receber o produto diferente daquele objeto do registro de preço, sob pena de responsabilidade de quem tiver dado causa ao fato.
Subcláusula Quarta. Estando em termos a documentação apresentada, o pagamento devido será depositado na conta corrente que a DETENTORA, em um dos Bancos informados pelas mesmas, a critério da Secretaria de Fazenda Municipal.

DAS OUTRAS OBRIGAÇÕES DA DETENTORA

CLÁUSULA OITAVA. A DETENTORA será responsável pela segurança do trabalho de seus empregados, em especial durante a entrega dos produtos.
Subcláusula Primeira. A DETENTORA deverá arcar com todos os encargos de sua atividade, sejam eles trabalhistas, sociais, previdenciários, fiscais ou comerciais.
Subcláusula Segunda. A DETENTORA estará obrigada a comparecer, sempre que solicitada, à sede da unidade requisitante, a fim de receber instruções, participar de reuniões ou para qualquer outra finalidade relacionada ao cumprimento de suas obrigações.
Subcláusula Terceira. A DETENTORA deverá observar todas as normas legais vigentes, obrigando-se a manter as condições de habilitação exigidas no procedimento licitatório que precedeu à celebração do presente Contrato.

DAS PENALIDADES

CLÁUSULA NONA. Além das sanções previstas no capítulo IV da Lei Federal nº 8.666/93 e demais normas pertinentes, a DETENTORA estará sujeita às penalidades a seguir discriminadas:

a) pela recusa em assinar a presente ata de registro de preço, multa de 30% (trinta por cento) sobre o valor estimado do consumo médio mensal multiplicado por 12 meses;
b) pela recusa em retirar nota de empenho ou assinar contrato (quando exigível), multa de 30% (trinta por cento) sobre o valor da nota de empenho ou do contrato;
c) pelo retardamento na entrega dos produtos, multa diária de 1% (um por cento) sobre o valor da partida em atraso. A partir do 10º (décimo) dia de atraso, configurar-se-á inexecução total ou parcial do contrato, com as consequências daí advindas;
d) pela inexecução total, multa de 30% (trinta por cento) sobre o valor correspondente ao contrato ou à ordem de fornecimento decorrente da presente ata;
e) pela inexecução parcial, multa de 30% (trinta por cento) sobre o valor correspondente à parcela dos produtos não-entregues ou entregues em desacordo com as especificações técnicas;
f) pelo descumprimento de qualquer outra cláusula, que não diga respeito diretamente à execução do objeto contratual, multa de 0,5% (meio ponto percentual) sobre o valor do contrato;
g) pelo cancelamento da presente ata de registro de preço por culpa da DETENTORA, multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do fornecimento mensal estimado multiplicado pelo número de meses faltantes para o termo final do ajuste.
Subcláusula Primeira. As sanções são independentes e a aplicação de uma não exclui a das outras.
Subcláusula Segunda. O prazo para pagamento de multas será de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação da empresa apenada, sendo possível, a critério da CONTRATANTE, o desconto das respectivas importâncias do valor eventualmente devido à CONTRATADA.
Subcláusula Terceira. O não pagamento de multas no prazo previsto ensejará a inscrição do respectivo valor como dívida ativa, sujeitando-se a CONTRATADA ao processo judicial de execução.

DO CANCELAMENTO DA ATA

CLÁUSULA DÉCIMA. A Ata de Registro de Preço poderá ser cancelada pela administração, assegurado o contraditório e a ampla defesa, quando a DETENTORA:
a) descumprir as condições estabelecidas no presente instrumento ou normas legais aplicáveis à espécie;
b) não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;
c) não aceitar reduzir o preço registrado na hipótese de este tornar-se superior aos praticados no mercado.
Subcláusula Primeira. Sempre assegurado o contraditório e a ampla defesa, a presente ata também poderá ser cancelada por razões de interesse público.
Subcláusula Segunda. A comunicação do cancelamento do preço registrado nas hipóteses previstas nas alíneas “a” e “b” desta cláusula será feita pessoalmente ou por correspondência com aviso de recebimento.
Subcláusula Terceira. A Ata de Registro de Preço poderá ser rescindida nas hipóteses de rescisão dos contratos em geral, com as consequências legalmente previstas.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

CLÁUSULA DECIMA PRIMEIRA. Fica eleito o foro da Comarca de Jaru, Estado de Rondônia, para dirimir todas as questões oriundas do presente instrumento, sendo esta, competente para a propositura de qualquer medida judicial, decorrente deste instrumento contratual, com a exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.
Parágrafo único. E, por estarem justos e acordados, assinam a presente Ata em 04 (quatro) vias de igual teor e forma, juntamente com as testemunhas abaixo, de tudo ciente, para que produzam seus efeitos legais e jurídicos.

Theobroma/RO, **30 de agosto DE 2019.**

JOSÉ ABEL PINHEIRO
Prefeito de Theobroma

BRUNA FÉLIX DE FREITAS
Membro CPL

InovaçãO EIRELI ME/CNPJ: 19.634.357/0001-50
CICERO CARLOS RIBEIRO
Proprietário
CPF/MF 940.389.292-72

PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA
CNPJ: 84.727.601/0001-90
Endereço: 13 DE FEVEREIRO, 1431, CENTRO CEP: 76866970 Telefone:
Vencedores por Lote

Pregão 31/2019							
Lote: 1 - LOTE 1							
Fornecedor: CNPJ: 19.634.357/0001-50 INOVAÇÃO EIRELI - ME							
Ordem	***Item***	***Descrição***	***Marca***	***Unidade***	***Quantidade***	***Valor Unit.***	***Valor Total***
1	11721	ARROZ TIPO 1 - FARDO COM 30KG, PACT DE 01 A 05 KG.	SOBERANO	KG	14.642,0000	2,8000	40.997,60
2	11951	ARROZ INTEGRAL- LONGO FINO TIPO 1 INTEGRAL EM SACOS PLASTICOS TRANSPARENTES E ATÓXICOS, LIMPOS, NÃO VIOLADOS, RESISTENTES,ACONDICIONADOS EM FARDOS LACRADOS, A EMBALAGEM DEVERA CONTER EXTERNAMENTE OS DADOS DE INDENTIFICAÇÃO , PROCEDENCIA , INFORMAÇOESNUTRICIONAIS, NÚMERO DE LOTE , QUANTIDADE DO PRODUTO. DEVERÁ APRESENTAR VALIDADE MINIMA DE 6 MESES A PARTIR DA DATA DE ENTREGA. DE ACORDO COM A RESOLUÇÃO 12/78 DACNNPA PCT 1KG.	BERNADO	KG	10,0000	2,9000	29,00
3	423	ALHO NACIONAL BRANCO - PACT. DE 100 A 500g	NACIONAL	KG	587,0000	15,9000	9.333,30
4	11724	AÇUCAR CRISTAL - FARDOS COM 30 KG, PACT DE 01 A 05 KG.	MESTRE CUCA	KG	3.950,0000	1,9400	7.663,00
5	2134	ACHOCOLATADO EM PÓ PCT ALUMINIZADO DE 500g A 1 KG	CHOCOCELI	KG	875,0000	7,3500	6.431,25
6	11952	BETERRABA 1° QUALIDADE - CX PLÁSTICA OU SC PLAST. TRANSP.	NACIONAL	KG	1.490,0000	5,9500	8.865,50
7	2121	BATATA INGLESA DE 1ª QUALIDADE	NACIONAL	KG	2.237,0000	4,2800	9.574,36
8	14884	CARNE BOVINA DE 1º QUALIDADE (MOÍDA) - COM REGISTRO DO SIF, COM NO MÁXIMO 5% DE GORDURA, ABATIDO SOB INSPEÇÃO VETERINÁRIA , APRESENTANDO COR E ODOR CARACTERÍSTICO, ISENTO DE: VESTÍGIO DE DESCONGELAMENTO, ODOR FORTE E DESAGRADÁVEL, PARASITAS, SUJIDADES LARVAS E QUALQUER	FRIGON	KG	6.125,0000	15,4400	94.570,00

		SUBSTÂNCIA CONTAMINANTE. EMBALAGENS FECHADA A VÁCUO, RESISTENTE, PESO LÍQUIDO DE 500 GRAMAS EM CX DE PAPELÃO DE 10 A 15 KG CONGELADO. DEVE CONTER NA EMBALAGEM A IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO, PESO, MARCA DO FABRICANTE, PRAZO DE VALIDADE, CARIMBOS OFICIAIS E SELO DE INSPEÇÃO DO ÓRGÃO COMPETENTE E DATA DE EMBALAGEM. VALIDADE MÍNIMA DE 6 MESES, A CONTAR DA DATA DE ENTREGA.					
9	11954	CEBOLA NACIONAL (BRANCA) 1° QUALIDADE- CX PLÁSTICAS.	NACIONAL	KG	1.687,0000	4,9800	8.401,26
10	11955	CENOURA MÉDIA DE 1° QUALIDADE - CX PLÁSTICAS	NACIONAL	KG	2.125,0000	4,7400	10.072,50
11	198	COLORAU EM PÓ PCT C/ 100 GR, 500 GR E 1 KG	PURO SABOR	KG	262,0000	5,9900	1.569,38
12	16843	COXA E SOBRE-COXA DE FRANGO, LIMPA, NÃO TEMPERADA, CONGELADA, ABATIDO SOB INSPEÇÃO VETERINÁRIA, APRESENTANDO COR E ODOR CARACTERÍSTICO. INSENTO DE: VESTÍGIO DE DESCONGELAMENTO, COR ESVERDEADA, ODOR FORTE E DESAGRADÁVEL, PARASITA, SUJIDADES, LARVAS E QUALQUER SUBSTÂNCIA CONTAMINANTE . ACONDICIONADO EM EMBALAGEM DE POLIETILENO ATÓXICA, RESISTENTE, PESO LÍQUIDO DE 1 KG EM CX DE PAPELÃO DE 10 A 15 KG, CONTENDO NA EMBALAGEM A IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO, PESO, MARCA DO FABRICANTE, PRAZO DE VALIDADE, CARIMBOS OFICIAIS E SELO DE INSPEÇÃO DO ÓRGÃO COMPETENTE E DATA DE EMBALAGEM. VALIDADE MÍNIMA DE 6 MESES, A CONTAR DA DATA DA ENTREGA, (LIVRE PARTICIPAÇÃO)	AVENORTE	KG	12.925,0000	7,4500	96.291,25
13	5164	FEIJÃO TIPO 1 - FD DE 30KG, SACO DE 01 KG	BRASILEIRINHO	KG	3.625,0000	4,8900	17.726,25
14	11957	FARINHA DE MANDIOCA BRANCA-FARDO COM 30 KG, SC PLÁST.ATÓX DE 01 KG.	SANTA ROSA	KG	900,0000	5,0800	4.572,00
15	11725	FARINHA DE TRIGO COM FERMENTO - SC PLÁSTICO ATÓXICA, PACOTES 1KG.	CONSOLATA	KG	137,0000	4,4500	609,65
16	11958	FARELO DE AVEIA - EMBALADA EM PAPEL IMPERMEAVEL, LIMPO , NÃO VIOLADA , RESISTENTE E ACONDICIONADA EM CAIXAS DE PAPELÃO , LATA DE FOLHA DE FLANDRES OU ALUMINIO LIMPA, ISENTA DE FERRUGEM, NÃO AMASSADA RESISTENTE OU EM PACOTES PLÁSTICOS TRANPARENTE, LIMPO E RESISTENTE QUE GARANTA A INTEGRIDADE DO PRODUTO. A EMBALAGEM DEVERÁ CONTER EXTERNAMENTE OS DADOS DE INDENTIFICAÇÃO, INFORMAÇÕES NUTRICIONAIS, NÚMERO DE LOTE, QUANTIDADE DO PRODUTO. DEVERÁ APRESENTAR VALIDADE MÍNIMA DE 6 (SEIS) MESES A PARTIR DA DATA DE ENTREGA. RESOLUÇÃO CNNPA Nº 12, DE 1978 PESO APROXIMADO 500 G.	JASMINE		12,0000	24,0500	288,60
17	11726	FUBÁ DE MILHO (AMARELO)-SC PLÁSTICO ATÓXICA, PACOTES DE 500GR. A 1KG.	BERNARDO	KG	102,0000	3,0500	311,10
18	20809	LEITE UHT INTEGRAL COR, AROMA E ODOR CARACTERISTICO, NAO RANÇOSO, ACONDICIONADO EM EMBALAGEM TETRA PARK, CONTENDO 1L. A EMBALAGEM DEVERA CONTER OS DADOS DE IDENTIFICAÇAO E PROCEDENCIA, INFORMAÇAO NUTRICIONAL, NUMERO DO LOTE, DATA DE VALIDADE, QUANTIDADE DO PRODUTO. O PRODUTO DEVERA APRESENTAR VALIDADE MINIMA DE 5 MESES A PARTIR DA DATA DE ENTREGA.	TRADIÇÃO	LT	15.645,0000	3,7200	58.199,40
19	11959	MARGARINA VEGETAL COM SAL - POTES DE 250G, 500G OU 1000G.	SOYA	KG	475,0000	11,6000	5.510,00
20	5181	MACARRÃO ESPAGUETE - CX DE PAPELÃO, PCT DE 500G A 1KG	LIANE	KG	2.375,0000	5,4500	12.943,75
21	11962	MILHO PARA CANJICA- PCT DE 500G OU 1 KG.	BERNARDO	KG	187,0000	3,6200	676,94
22	11963	ÓLEO DE SOJA REFINADO - CX DE PAPELÃO , COM FRASCOS DE 900ML.	SOYA	UN	3.625,0000	4,1500	15.043,75
23	9207	OVOS DE GALINHA (BRANCOS) - BANDEJA DE PAPELÃO COM 30 UND	GRANJA BRASIL	DZ	225,0000	10,5000	2.362,50
24	5186	PÃO (FRANCÊS)- CX PLÁST. ATÓC, UNID DE 50G	GRANOPAN	KG	6.750,0000	11,9900	80.932,50
25	5187	PÃO (MASSA FINA) - CX PLÁST. ATÓX. UNID DE 50 G	GRANOPAN	KG	575,0000	13,7600	7.912,00
26	11964	PÃO INTEGRAL, COM TEOR DE FIBRAS ENTRE 3 E 5 % POR CENTO, ISENTO DE AÇÚCAR. COMPOSTO DE FARINHA DE TRIGO COM MÁXIMO 20% DE FARINHA INTEGRAL, ÁGUA , SAL E FERMENTO QUIMICO.DEVERÃO SER ACONDICIONADAS EM SACOS DE POLIETILENO ATÓXICO, RESISTENTE E TRANSPARENTE DE FORMA QUE O PRODUTO SEJA ENTREGUE INTEGRO. UNIDADE DE 50G	GRANOPAN	KG	12,0000	18,8900	226,68
27	193	REPOLHO VERDE DE 1ª QUALIDADE, CX PLÁST. ATÓX.	NACIONAL	KG	1.450,0000	4,9900	7.235,50
28	11965	TOMATE DE 1° QUALIDADE (MADURO) - CX PLÁST. ATÓX.	REGIÃO	KG	3.250,0000	6,7700	22.002,50
29	11966	VINAGRE DE VINHO (TINTO)- CX DE PAPELÃO COM GARRAFAS DE 750 ML.	VIRROSAS	FRASC	300,0000	3,4500	1.035,00
30	11967	SAL REFINADO IODADO - CX DE PAPELÃO COM PCT PLÁST. ATÓX. DE 1KG.	BERNARDO	KG	925,0000	1,9900	1.840,75
31	24457	MAÇÃ NACIONAL IN NATURA EXTRA, SEM APRESENTAR AVARIAS DE CASCA, PROCEDENTE DE ESPÉCIE GENUÍNA E SÃ, FRESCA, COM GRAU DE MATURAÇÃO ADEQUADO PARA O CONSUMO. ISENTO DE LESÕES DE ORIGEM FÍSICA, MECÂNICA OU BIOLÓGICA MATÉRIA TERROSA, SUJIDADES OU CORPOS ESTRANHOS ADERIDOS À SUPERFÍCIE EXTERNA, LIVRE DE ENFERMIDADES, INSETOS, PARASITAS E LARVAS.	NACIONAL	KG	237,0000	6,0500	1.433,85
32	14880	PERA, DE PRIMEIRA QUALIDADE, MADURA, CASCA LISA CASCA LIVRE DE FUNGOS E INTEIRA, TAMANHO MÉDIA A GRANDE.	NACIONAL	KG	237,0000	11,0100	2.609,37
33	14881	UVA SEM SEMENTE TIPO THOMPSON OU CRIMSON, DEVE SER DOCE E SUCULENTA, FIRME E ESTAR BEM PRESA AO CACHO, NOVA DE 1º QUALIDADE, NÃO DEVE ESTAR MURCHA OU DESPENCANDO	THOMPSON	KG	200,0000	14,3900	2.878,00
34	6054	BISCOITO ÁGUA E SAL CREM CRACKER - 12X400GR	LIANE	CX	20,0000	39,6900	793,80
35	6055	BISCOITO DOCE MAIZENA - 12X400 GR	LIANE	CX	20,0000	41,3800	827,60
37	11718	BEBIDA LÁCTEA SABOR CHOCOLATE PRONTO PARA SERVIR CX C/ 12X1LT.	ITALAC	CX	12,0000	69,5100	834,12
38	9604	FERMENTO EM PÓ QUIMICO PARA BOLO COM 100 GRAMAS	DONA BENTA	UN	10,0000	3,1500	31,50
39	15599	SUCO DE FRUTA CONCENTRADO GARRAFA DE 500 ML (ABACAXI/MANGA/GOIABA/UVA) - CX C/ 12X500ML.	SEREGY	CX	4,0000	78,9000	315,60
40	11732	DOCE DE LEITE, PASTA 400GR.	VAL	UN	10,0000	7,6900	76,90
41	11733	GOIABADA CREMOSA: POLPA DE GOIABA, AÇÚCAR, EMBALAGEM DE 400GR.	VAL	UN	10,0000	13,2000	132,00
42	6057	CHÁ MATE CAIXA COM 20 UNIDADES DE 250 GR	SANTO ANTONIO	CX	4,0000	149,0000	596,00
43	11734	CAFÉ FARDO COM 10 PCT DE 500 GR.	TREVIZANI	FARDO	8,0000	124,8000	998,40
44	20808	ADOÇANTE, ASPECTO FISICO LIQUIDO LIMPIDO TRANSPARENTE, INGREDIENTES CICLAMATO + SACARINA, CARACTERISTICAS ADICIONAIS BICO DOSADOR - EMBALAGEM 100ML	ADOCIL	FRASC	12,0000	6,9000	82,80
45	24458	LEITE UHT INTEGRAL SEM LACTOSE COR, AROMA E ODOR CARACTERISTICO, NÃO RANÇOSO, ACONDICIONADO EM EMBALAGEM TETRA PARK, CONTENDO 1 LITRO. A EMBALAGEMDEVERÁ CONTER OS DADOS DE IDENTIFICAÇÃO E PROCEDÊNCIA, INFORMAÇÃO NUTRICIONAL, NUMERO DO LOTE, DATA DE VALIDADE, QUANTIDADE DO PRODUTO. O PRODUTO DEVERÁ APRESENTAR VALIDADE MÍNIMA DE 5 MESES A PARTIR DA	ITALAC	LT	300,0000	4,9900	1.497,00

		DATA DE ENTREGA.					
46	24459	CARNE BOVINA DE 1º QUALIDADE SEM OSSO TIPO CONTRAFILÉ, COXÃO MOLE E ALCATRA ASPECTO PRÓPRIO, NÃO AMOLECIDO E NEM PEGAJOSA, COR PRÓPRIA SEM MANCHAS ESVERDEADAS, CHEIRO E SABOR PRÓPRIO, COM AUSÊNCIA DE SUJIVIDADES, PARASITOS E LARVAS, DEVENDO CONTER NO MÁXIMO DE 10 % DE GORDURA, A SER ISENTA DE CARTILAGENS E DE OSSOS, CONTER NO MÁXIMO 3% DE APONEVROSSES, COM REGISTRO NO SIF – EMBALAGEM 3 A 5 KG. EMBALAGEM EXTERNA COM ETIQUETA CONTENDO PESO DATA DE FABRICAÇÃO E VALIDADE	FRIGORÍFICO	RO KG	300,0000	27,9000	8.370,00
47	15998	CARNE BOVINA DE 2ª SEM OSSO, ASPECTO PRÓPRIO, NÃO AMOLECIDO E NEM PEGAJOSA, COR PRÓPRIA SEM MANCHAS ESVERDEADAS, CHEIRO E SABOR PRÓPRIO, COM AUSÊNCIA DE SUJIVIDADES, PARASITOS E LARVAS, DEVENDO CONTER NO MÁXIMO DE 10 % DE GORDURA, A SER ISENTA DE CARTILAGENS E DE OSSOS, CONTER NO MÁXIMO 3% DE APONEVROSSES, COM REGISTRO NO SIF – EMBALAGEM 3 A 5 KG. EMBALAGEM EXTERNA COM ETIQUETA CONTENDO PESO DATA DE FABRICAÇÃO E VALIDADE.	FRIGORÍFICO	RO KG	300,0000	14,4000	4.320,00
Total do Fornecedor:							**559.024,21**
Totalização:							**559.024,21**

Publicado por:
Bruna Felix de Freitas
Código Identificador:5C97216C

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUPÁ

GABINETE DO PREFEITO
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO PE 044

No uso de suas atribuições legais, após parecer jurídico, que se manifestou favoravelmente, sendo assim o Prefeito homologa o resultado do **Pregão Eletrônico** n. **44/2019** referente ao **Processo n. 699/2019/SEMAP,** que tem como objetivo **REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE LIMPEZA.** Fundamento Legal: Lei n. 10.520/02, Lei n. 8.666/93 e Decreto Municipal n. 079/07. ***Homologo*** em favor da licitante:

Fornecedor: COMÉRCIO VAREJISTA DE ARMARINHO MARTINS EIRELI
CNPJ/CPF: 13.807.868/0001-40

Item	Descrição	Marca	Quant.	Valor Unit.	Valor. Total
4	PAPEL HIGIÊNICO, BRANCO, FOLHAS DUPLAS DE ALTA QUALIDADE, MACIO, E FOLHA PICOTADA, EMBALAGEM CONTENDO 04 ROLOS DE 30 METROS CADA.	MILI	480,00	R$ 4,71	R$ 2.260,80

Valor Total Homologado - R$ 2.260,80

Fornecedor: ECOLIM EIRELI - ME
CNPJ/CPF: 17.221.558/0001-08

Item	Descrição	Marca	Quant.	Valor Unit.	Valor. Total
2	PANO DE CHAO MULTIUSO ALVEJADO EXTRAGRANDE EM ALGODAO P/ LIMPEZA MEDINDO, NO MINIMO, 60 X 90 CM.	ITATEX	20,00	R$ 5,12	R$ 102,40
5	RASTELO EM FERRO COM 17 DENTES C/ CABO	ANCINHO	30,00	R$ 19,74	R$ 592,20
7	SACO DE LIXO INFECTANTE HOSPITALAR, COR BRANCO LEITOSO 200 LITROS, REFORÇADO. PACOTE COM 100 UNIDADES, MEDINDO 90 X 110.	RAVA	100,00	R$ 50,90	R$ 5.090,00

Valor Total Homologado - R$ 5.784,60

Fornecedor: IMPERIUM COMERCIO E SERVIÇOS EIRELI - ME
CNPJ/CPF: 17.297.963/0001-00

Item	Descrição	Marca	Quant.	Valor Unit.	Valor. Total
1	ESPONJA PARA BANHO EM TELA DE NYLON, COM CORDÃO PARA PENDURA.	ITATEX	55,00	R$ 6,22	R$ 342,10
3	PANO PARA LIMPEZA DE CHAO, COM COMPOSICAO EM 70% ALGODAO, 20% POLIESTER E 10% VISCOSE, MAIOR OBSOECAO E DURABILIDADE, MEDINDO NO MINIMO 80CM X 90 CM, COR BRANCA.	itatex	567,00	R$ 9,40	R$ 5.329,80
6	SABÃO ALVEJANTE EM PÓ PARA LAVAGEM E LIMPEZA EM GERAL, COMPOSIÇÃO MÍNIMA DE TENSOATIVO ENZIMAS, AGUA, PERFUME, TAMPONANTE, COADJUVANTE, BRANQUEADOR ÓTICO E CORANTE, BIODEGRADÁVEL, COLORAÇÃO AZULADA, ACONDICIONADO EM EMBALAGEM DE CAIXA DE PAPELÃO, COM ALTO TEOR DE LIMPEZA E ESPUMA, 5 KG, 1ª QUALIDADE.	TIXAN YPE	786,00	R$ 31,90	R$ 25.073,40

Valor Total Homologado - R$ 30.745,30

Urupá-RO, 02 de setembro de 2019.

CÉLIO DE JESUS LANG
Prefeito do Município de Urupá-RO

Publicado por:
Lilian Luiz de Souza
Código Identificador:59377146

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
AVISO DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 007/2019

AVISO DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 007/2019

O Prefeito do Município de Urupá/RO, Célio de Jesus Lang, no uso de suas atribuições, torna público para conhecimento dos interessados, que realizará, na forma dos dispositivos da Lei n. 13.019, de 31 de julho de 2014, regulamentada pelo Decreto Municipal n. 244, de 30 de agosto de 2018, o CHAMAMENTO PÚBLICO n. 007/2019, visando à seleção de Organização da Sociedade Civil interessada em ccelebrar ACORDO DE COOPERAÇÃO, que tem por objetivo a concessão de bens e equipamentos agrícolas paras as fomentar o desenvolvimento da agricultura no âmbito do Município de Urupá/RO,
Solicitação: GABINETE DO PREFEITO. Processo Administrativo n. 689/2019/GP.

A fase de seleção observará as seguintes etapas:

Etapa	DESCRIÇÃODAETAPA	Datas
1	Publicação do Edital de Chamamento Público.	03/09/2019
2	Envio das propostas pelas OSCs.	04/09/2019 a 03/10/2019
3	Etapa competitiva de avaliação das propostas pelaComissão de Seleção.	04/10/2019 a ser realizada, as 9:00h na sede da Prefeitura Municipal de Urupá/RO.
4	Divulgação do resultado preliminar.	11/10/2019
5	Interposição de recursos contra o resultado preliminar.	5(cinco) dias contados da divulgação do resultado Preliminar.
6	Análise dos recursos pela Comissão de Seleção.	5(cinco)diasapósprazofinaldeapresentaçãodascontrarrazõesaosrecursos.
7	Homologação e publicação do resultado definitivo da fase de seleção, com divulgação das decisões recursais proferidas (se houver).	18/10/2019 (data estimada)

O edital está disponível pelo site www.urupa.ro.gov.br ou solicitação por e-mail, de segunda a sexta - feira das 7h00min às 13h00min. Demais informações telefone (69) 3413-2218, na Prefeitura de Urupá/Gabinete do Prefeito.

Urupá-RO, 02 de setembro de 2019.

CELIO DE JESUS LANG
Predfeito De Urupá/Ro.

EDITAL
CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 007/PMU/2019.

PREÂMBULO:

O Município de Urupá, Estado de Rondônia, através da COMISSÃO ESPECIAL DE SELEÇÃO, ANALISE E JULGAMENTO DE PROPOSTAS, DESTINADAS À EXECUÇÃO DOS PROCEDIMENTOS DE CHAMAMENTO PÚBLICO, tendo como interessada a SECRETÁRIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA-SEMAGRI, torna público que realizará CHAMAMENTO PÚBLICO sob o nº 001/2019, nos termos da Lei Federal 13.019 de 31 de julho de 2014 e suas alterações, e considerando a Lei 3.307, de 19 de dezembro de 2013 e Lei 3.122 de 01 de julho de 2013 e demais resoluções e legislações, para seleção associações rurais privadas, sem fins lucrativos, que representam os agricultores familiares e que estejam em consonância com os termos do Edital.

DO OBJETO:
DO OBJETO: O presente edital tem por objeto a cedência de **01 (UMA) CARRETA AGRÍCOLA KLR** – KOHLER CARROCERIA EM MADEIRA COM 02 EIXO (VERMELHA); **01 (UMA) GRADE ARADORA**; GRADE ARADORA CONTROLE REMOTO 14 DISCOS (VERMELHA) MARCA KLR - KOHLER; **01 (UMA) GRADE ARADORA**: GRADE ARADORA HIDRÁULICA 12 X 26 RO PICCIN GACR (VERDE) **01 (UM): TRATOR AGRÍCOLA DE PNEUS MOD. LS PLUS 80 CV**, TRAÇÃO 4X4, COR AZUL, ANO DE FAB 2018 MOTOR A DIESEL, TOMADA DE FORÇA, DIREÇÃO HIDROSTÁTICA; **02 (DUAS)** ROÇADEIRA HIRÁULICA ACOPLAMENTO AO TRATOR DE 03 PONTOS, MARCA KLR - KOHLER; **01 (UM) TANQUE DE FABRICAÇÃO DE QUEIJO:** TANQUE DE FABRICAÇÃO DE QUEIJO FABRICADO EM AÇO INOX AISI 304 C/ DUPLA CAMISA FORMATO RETANGULAR, REGISTRO DE SAÍDA E SISTEMA DE AQUECIMENTO A VAPOR CAP. 1.000 LITROS; **02 (DUAS) DESPOLPADEIRA:** DESPOLPADEIRA EM AÇO INOX MOTOR 0,5CV BIVOLT CAP 20L **MOD DG20 (METVISA)**; **01 (UM) PERFURADOR DE SOLO:** PERFURADOR DE SOLO COM SISTEMA DE ENGATE 03 PONTOS, MARCA TATU/PS; **02 (DOIS) TRITURADOR:** TRITURADOR COM AS SEGUINTES ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS: COM UM MOTOR DE POTÊNCIA DE 7 A 10 CV, PARA UMA PRODUÇÃO SECA DE NO MÍNIMO 90 A 900 E PRODUÇÃO VERDE DE 1990 A 3100 E ACOMPANHADAS DE PENEIRAS 0,8/3/5/10MM E LISA; **03 (TRES) MISTURADOR**: MISTURADOR VERTICALEM POLIETILENO, MEDINDO 1,44M DE LARGURA X 2,94M DE ALTURA X 1,44MCOMPRIMENTO. CAPACIDADE 1000 KG, MOTOR ELÉTRICO 3 CV, 4 PÓLOS,110 / 220 VOLTS, MONOFÁSICO ABERTO, CHAVE DE ACIONAMENTO SM 103E CORREIA B93; **01 (UMA) SEMEADEIRA ADUBADEIRA:** SEMEADEIRA/ADUBADEIRA COM AS MÍNIMAS ESPECIFICAÇÕES: CAPACIDADE MÍNIMA DE 600 LITROS; ROTAÇÃO DA TDP (RPM) 500, POTÊNCIA REQUERIDA NA TDP (CV) 10, CAPACIDADE MÍNIMA DE LEVANTE HIDRÁULICO (KG) 1.100; **(DUAS) 02 DESPOLPADEIRA EM AÇO INOX**: DESPOLPADEIRA EM AÇO INOX MOTOR 0,5CV BIVOLT CAP 20L MOD DG20 (METVISA), para atender as necessidades dos pequenos produtores rurais com infraestrutura básica e condições necessárias para o desenvolvimento de atividades, a fim de fortalecer a agricultura familiar

DA META
DA META: presente edital tem por objeto a cedência dos equipamentos acima descrito, por um período de 48 (quarenta e oito) meses, e firmar Acordo de Cooperação com o Município de Urupá, a fim de fomentar e desenvolver a agricultura familiar e melhorar as condições de produção, em prol dos agricultores do município de Urupá.
DA
OBRIGAÇÕES DAS ASSOCIAÇÕES SELECIONADAS:
3.1. Selecionar os beneficiários no Município de Urupá RO;
3.2. Garantir a estrutura física, para armazenamento e conservação dos bens;
3.3. Garantir a realização das manutenções obrigatórias e necessárias aos equipamentos, bem como seus reparos quando necessário, apresentação da cópia do livro caixa com a movimentação dos últimos (12) doze meses;
3.4. Apresentar Plano de Trabalho para utilização dos equipamentos na comunidade e número de famílias atendidas;
3.5. Fica obrigatório o atendimento e inclusão da propriedade rural independente de sua participação na associação proponente;
3.6. Se responsabilizar pela organização e gestão do projeto, com elaboração de relatório técnico semestral;
3.7. Os pequenos produtores a serem beneficiados com a entrega dos implementos, utilizarão os mesmos para fins de melhorar as condições na produção e redução de custos, fortalecendo a agricultura familiar;

3.8. Observar o que estabelece a Lei 11.326/2006 em especial o disposto no art. 3° e seus incisos e parágrafos § 1° e § 2° e seus incisos.
3.9. Estatuto social definirem expressamente sua natureza, objetivo, missão e público alvo, de acordo com as políticas vinculadas ao Termo de Referência;
3.10. Comprovar no mínimo 01 (um) ano de atividade produtiva voltada para agricultura familiar, relacionado ao objeto do presente Chamamento Público;
3.11. Comprovar no mínimo 01 (um) ano, de cadastro ativo, por meio de documentação emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil, com base no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ;
3.12. A Associação vencedora, ao selecionar os beneficiários, não poderá exigir destes, a condição de associado;

DESCRIÇÃO DOS EQUIPAMENTOS:

DESCRIÇÃO DO ITEM	UNIDADES
CARRETA AGRÍCOLA CARROCERIA EM MADEIRA FIXA: CHASSI REFORÇADO EM AÇO MEDINDO 3.20 X 1.90 X 0.60 METROS (CAIXA) CAPACIDADE DE 04 TONELADAS COM ENGATE ARTICULADO PARA TRATOR: CARRETA COM DOIS EIXOS COM PNEUS. **Especificação:** Carreta agrícola KLR – KOHLER Carroceria em madeira com 02 eixo (vermelha) **Modelo:** Carreta agrícola MODELO CA4.0.	01
GRADE ARADORA CONTROLE REMOTO COM AS SEGUINTES ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS: MANCAL DE ROLAMENTOS CÔNICO LUBRIFICADO A ÓLEO COM 14 DISCOS CORTANTES. LARGURA DE CORTE 1500 MM. DIMENSÕES DE DISCO 26" X 6.0MM. PESO MINIMO DE 1.300 KG (R$ 14.500,00) **Especificação:** Grade aradora controle remoto 14 discos (vermelha) marca KLR - KOHLER **Modelo: GAC245**	01
Descrição: GRADE ARADORA CONTROLE REMOTO COM AS SEGUINTES ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS: MANCAL DE ROLAMENTOS CÔNICO LUBRIFICADO A ÓLEO COM 12 DISCOS CORTANTES. DIMENSÕES DE DISCO 26" X 6.0 MM. (R$ 16.000,00) **Especificação:** Grade aradora hidráulica 12 x 26 RO PICCIN GACR (verde) **Modelo:** PICCIN	01
Descrição: TRATOR AGRÍCOLA DE PNEUS MOD. LS PLUS 80 CV, TRAÇÃO 4X4, COR AZUL, ANO DE FAB 2018 MOTOR A DIESEL, TOMADA DE FORÇA, DIREÇÃO HIDROSTÁTICA, SÉRIE Nº CML: 2390212729, CHASSI: 9BLP08001JG000367. **Especificação:** Trator Agrícola LS Plus 80. Marca: LS Tractor. (Azul) **Modelo:** Trator Agrícola LS Plus 80. Marca: LS Tractor. (Azul)	01
Descrição: ROÇADEIRA HIDRÁULICA, LARGURA MÍNIMA DE CORTE: 1500 MM; NÚMERO DE ROÇADORES 02; ALTURA DE CORTE MÍNIMA DE 40-140 MM; ACOPLAMENTO AO TRATOR DE 03 PONTOS; TOMADA DE FORÇA; ROTAÇÃO DOS ROÇADORES DE NO MÍNIMO 1038 RPM, LARGURA TOTAL DE NO MÍNIMO 1800 MM. (R$ 5.900,00) **Especificação:** ROÇADEIRA HIRÁULICA ACOPLAMENTO AO TRATOR DE 03 PONTOS, MARCA KLR - KOHLER **Modelo:** RM160	02
Descrição: TANQUE DE FABRICAÇÃO DE QUEIJO FABRICADO EM AÇO INOX AISI 304 C/ DUPLA CAMISA FORMATO RETANGULAR, REGISTRO DE SAÍDA E SISTEMA DE AQUECIMENTO A VAPOR CAP. 1.000 LITROS SERIE: 581 Tombamento estadual Nº 5606 (Valor: R$ 11.792,50) **Especificação:** Tanque para fabricação de queijo com capacidade para 1000L. Marca: West. Nº ordem: 581. Categoria: CAMISA BAIXA **Modelo:** West. Nº ordem: 581. Categoria: CAMISA BAIXA	01
PERFURADOR DE SOLO COM SISTEMA DE ENGATE 03 PONTOS, PROFUNDIDADE DE FURO 1000MM, COM BROCAS DE 9" E 12", ROTACAO DA BROCA DE 170RPM, ROTACAO DA TDP 540 RPM, RENDIMENTO "FUROS / HORA 80 A 120. (R$ 4.464,00) **Especificação:** PERFURADOR DE SOLO COM SISTEMA DE ENGATE 03 PONTOS, MARCA TATU/PS	01
TRITURADOR COM AS SEGUINTES ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS: COM UM MOTOR DE POTÊNCIA DE 7 A 10 CV, PARA UMA PRODUÇÃO SECA DE NO MÍNIMO 90 A 900 E PRODUÇÃO VERDE DE 1990 A 3100 E ACOMPANHADAS DE PENEIRAS 0,8/3/5/10MM E LISA. (R$ 5.080,00) **Especificação:** TRITURADOR MARCA: VENCEDORA/B611	02
MISTURADOR VERTICALEM POLIETILENO, MEDINDO 1,44M DE LARGURA X 2,94M DE ALTURA X 1,44MCOMPRIMENTO. CAPACIDADE 1000 KG, MOTOR ELÉTRICO 3 CV, 4 PÓLOS,110 / 220 VOLTS, MONOFÁSICO ABERTO, CHAVE DE ACIONAMENTO SM 103E CORREIA B93. (R$ 4.600,00). **Especificação:** MISTURADOR VERTICAL, MARCA: INCOMAGRI MIN 1000	03
SEMEADEIRA ADUBADEIRA COM AS MÍNIMAS ESPECIFICAÇÕES: CAPACIDADE MÍNIMA DE 600 LITROS; ROTAÇÃO DA TDP (RPM) 500, POTÊNCIA REQUERIDA NA TDP (CV) 10, CAPACIDADE MÍNIMA DE LEVANTE HIDRÁULICO (KG) 1.100 (R$ 2.990,00) **Especificação:** SEMEADEIRA ADUBADEIRA MARCA: CREMASCO/DAC 900	01
DESPOLPADEIRA EM AÇO INOX MOTOR 0,5CV BIVOLT CAP 20L MOD DG20 (METVISA) (R$ 3.333,00) **Especificação:** Despolpadeira de Frutas Metvisa DG20 em aço inox, motor ½CV, bivolt, capacidade 20L. **Modelo:** Metvisa DG20	02
TOTAL	**16**

DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL:
Os pedidos de impugnações, decorrentes de dúvidas na interpretação deste Chamamento e as informações adicionais que se fizerem necessárias à elaboração das propostas, deverão ser enviados à COMISSÃO ESPECIAL DE SELEÇÃO, ANALISE E JULGAMENTO DE PROPOSTA - no prazo de até **03 (três) dias úteis anteriores à data limite fixada para recebimento dos envelopes**, devendo o requerimento de impugnação ser protocolado nesta prefeitura, durante o horário de expediente 07h00min às 13h00min, **de segunda-feira a sexta-feira, no endereço situado na Av. Jorge Teixeira**, nº 4872, Centro, CEP: 76.929-000, Telefone: 69.3413-2218 e semaaurupa@gmail.com devendo a Entidade mencionar o número do Chamamento, o ano e o número do processo.
4.1 A decisão da Comissão quanto à impugnação será informada após 03 (três) dias úteis, ficando a Associação obrigada a procurar junto a Comissão para obtenção das informações prestadas pela Comissão.
4.2. Acolhida à impugnação contra o ato convocatório, desde que altere a formulação das propostas, será definida e publicada nova data para realização do certame.

DA ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO E INSCRIÇÃO:
5.1. A documentação necessária para participar deste processo de chamamento público deverá ser entregue no período compreendendo entre a data de publicação do aviso deste edital e a data abaixo, de segunda a sexta-feira, no horário compreendido entre 07h30min as 13h30min. Finalizando no dia ___ de ___ de 2019, às __h__min. A data provável para a realização as seção pública será no dia ___ de ___ de 2019, às __h__min.
5.2. Local de entrega dos documentos: Prefeitura Municipal de Urupá, Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente, na Av. Jorge Teixeira, nº 4872, Alto Alegre, Urupá/RO, Cep: 76.929,00, Fone: 69 3413-2218 – e-mail: semaaurupa@gmail.com
DAS CONDIÇÕES:
6.1. As associações interessadas em participar dessa chamada pública devem atender as seguintes condições cumulativamente:
6.1.1 A associação é obrigada a ter sede física no Município Urupá;
6.1.2. Em seu estatuto social definirem expressamente sua natureza, objetivo, missão e público alvo, de acordo com as políticas vinculadas ao Termo de Referência anexo a este Edital;
6.1.3. Ainda em seu Estatuto Social deverá estar evidente que tem abrangência e consegue atender as necessidades da região do município de Urupá.
6.1.4. Comprovar no mínimo 1 (uma) atividade produtiva voltada para agricultura familiar, relacionada ao objeto do presente chamamento público;
6.1.5. Comprovar existência mínima de 1 (um) ano, com cadastro ativo, comprovados por meio de documentação emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil, com base no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ;
6.1.6. A Associação vencedora, ao selecionar os beneficiários, não poderá exigir destes, a condição de associado.
6.1.7. Os beneficiários devem ser escolhidos de forma objetiva e segundo o princípio da impessoalidade, independente de associados ou não.
DOS IMPEDIMENTOS:

7.1. Não poderá participar do processo de chamada público as associações que:

7.1.1. Esteja em processo de insolvência ou dissolução;
7.1.2. Se encontrem em uma ou mais das situações de vedações previstas no **art. 39** d**a Lei 13.019 de 31 de julho de 2014 e suas alterações.**

Possuam acordos de cooperação ou outro tipo de termos/parcerias firmados com outros órgãos/instituições que contemplem aplicação de recursos para execução de projeto com objeto idêntico e ou em execução ao constante neste Termo de referência;

Que tenha sido penalizada com suspensão para conveniar/contratar com a Administração Pública Estadual, ou que tenham sido declaradas inidôneas por órgãos de quaisquer das esferas de governo nos moldes da Lei 8.666/93 art. 2 e legislação correlata;

Que estejam incluídas no Cadastro de Inadimplência das Fazendas Públicas Federal, Estadual ou Municipal, ou por qualquer motivo não apresentem regularidade fiscal;
Que tenham como dirigente agente político de Poder ou do Ministério Público, dirigente de órgão ou entidade da administração pública de qualquer esfera governamental, ou respectivo cônjuge ou companheiro, bem como parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau.

As Entidades que estejam inadimplentes com o Município de Urupá na prestação de Contas de Convênios ou contratos anteriores.
7.1.3. A Associação não pode ter contas rejeitadas pela Administração Pública nos últimos cinco anos;
7.1.4. A Associação não pode ter sido punida com uma das seguintes sanções, pelo período que durar a penalidade:

a) suspensão de participação em licitação e impedimento de contratar com a administração;

b) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração pública;

c) a prevista no inciso II do art. 73 da Lei 13.019/14;

d) a prevista no inciso III do art. 73 da Lei n° 13.019/14 (art. 39, V, "a" a "d", da Lei 13.019/14);
7.1.5. A Associação não pode ter tido contas de parcerias julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecorrível, nos últimos 8 (oito) anos;
7.1.6. A Associação não pode ter entre seus dirigentes pessoa:

a) cujas contas relativas a parcerias tenham sido julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecorrível, nos últimos 8 (oito) anos;
b) julgada responsável por falta grave e inabilitada para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança, enquanto durar a inabilitação;

c) considerada responsável por ato de improbidade, enquanto durarem os prazos estabelecidos nos incisos I, II e III do art. 12 da Lei n° 8.429, de 2 de junho de 1992 (art. 39, VII, Lei 13.019/2014);

DA INSCRIÇÃO:

8.1 As associações interessadas em participar do presente chamamento público poderão apresentar mais de uma proposta de acordo com art. 8º §1º do Decreto n. 8.726/2016.

No ato da inscrição as associações interessadas deverão entregar DOIS envelopes lacrados, com a seguinte identificação:

Envelope nº 1: Edital de Chamamento público nº 007/2019, Proposta (Plano de Trabalho). Neste envelope, deverão estar todos os documentos listados no item 10.1 do presente edital.
Envelope nº 2: Edital de Chamamento público nº 007/2019, Documentação Legal da associação. Neste envelope, deverão estar todos os documentos listados no item 10.2 do presente edital.

8.3. Os envelopes deverão ser devidamente protocolados na Prefeitura Municipal de Urupá-RO, junto a Comissão Especial de Seleção, Analise e Julgamento de Proposta.
8.3.1 O endereço para entrega do envelope:
a) Av. Jorge Teixeira, nº 4872, Centro, CEP: 76.929-000, Telefone: (69) 3413-2218

DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA:

9.1 Documentação envelope nº 1: necessária para análise das propostas:
Ofício solicitando inscrição proposta;
Plano de Trabalho devidamente preenchido e assinado pelo representante legal;
Relatório de atividades realizadas pela entidade nos últimos dois anos;
Declaração da existência de parcerias firmadas e ou execução de projetos relacionados à agricultura familiar desenvolvido pela entidade no último ano, emitida pela entidade parceira, **se houver;**
Informar responsáveis pela coordenação e execução do projeto, devidamente identificados e qualificados;
9.1.1 Relação nominal dos beneficiários a serem atendidos com o projeto com nome, endereço e CPF;
9.1.2 O PLANO DE TRABALHO DEVERÁ CONTER:
Identificação do Objeto;
Identificação do proponente;
Objetivo;
Justificativa;
Metas;
9.1.3 Plano de Trabalho (conforme anexo 18.3 desse Edital).
9.1.4 Documentação (Habilitação) envelope nº 2: necessária para celebração de Acordo de Cooperação:

9.1.5 A documentação a ser apresentada para a verificação do cumprimento dos requisitos para a celebração, que possui caráter eliminatório, será realizada a análise dos requisitos disposto nos arts. 33, 34 e 39, da Lei Federal nº 13.019/2014 e art. 45 do Decreto Municipal 244/2018;
9.1.6 Cópia do Estatuto registrado e suas alterações, em conformidade com as exigências previstas no art. 29 do Decreto Estadual n° 21.431, de 2016;
9.1.7 Cópia da Ata de Eleição do quadro de dirigente atual ou documentação
Equivalente;
9.1.8 Relação nominal atualizada dos dirigentes da entidade, com endereço, número e Órgão Expedidor da Carteira de Identidade, e número de registro no Cadastro de Pessoa Física – CPF, acompanhados de fotocopias devidamente autenticados;
9.1.9 Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ, emitida pelo site da Secretaria da Receita Federal do Brasil, que comprove mínimo de 02 (dois) ano de cadastro ativo;
9.1.10 Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;
9.1.11 Certidão Negativa quando à dívida ativa do Estado de Rondônia;
9.1.12 Certidão Negativa do Município de Urupá RO;
9.1.13 Certidão Negativa de Débito Trabalhista – CNDT;
9.1.14 Certidão Negativa do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia;
9.1.15 Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – CRF/FGTS;
9.1.16 Comprovação de que a Organização da Sociedade Civil funciona no endereço declarado;
9.1.17 Declaração do representante da Organização da Sociedade Civil certificando a inexistência de dirigente como membro de Poder ou do Ministério Público, ou dirigente de Órgão ou Entidade da Administração Pública da mesma esfera governamental na qual será celebrado o Termo de Cooperação, estendendo-se a vedação aos respectivos cônjuges ou companheiros, bem como parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau;
9.1.18 Declaração do representante legal da Organização da Sociedade Civil informando que a mesma, bem como seus dirigentes não incorrem em qualquer das vedações previstas no artigo 39 da Lei Federal nº 13.019/2014 e art. 10 do Decreto Municipal 244/2018.
9.1.19 Declaração do representante legal da Organização da Sociedade Civil sobre as instalações e condições materiais da Organização, inclusive quanto à salubridade e segurança, quando necessárias, para a realização do objeto pactuado; e
9.1.20 Comprovante de localização da sede da Associação.
9.1.21 Os documentos relativos às instalações poderão ser apresentados em até 60 (sessenta) dias a contar da celebração da parceria;
9.1.22 As certidões positivas com efeito de negativas servirão como certidões negativas;
9.1.23 A Organização da Sociedade Civil será notificada para regularizar a documentação em até 05 (cinco) dias úteis, caso se verifique irregularidade formal nos documentos apresentados ou quando as certidões não estiverem disponíveis eletronicamente, sob pena de não celebração da parceria;
9.1.24 Todos os documentos poderão ser impressos ou cópias, no ato da apresentação da Proposta.

CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS:

SERÃO ELIMINADAS DO CERTAME TODAS AS PROPOSTAS QUE:
10.1.1 A proponente que não apresentar no prazo estabelecido os documentos exigidos ou não cumpri os requisitos para celebração de Termo de Cooperação descritos no item 03 deste Edital;
Que não tenha por finalidade comprovada o benefício à agricultura familiar;
Que os objetivos propostos não estejam de acordo com os que foram propostos nesse Edital;
Apresente informações não comprovadas ou qualquer situação que inviabilize o projeto na forma proposta;
Será dado ao proponente vencedor o prazo de 05 (cinco) dias para sanar eventuais irregularidades documentais encontradas em sua proposta;
As propostas serão classificadas com base nos seguintes critérios
Número de Produtores diretamente atendidos;

Local adequado para armazenamento dos equipamentos;
Estrutura física da Associação;
Contratos de comercialização firmados com mercados atacado/varejista;
Declaração dos produtores cadastrados como fornecedor dos programas PAA e PNAE;
Parceria da entidade com outras instituições, órgãos, entidades, devidamente comprovada;
Expectativa de hectares a serem preparados para plantio ao longo da execução do projeto;
Índice de produtores a serem atendidos diretamente ao longo da execução do projeto;
Índice de evolução de receita familiar prevista ao longo da execução do projeto;
Índice de evolução da produção junto à comunidade estabelecida ao longo da execução do projeto;
Índice de evolução de área agrícola recuperada junto às propriedades nas comunidades a serem atendidas;
Índice de evolução das atividades ambientais, sociais e econômicas.
O critério da Comissão Técnica de Análise e Seleção poderá ser solicitado informações complementares ao Projeto apresentado;
A Comissão Técnica de Análise e Seleção verificará o envio, a validade, a regularidade da documentação e o atendimento as exigências deste Edital;
Os Projetos poderão ser aprovados integrais em decorrência da análise técnica efetuada;
Na seleção dos projetos a Comissão Técnica de Análise e Seleção levará em conta a equidade na distribuição dos equipamentos, com o objetivo de contemplar a organização de maior número de pessoas possíveis por área de abrangência.
Pesos e notas serão calculados de acordo com o quadro respectivo a cada
lote:

Quadro 1 – Pontuação para as propostas

ITEM	CRITÉRIO	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
01	Número de Produtores que serão diretamente atendidos.	02 (dois) pontos, para cada 01 (um) produtor.	40
02	Local adequado para armazenamento de equipamentos agrícolas	Somente cobertura – 10 (dez pontos) Em Madeira com cobertura – 20 (vinte) Pontos; Em alvenaria com cobertura – 30 (trinta) Pontos;	30
03	Declaração dos produtores cadastrados como fornecedor dos programas PAA e PNAE;	01 (um) ponto por produtor cadastrado	10
04	Estrutura da Associação.	05 (cinco) pontos por item atendido.	10
05	Possuir no quadro de associados produtores que preserva ou recuperaram áreas de APP.	02 (dois) pontos por produtor.	10

No item 04 do quadro de pontuação (estrutura da Associação) pontuam os seguintes itens: Sede própria da Associação (Matrícula e relatório fotográfico), Equipamentos que facilite a produção agrícola nos imóveis (Relatório Fotográfico), Acompanhamentos de ATER (Pública e ou Particular); Tratoristas devidamente certificados com cursos em operação e manutenção de trator.
No item 05 do quadro de pontuação (recuperação de áreas de APP) deverá ser apresentado relatório fotográfico da área recuperada juntamente com o CAR (cadastro ambiental rural) da propriedade.

A nota igual a zero em 03 (três) itens importará na desqualificação da Associação. Além disso, a inexistência de qualquer experiência na realização de projetos similares importará na imediata desclassificação da proposta;
As entidades com pontuação abaixo de 50 (cinquenta) pontos serão automaticamente desclassificadas.
Permanecendo ainda o empate, a Organização que obtiver o maior Período de Registro na sua Constituição será vencedora;
A Comissão de avaliação considerara como critério, maquinas e Equipamentos com mais de (10) dez anos de vida útil, e ou Histórico de Manutenção, mediante a apresentação de nota fiscal ou Placa de identificação do chassi;

Havendo empates entre os participantes em um projeto com mesmo objetivo, o critério de desempate será a maior pontuação partindo do item 01, persistindo os itens, 02, 03, 04, 05 e 06 dos Quadros 01 – Pesos e Notas, neste Edital;
A aprovação das propostas pelo Poder Executivo Municipal fica condicionada ao parecer conclusivo da Comissão de Análise e Seleção, o qual será submetido à homologação do Secretário (a) Titular e ou Secretário (a) da pasta;
A lista final de classificados dar - se á por ordem de pontuação até o número de 10 (dez) entidades observando o correspondente à quantidade de produto disponível.

DOS PRAZOS

11.1 O processo do chamamento público obedecerá ao cronograma do Quadro 2.

Quadro 2 – Cronograma do chamamento público

N.º	Etapa	Data
1	Divulgação do Edital	__/__/2019
2	Prazo para impugnação do Edital	__/__/2019
3	Prazo final para recebimento dos envelopes	__/__/2019
4	Abertura dos envelopes	__/__/2019
5	Análise dos projetos com parecer técnico	__/__/2019
6	Divulgação do resultado parcial	__/__/2019
7	Recebimento de recurso	__/__/2019
8	Analise de recurso	__/__/2019
8	Habilitação das propostas	__/__/2019
9	Publicação do resultado final	__/__/2019

11.2. As propostas poderão ser entregues na Prefeitura Municipal de Urupá durante o horário de expediente 07h00min às 13h00min, **de segunda-feira a sexta-feira, no endereço situado na Av. Jorge Teixeira**, nº 4872, Centro, CEP: 76929-000, Telefone: 69.3413 2218.
11.3. A divulgação de todas as etapas do processo (edital, atas e resultado), será efetuada no site da Prefeitura Municipal de Urupá www.urupa.ro.gov.br, Diário Oficial dos Municípios www.diariomunicipal.com.br/arom e no mural de publicações do Executivo e do Legislativo.
11.4. Os prazos fixados no subitem 12.1 poderão ser alterados a critério da Comissão Especial de Seleção, Analise e Julgamento de Proposta, mediante aditivo ao presente Edital.
RECURSOS
12.1 O proponente poderá interpor recurso contra a divulgação do Edital do Chamamento Público, no prazo de até **5 (cinco) dias** úteis, a contar de sua publicação. O recurso deverá identificar precisamente o ponto em discordância. Em relação aos demais recursos o prazo será de 03 dias a contar da data de publicação de cada ato.
Todos os recursos deverão ser endereçados e protocolados na Prefeitura Municipal de Urupá durante o horário de expediente 07h00min às 13h00min, de segunda-feira a sexta-feira, no endereço situado na Av. Jorge Teixeira, nº 4872, Centro, CEP: 76929-000, Telefone: 69.3413 2218.
12.2 Interposto o recurso, a Comissão de Avaliação de Projetos o analisará no prazo de 2 (dois) dias úteis, podendo submetê-lo à autoridade competente para manifestação.
12.3. Os recursos apresentados serão analisados e julgados pela Comissão e referendada pela Autoridade Competente;
DA CELEBRAÇÃO DO ACORDO DE COOPERAÇÃO:
13.1. Homologado o resultado as associações contempladas serão convocadas para celebração de Acordo de Cooperação.
13.2 O Acordo de Cooperação deverá ter parecer em todas as fases: celebração, execução, fiscalização, prestação de contas e homologação da prestação de contas, e ocorrerão em conformidade com a Lei 13.019 de 31 de julho de 2014 e Decreto Estadual nº 21.431 de 29 de novembro de 2016 e Decreto Municipal 244/2018, normativos do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia e legislação correlata vigente, aplicável ao caso;
13.3. É condição para celebração do Acordo de Cooperação que as certidões estejam dentro do prazo de validade.
13.4 A associação convocada para celebração de Acordo de Cooperação terá o prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a partir do recebimento da notificação, para assinatura do Acordo, sob pena de ser considerada desistente;
13.5 Caso a associação não celebre o Acordo de Cooperação no prazo estipulado ou por qualquer outro motivo, fica a critério da Prefeitura convocar a próxima associação classificada.
DA PRESTAÇÃO DE CONTAS
14.1 A prestação de contas deverá ser feita de acordo com o previsto no plano de trabalho e obrigatoriamente em até 90 (noventa) dias após o fim da vigência do acordo de cooperação.
14.2. Os documentos que devem ser apresentados na prestação de contas:
Relatório de cumprimento do objeto;
Relatório de prestação de contas a ser aprovado pela concedente;
Comprovantes de despesa, quando for o caso;
Relação de bens adquiridos, produzidos ou construídos, quando for o caso;
Relação dos serviços prestados, quando for o caso;
Relação de pessoas treinadas, quando for o caso;
Declaração de alcance dos objetivos a que se propunha o instrumento;
Comprovante de recolhimento do saldo de recursos, quando houver;
Termo de compromisso de guarda dos documentos.

14.3 A não prestação de contas por parte da associação implicará na inclusão da entidade como devedor, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal que possa ser acionada em desfavor da associação, conforme infração cometida e prejuízos causados à administração ou a terceiros.
14.4. Observar ainda o previsto no Capítulo IV da Lei 13.019/14.

RESPONSABILIDADES E SANÇÕES

15.1 A execução da parceria em desacordo com o plano de trabalho e com as normas deste Chamamento Público e da legislação específica, a administração pública poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à Associação:
Advertência;
Suspensão temporária da participação em chamamento público e impedimento de celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades da esfera de governo da administração pública sancionadora, por prazo não superior a dois anos;
Declaração de inidoneidade para participar de chamamento público ou celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades de todas as esferas de governo, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a organização da sociedade civil ressarcir a administração pública pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no item b.
15.1.1. As sanções estabelecidas nos itens a e b são de competência exclusiva da Prefeita Municipal de Urupá, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de dez dias após a notificação da irregularidade à Associação, podendo a reabilitação ser requerida após dois anos de aplicação da penalidade, se for o caso.
15.1.2. Prescreve em cinco anos, contados a partir da data da apresentação da prestação de contas, a aplicação de penalidade decorrente de infração relacionada à execução da parceria.
15.1.3 A prescrição será interrompida com a edição de ato administrativo voltado à apuração da infração.
15.2 A Prefeitura Municipal de Urupá indicará o gestor da parceria que tem como atribuição:
Acompanhar e fiscalizar a execução da parceria;
Informar ao seu superior hierárquico a existência de fatos que comprometam ou possam comprometer as atividades ou metas da parceria e de indícios de irregularidades na gestão dos recursos, bem como as providências adotadas ou que serão adotadas para sanar os problemas detectados;
Emitir parecer técnico conclusivo de análise da prestação de contas final, levando em consideração o conteúdo do relatório técnico de monitoramento e avaliação de que trata o art. 59 da Lei 13.019/2014 e suas alterações;
15.2.1 A Prefeitura Municipal de Urupá disponibilizará materiais e equipamentos tecnológicos necessários às atividades de monitoramento e avaliação.

16. CONSTITUEM OBRIGAÇÕES DAS ASSOCIAÇÕES:

a). Manter os bens em perfeito estado de conservação e uso, não podendo transferi-los a outrem, ficando sob sua responsabilidade a fiscalização de uso do referido bem;
b). Devolver o bem, objeto deste instrumento, em perfeitas condições, ressalvado o seu desgaste normal, tanto na hipótese de término do prazo estabelecido neste Edital, como no caso de sua rescisão antecipada.
c). Em caso de perda, a qualquer título, ou dano no bem cedido, ressarcir o PARCEIRO PÚBLICO pelos prejuízos causados, podendo, a critério do PARCEIRO PÚBLICO, essa reposição ser realizada por bem de igual valor, espécie, qualidade e quantidade.
d) Permitir o PARCEIRO PÚBLICO a fiscalização do bem quando entender necessário a qualquer tempo.
e). Arcar com as despesas de **transporte**, **seguro** ou quaisquer outras que venham a incidir sobre o bem, objeto do presente Acordo de Cooperação.
f). Compromete-se a encaminhar à Prefeitura, quando solicitado, um relatório sobre as condições de uso, local e estado de conservação do bem cedido.
g). Comprovar as revisões periódicas do bem, conforme indicação do fabricante constantes no manual de instruções, o não cumprimento pode acarretar no recolhimento do bem.

DISPOSIÇÕES GERAIS

17.1 A PREFEITURA reserva-se o direito de alterar o presente Edital, por conveniência da Administração, sem que caiba às entidades participantes do processo de seleção direito a qualquer indenização. Caso as eventuais alterações tenham repercussão no projeto básico e ensejem sua adequação, será fixado novo prazo para sua apresentação;
17.2. É facultado a Comissão Especial de Seleção, Análise e Julgamento das Propostas promover diligências destinadas a esclarecer o processo, bem como solicitar a comprovação de qualquer informação apresentada pela entidade;
17.3 A efetiva celebração dos Acordos de Cooperação dar-se-á por ordem de classificação, até o limite da quantidade de insumos disponível Prefeitura para tal finalidade;
17.4 O credenciamento poderá ser anulado a qualquer tempo se constatada: documentação incompleta, falsificação de documento, inveracidade das informações ou qualquer outra ilegalidade no processo.
17.5 O chamamento público pode ser revogado por conveniência da Administração Pública, através de decisão fundamentada, sem que caiba aos participantes qualquer indenização.
17.6 A PREFEITURA realizará o acompanhamento periódico do projeto a fim de assegurar sua eficácia e o resultado social previsto quando da apresentação dos projetos.
17.7 A seleção das entidades proponentes não lhes assegura a celebração do Acordo de Cooperação, ficando a critério da PREFEITURA e Procuradoria Geral do Município, decidir pela conveniência e oportunidade da realização deste ato.
17.8. Para execução do objeto do Acordo de Cooperação as entidades deverão observar os princípios da impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade e ética pública, bem como os ditames da Lei n. º 8.666/93, no que couber.
17.9. Será facultado a Comissão autonomia para decidir sempre que estiver quaisquer eventualidades não disposta nesse edital, sempre em conformidade com a legislação pertinente.
17.10. É vedada a delegação da execução do objeto deste Edital à Terceiros.
17.10.1. Os casos omissos serão resolvidos à luz da Lei Federal n°. 8.666/93, dos princípios gerais do direito e demais legislação aplicada, conforme art. 55 Inciso XII, Lei Federal 13.019 de 31 de julho de 2014 e suas alterações, e Decreto Municipal n° 244/2018.

ANEXOS:

18.1 OFÍCIO DE SOLICITAÇÃO;
18.2 DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA;
18.3 PLANO DE TRABALHO;
18.4 MINUTA DE ACORDO DE COOPERAÇÃO;

Urupá – RO, 02 de setembro De 2019

CELIO DE JESUS LANG
Prefeito do Município de Urupá/RO

ANEXOS

18.1 OFÍCIO SOLICITAÇÃO

(IDENTIFICAÇÃO DA ASSOCIAÇÃO / LOGOMARCA)

Oficio nº ..... _____, ____/___/2019

A Sua Excelência
Celio de Jesus Lang
Prefeito do Município de Urupá

Assunto: Encaminhamento de documentação relativa Chamamento Público, objeto do Edital 007/2019/.

Exmo. Senhor Prefeito,

Conforme termos do Edital CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 001/2019, solicito inscrição no certame, encaminho documentação necessária, com fins de análise e posteriormente firmar Acordo de Cooperação para a recepção de equipamento.

Atenciosamente,

_____
Nome do representante legal
Cargo/Função

18.2 Declaração de Ciência e Concordância

(MODELO)

Declaro que a ..... está ciente e concorda com as disposições previstas no Edital de Chamamento Público nº 007/2019 e em seus anexos, bem como que se responsabiliza, sob as penas da Lei, pela veracidade e legitimidade das informações e documentos apresentados durante o processo de seleção.

Urupá RO, ____ de _____ de 20___.

.....
(Nome e Cargo do Representante Legal)

18.3 PLANO DE TRABALHO

PLANO DE TRABALHO
ASPRU
(Associação dos Produtores Rurais de Urupá)
CNPJ: XXXXXXXX

Convenente	Concedente
ASPRU	Município de Urupá
Associação XXXX	CNPJ: 63.787.097/0001-44
CNPJ: XXXXXXXX	Endereço: Av. Jorge Teixeira 4872 Bairro Alto Alegre, Urupá, CEP: 76.929-000.
Endereço: XXXXXXXXX	Telefone: (69) 3413-2218
Município de Urupá-RO.	***CÉLIO DE JESUS LANG***
Telefone: (69) xxxxxxx	Prefeito
….. Presidente: XXXXXXX	CPF: 593.XXX.XXX.-00
	RG: XXX.XXX SSP/XX
CPF: XXXXXXX	Endereço: Rua Moises Rodrigues, nº 1678, Bairro Novo Horizonte, Urupá, CEP: 76.929-000.
RG: XXXXXXX	
Endereço: XXXXXXXXXXX .	

DESCRIÇÃO DO BEM a serem repassados pelo Concedente ao Convenente:
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

OBJETO DO CONVÊNIO:
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

CONTRAPARTIDA: *Será feita em serviços e bens de mão de obra, conforme declaração de contrapartida anexa aos autos.*

METAS: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

MOTIVOS PARA A REALIZAÇÃO DO CONVÊNIO:
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

Urupá-RO, XX de XXXX de 2019.

Assinatura do Presidente da associação	Assinatura do concedente

18.4 MINUTA DE ACORDO DE COOPERAÇÃO

ACORDO DE COOPERAÇÃO QUE ENTRE SI CELEBRAM A PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE URUPÁ/RO, E A _____ (NOME DA ENTIDADE).

A Prefeitura Municipal, doravante denominado PARCEIRO PÚBLICO, com sede à Av. Jorge Teixeira Nº 4872, Bairro: Alto Alegre Urupá RO, neste ato representado por seu titular, o Sr. Célio de Jesus Lang (prefeito), (brasileiro), CPF nº 593.453.492-00, RG nº 651.763 SSP/RO, residente e domiciliado na Rua Moisés Rodrigues n. 1678, Urupá/RO e a ____ (nome da entidade), doravante denominado PARCEIRO PRIVADO, pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, inscrito no CNPJ nº __,com sede a
_____, Nº _____, bairro ___, cidade_____ neste ato representada na forma de seu estatuto por _____, (brasileiro), CPF nº __, RG nº _____, residente e domiciliado na ____(cidade/estado) com fundamento no que dispõem a Lei nº 13.019 de 31 de julho de 2014, Decreto Municipal nº 244 de 30 de agosto de 2018 e demais regulamentações, resolvem firmar o presente Acordo de Cooperação, que será regido pelas cláusulas e condições que seguem:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

O presente Acordo de Cooperação tem por objeto
_____ (descrição sucinta do objeto constante no Programa de Trabalho) o estabelecimento de parceria entre Município de _____e _____ (OSC), visando à implantação de ações conjuntas que assegurem a viabilidade do desenvolvimento do projeto e a realização da parceria com a finalidade de interesse mútuo entre a Administração Pública e a Organização da Sociedade Civil.

Subcláusula Única – O Plano de Trabalho poderá ser ajustado de comum acordo entre as partes, por meio de celebração de Termo Aditivo, quando se tratar de quaisquer ajustes.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO PLANO DE TRABALHO, DAS METAS, DOS INDICADORES DE DESEMPENHO E DA PREVISÃO DE RECEITAS E DESPESAS.

O detalhamento dos objetivos, das metas, dos resultados a serem atingidos, do cronograma de execução, dos critérios de avaliação de desempenho, com os indicadores de resultados, e a previsão de receitas e despesas, conforme Lei Federal nº 13.019/14 e Decreto Municipal 244/18, deverão constar Plano de
Trabalho proposto pelo PARCEIRO PRIVADO e aprovado pelo PARCEIRO PÚBLICO, sendo parte integrante deste Acordo de Cooperação, independentemente de sua transcrição.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES

São responsabilidades e obrigações, além dos outros compromissos assumidos neste Acordo de Cooperação:

I – DO PARCEIRO PRIVADO a – os beneficiários devem ser escolhidos de forma objetiva e segundo o princípio da impessoalidade, independente de associados ou não.

b – executar, conforme aprovado pelo PARCEIRO PÚBLICO, o Plano de Trabalho, zelando pela boa qualidade das ações e serviços prestados e buscando alcançar eficiência, eficácia, efetividade e economicidade em suas atividades; c – observar, no transcorrer da execução de suas atividades, as orientações emanadas do PARCEIRO PÚBLICO, elaboradas com base no acompanhamento e supervisão; d - responsabilizar-se, integralmente, pelos encargos de natureza trabalhista e previdenciária, referentes aos recursos humanos utilizados na execução do objeto deste Acordo de Cooperação, decorrentes do ajuizamento de eventuais demandas judiciais, bem como por todos os ônus tributários ou extraordinários que incidam sobre o presente instrumento, ressalvados aqueles de natureza compulsória, lançados automaticamente pela rede bancária arrecadadora; e – promover, DIA, MÊS E ANO, a publicação integral na imprensa oficial **(AROM e murais prefeitura/câmara)** o extrato de relatório de execução física e financeira do Acordo de Cooperação.

f – publicar, no prazo máximo de trinta dias, contados da assinatura deste Acordo de Cooperação, regulamento próprio contendo os procedimentos que adotará para promover a aquisição ou contratação de quaisquer bens, obras e serviços, observados os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade e da eficiência; g – indicar pelo menos um responsável pela boa administração e aplicação dos recursos recebidos, cujo nome constará do extrato deste Acordo de Cooperação a ser publicado pelo PARCEIRO PÚBLICO.

h – Manter os bens em perfeito estado de conservação e uso, não podendo transferi-los a outrem, ficando sob sua responsabilidade a fiscalização de uso do referido bem; i – Devolver o bem, objeto deste instrumento, em perfeitas condições, ressalvado o seu desgaste normal, tanto na hipótese de término do prazo estabelecido neste Acordo de Cooperação, como no caso de sua rescisão antecipada.

– Em caso de perda, a qualquer título, ou dano no bem cedido, ressarcir o PARCEIRO PÚBLICO pelos prejuízos causados, podendo, a critério do PARCEIRO PÚBLICO, essa reposição ser realizada por bem de igual valor, espécie, qualidade e quantidade.

– Permitir ao PARCEIRO PÚBLICO a fiscalização do bem quando entender necessário a qualquer tempo.

– Arcar com as despesas de **transporte**, **seguro** ou quaisquer outras que venham a incidir sobre o bem, objeto do presente Acordo de Cooperação.

– Compromete-se a encaminhar à Prefeitura de Urupá-RO, quando solicitado, um relatório sobre as condições de uso, local e estado de conservação do bem cedido.

II – DO PARCEIRO PÚBLICO

a – Irá acompanhar, supervisionar e fiscalizar a execução deste Acordo de Cooperação, de acordo com o Plano de Trabalho aprovado;

b – Publicar no Diário Oficial **(AROM e murais prefeitura/câmara)** extrato deste Acordo de Cooperação e de seus aditivos, no prazo máximo de quinze dias após sua assinatura; c – Prestar o apoio necessário ao PARCEIRO PRIVADO para que seja alcançado o objeto deste Acordo de Cooperação em toda sua extensão.

CLÁUSULA QUARTA – DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

O PARCEIRO PRIVADO elaborará e apresentará ao PARCEIRO PÚBLICO prestação de contas do adimplemento do seu objeto e de todos os recursos e bens de origem pública recebidos mediante este Acordo de Cooperação, até 90 (noventa) dias após o termino deste (na hipótese do Acordo de Cooperação ser inferior ao ano fiscal) ou até exercício subseqüente (na hipótese do Acordo de Cooperação ser maior que um ano fiscal) e a qualquer tempo por solicitação do PARCEIRO PÚBLICO.

Subcláusula Primeira – O PARCEIRO PRIVADO deverá entregar ao PARCEIRO PÚBLICO a Prestação de Contas instruída com os seguintes documentos:

- relatório sobre a execução do objeto do Acordo de Cooperação, contendo comparativo entre as metas propostas e os resultados alcançados;

– demonstrativo integral da receita e despesa realizadas na execução do objeto, oriundos dos recursos recebidos do PARCEIRO PÚBLICO, bem como, se for o caso, demonstrativo de igual teor dos recursos originados do próprio PARCEIRO PRIVADO e referentes ao objeto deste Acordo de Cooperação, assinados pelo contabilista e pelo responsável do PARCEIRO PRIVADO indicado na Cláusula Terceira;

– extrato da execução física e financeira publicado na imprensa oficial do **(AROM e murais prefeitura/câmara)**;

– parecer e relatório de auditoria independente sobre a aplicação dos recursos objeto deste Acordo de Cooperação (apenas para os casos em que o montante de recursos for maior ou igual a R$ 600.000,00 – seiscentos mil reais).

Subcláusula Segunda – Os originais dos documentos comprobatórios das receitas e despesas constantes dos demonstrativos de que trata o inciso II da Subcláusula anterior deverá ser arquivado na sede do PARCEIRO PRIVADO por, no mínimo, 05 (cinco) anos, separando-se os de origem pública daqueles do próprio PARCEIRO PRIVADO.

Subcláusula Terceira – Os responsáveis pela fiscalização deste Acordo de Cooperação, ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade na utilização dos recursos ou bens de origem pública pelo PARCEIRO PRIVADO, darão imediata ciência ao Tribunal de Contas respectivo e ao Ministério Público, sob pena de responsabilidade solidária.
CLÁUSULA QUINTA – DA AVALIAÇÃO DE RESULTADOS
Os resultados atingidos com a execução do Acordo de Cooperação devem ser analisados pela Comissão de Avaliação citada na Cláusula Terceira.
Subcláusula única – A Comissão de Avaliação emitirá relatório conclusivo sobre os resultados atingidos, de acordo com o Plano de Trabalho, com base nos indicadores de desempenho citados na Cláusula Segunda, e o encaminhará ao PARCEIRO PÚBLICO, até _____ dias após o término deste Acordo de Cooperação.
CLÁUSULA SEXTA – DA VIGÊNCIA E DA PRORROGAÇÃO
O presente Acordo de Cooperação vigorará por ___ /___ (meses/anos) a partir da data de sua assinatura.
Subcláusula Primeira – Findo o Acordo de Cooperação e havendo adimplemento do objeto junto ao PARCEIRO PRIVADO, o PARCEIRO PÚBLICO poderá, com base na indicação da Comissão de Avaliação, citada na Cláusula Sexta, e na apresentação de Plano de Trabalho suplementar, prorrogar este Acordo de Cooperação.
Subcláusula Segunda – Findo o Acordo de Cooperação e havendo inadimplemento do objeto pelo PARCEIRO PÚBLICO ao PARCEIRO PRIVADO, este Acordo de Cooperação poderá ser prorrogado, por indicação da Comissão de Avaliação citada na Cláusula Sexta, para cumprimento das metas estabelecidas.
Subcláusula Terceira – Havendo inadimplemento do objeto junto ao PARCEIRO PRIVADO, o PARCEIRO PÚBLICO poderá desde que não haja alocação de recursos públicos adicionais, prorrogar este Acordo de Cooperação, por indicação da Comissão de Avaliação citada na cláusula Sexta, ou requerer a devolução do bem e/ou outra medida que julgar cabível.
Subcláusula Quarta – Nas situações previstas nas Subcláusula anteriores, a Comissão de Avaliação deverá se pronunciar até trinta dias após o término deste Acordo de Cooperação, caso contrário, o PARCEIRO PÚBLICO deverá decidir sobre a sua prorrogação ou não.
CLÁUSULA SÉTIMA – DA RESCISÃO E DEVOLUÇÃO DO BEM

Subcláusula Primeira – O bem disponibilizado por meio deste Acordo Cooperação é de propriedade do Município de Urupá RO-RO respondendo a Cooperante por eles e pelas perdas e danos;

Subcláusula Segunda – A Cooperante se compromete a restituir o bem repassado pela Prefeitura, na forma da legislação aplicável aos débitos para com a Fazenda Pública, na hipótese de inexecução do objeto deste Acordo;

Subcláusula Terceira - O presente Acordo de Cooperação poderá ser rescindido por acordo entre as partes ou administrativamente, independente das demais medidas cabíveis, nas seguintes situações:

– se houver descumprimento, ainda que parcial, das Cláusulas deste Acordo de Cooperação; e

– unilateralmente pelo PARCEIRO PÚBLICO se, durante a vigência deste Acordo de Cooperação, o PARCEIRO PRIVADO perder, por qualquer razão, a qualificação como “Organização da Sociedade Civil de Interesse Público”.

Subcláusula Quarta - Caso o PARCEIRO PÚBLICO venha a necessitar do bem objeto deste instrumento, a qualquer momento poderá revogar a presente Cessão de Uso, onde obrigatoriamente o bem deverá ser devolvido em perfeitas condições no prazo de 15 (quinze) dias.
PARÁGRAFO ÚNICO – O não cumprimento desta cláusula implicará na imediata rescisão contratual e acarretando multa de 1% (um por cento) sobre o valor de mercado do bem, por cada dia de atraso. **CLÁUSULA OITAVA**– DA MODIFICAÇÃO
Este Acordo de Cooperação poderá ser modificado em qualquer de suas Cláusulas e condições, exceto quanto ao seu objeto, mediante Termo Aditivo, de comum acordo entre os PARCEIROS, desde que tal interesse seja manifestado, previamente, por uma das partes, por escrito.

CLÁUSULA NONA – DO FORO

Fica eleito o foro da cidade de _____ para dirimir qualquer dúvida ou solucionar questões que não possam ser resolvidas administrativamente, renunciando as partes a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem assim justos e de acordo, firmam as partes o presente instrumento “Acordo de Cooperação”, em 02 (duas) vias de igual teor de forma e para os mesmos fins de direito, na presença das testemunhas abaixo qualificadas.

____
Parceiro Público

____
Parceiro Privado

TESTEMUNHAS:

_____
NOME:
ENDEREÇO:
CPF Nº

_____
NOME:
ENDEREÇO;
CPF Nº

Publicado por:
Enir Egert Mota
Código Identificador:9B4C1503

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO

GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº 943/GAB/PMMN/2019

LEI Nº 943/GAB/PMMN/2019 DE 02 DE SETEMBRO DE 2019

"Institui o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos servidores públicos da Secretaria de Gestão em Saúde Pública e Saneamento Básico– SEMUSA do Município de Monte Negro, e dá outras providências".

A CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO, ESTADO DE RONDÔNIA, aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte:

LEI

TÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Esta Lei institui o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos servidores públicos da Secretaria de Gestão em Saúde Pública e Saneamento Básico – SEMUSA do Município de Monte Negro, define a estrutura de cargos efetivos, carreiras funcionais e objetiva o desenvolvimento profissional, a melhoria do desempenho e de resultados individuais e coletivos dos servidores necessários à eficiência do serviço público prestado na área da saúde.

Art. 2º. Para os efeitos desta Lei são adotadas as seguintes definições referentes à mobilidade e estrutura das carreiras:
I – Cargo: lugar ou posto instituído na organização do serviço público com denominação própria, atribuições, responsabilidades e vencimento específico, de provimento originário através de prévio concurso público de provas ou de provas e títulos, conforme sua natureza e complexidade e exercido por titular na forma estabelecida em lei;
II – Função: conjunto de atribuições cometidas ao ocupante de cargo público;
III - Classe: agrupamento de cargos da mesma profissão, com idênticas atribuições, responsabilidades e vencimentos;
IV – Carreira: **unidade hierarquizada de cargos públicos afins, de** acesso privativo de titulares dos cargos que a integram mediante provimento originário através de prévio concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei;
V – Categoria: posição referencial identificada por algarismos romanos que representa a evolução na carreira por intermédio de concurso público de provas e/ou títulos, através do qual o servidor irá comprovar nova qualificação;
VI – Especialidade: área de conhecimento específico relacionada a conjunto de atividades, habilitação legal ou atribuições afins do cargo;
VII –Vencimento: contraprestação salarial básica devida pelo efetivo exercício do cargo público correspondente ao valor fixado em lei conforme nível funcional em que posicionado o servidor;
VIII – Nível de vencimento: nível correspondente ao vencimento básico indicado na tabela de vencimentos;
IX – Remuneração: é o vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens pecuniárias estabelecidas em lei;
X - Vantagens pecuniárias: são acréscimos de estipêndio do funcionário, concedidas a títulodefinitivo ou transitório, pela decorrência dotempo de serviço, pelo desempenho defunções especiais, em razão decondições anormais de trabalho ou decondições pessoais do servidor.
XI - Profissional da saúde: servidor público ocupante de cargo efetivo que desempenha atividades de formulação, coordenação, organização, supervisão, avaliação e execução das ações e serviços do Sistema Único de Saúde do Município, em conformidade com os perfis profissionais e ocupacionais necessários;
XII - Nível: posição referencial identificada dentro de determinada classe que representa a evolução na carreira por intermédio de avaliação de desempenho e tempo de serviço;
XIII - Mudança ou elevação de nível: passagem de um nível de referência do cargo constante da tabela de vencimentos para outro nível imediatamente superior do mesmo cargo decorrente de progressão funcional, iniciando com numeração identificada de 01 até 13;

XIV - Progressão funcional: desenvolvimento na carreira, de forma horizontal ou vertical, correspondente a passagem do servidor público municipal de um nível para outro subseqüente do mesmo cargo;

XV - Progressão funcional horizontal: desenvolvimento na carreira em que a mudança de nível do cargo ocorre por tempo de serviço, desde que cumprido o estágio probatório;
XVI – Progressão funcional vertical: desenvolvimento na carreira em que a mudança de nível do cargo ocorre por titulação profissional mediante comprovação da habilitação, aperfeiçoamento, qualificação ou capacitação profissional exigida para o respectivo nível;
XVII – Flexibilidade é a adequação das necessidades, da dinâmica e do funcionamento do Sistema Único de Saúde – SUS.

TÍTULO II
CAPÍTULO I
Seção I
DA ESTRUTURA DE CARGOS

Art. 3º. A estrutura de cargos da Secretaria Municipal de Gestão em Saúde Pública e Saneamento Básico é organizada da seguinte forma:
I – Cargos efetivos, providos através de prévio concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei;
II – Cargos de provimento em comissão e funções gratificadas, de atribuições de direção, chefia e assessoramento, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, criados em Lei Municipal específica que dispõe sobre a estrutura administrativa organizacional do Município, remunerados com verba de representação legalmente estabelecida.

Art. 4º. Os cargos de provimento efetivo, organizados de acordo com a natureza de suas atribuições, quantidade, carga horária, categoria funcional e vencimentos, são os previstos no Anexo I, desta Lei.
§ 1º. Com exceção do grupo de cargos em comissão, todos os demais grupos de cargos estão enquadrados nas categorias funcionais da SEMUSA com respectivos vencimentos.
§ 2º. As atribuições, atividades e especialidades de cada cargo, número de vagas e carga horária dos grupos e carreiras, atendidos os requisitos de formação profissional, são estabelecidos nos Anexos, desta Lei.
§ 3º. Os grupos ocupacionais são os seguintes:
I – Nível Fundamental;
II – Nível Médio;
III – Nível Superior.
§ 4º. Os cargos são constituídos por funções, níveis e categoria funcional que visam valorizar as habilidades, a competência, o conhecimento, o desempenho e os resultados dos respectivos titulares.

Art. 5º. Os cargos de provimento em comissão e funções de confiança, criados em Lei Municipal específica, são organizados de acordo com a natureza de suas atribuições de direção, chefia e assessoramento.

Art. 6º. O servidor público titular de cargo efetivo poderá ocupar cargo em comissão e exercer função de confiança, declarados em lei de livre nomeação e exoneração.

Seção II
DO PROVIMENTO

Art. 7º. O provimento de cargo público dar-se-á mediante prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei, que visará à seleção dos candidatos adequados ao exercício das atribuições do respectivo cargo.
Parágrafo único. O provimento no cargo observará a colocação no respectivo nível inicial da tabela constante do Anexo II, desta Lei.

Art. 8º. Para provimento do cargo efetivo, o candidato deverá atender rigorosamente ao seguinte:
I – requisitos mínimos previstos na descrição de cargos, atribuições e funções;
II – requisitos adicionais estabelecidos nos respectivos editais do concurso e legislação municipal;
III – requisitos constitucionais.
Parágrafo único. Não atendido o disposto no *caput*, eventual ato de nomeação será considerado nulo de pleno direito e não gerará qualquer obrigação para o Município nem direito para o beneficiário, acarretando, inclusive, responsabilização daquele que der causa ao ato.

Art. 9º. O concurso público de provas ou de provas e títulos para provimento de cargo efetivo em classe inicial visa atestar a conformidade entre a qualificação intelectual e profissional do candidato e as atribuições, responsabilidades, natureza e complexidade do cargo.
Parágrafo único. O concurso público para provimento de cargo efetivo em classe inicial é de caráter eliminatório e classificatório, realizado em uma ou mais etapas, podendo ser de provas, de provas e títulos ou de provas, títulos e exames práticos.

Art. 10. O concurso público para provimento de cargo efetivo em nível inicial terá validade de até 02 (dois) anos, prorrogável por igual período através de ato do Chefe do Poder Executivo Municipal.
Parágrafo único. Não se realizará concurso público para provimento de cargo efetivo específico enquanto vigente concurso público anterior.

Seção III
DA LOTAÇÃO

Art. 11. A lotação de pessoal nos cargos integrantes da estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Gestão em Saúde Pública e Saneamento Básico será estabelecida por ato do Chefe do Poder Executivo, observadas as respectivas necessidades.
§ 1º. O desempenho das atividades do cargo deverá ocorrer no respectivo órgão de lotação e em conformidade com as respectivas atribuições.

§ 2º. O servidor aprovado em concurso público específico e lotado em cargo integrante da estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Gestão em Saúde Pública e Saneamento Básico somente poderá ser lotado em outro cargo, inclusive das demais Secretarias,em razão de necessidade e conveniência da administração, após manifestada inequívoca concordância do servidor e desde que haja previsão no edital do respectivo concurso público.

Seção IV
DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 12. A jornada de trabalho dos servidores da Secretária Municipal de Gestão em Saúde Pública e Saneamento Básico será de 12hs (doze horas), 20hs (vinte horas), 24hs (vinte e quatro horas), 30hs (trinta horas) ou 40hs (quarenta horas) semanais, conforme Anexo I, desta Lei.
Parágrafo único. O servidor poderá cumprir as jornadas laborais previstas no *caput* em regime especial de trabalho tipo plantão de 06hs (seis horas), 12hs (doze horas) ou 24hs (vinte quatro horas), conforme natureza e necessidade do serviço e de acordo com escala estabelecida pela Secretaria Municipal de Gestão em Saúde Pública e Saneamento Básico.

Art. 13. O servidor da Secretária Municipal de Gestão em Saúde Pública e Saneamento Básico, titular de cargo de profissão regulamentada e com registro em Conselho de Classe, que cumpre carga horária laboral prevista no artigo anterior ou que labora em regime especial de trabalho tipo plantão que não esteja acumulando cargo, emprego ou função pública, poderá ser convocado para prestar serviço em regime suplementar, desde que haja compatibilidade de horário e por mais 12hs (doze horas), 20hs (vinte horas), 24hs (vinte e quatro horas) ou 40hs (quarenta horas) semanais para substituição temporária de outro servidor em gozo de licença maternidade, licença prêmio por assiduidade, licença médica, estudos continuados, falta e ausência de servidores, substituição de plantões e nos casos de afastamentos legais.
§ 1º. O labor em regime suplementar previsto no *caput* não será considerado trabalho em horário extraordinário e a horas correspondentes trabalhadas pelo servidor serão remuneradas em valor equivalente ao da hora normal calculada sobre o vencimento básico acrescidas de 50% (cinquenta por cento).
§ 2º. As horas correspondentes a prestação de serviço em regime suplementar serão pagos no mês subseqüente ao efetivo labor e somente aos profissionais necessários aos serviços essenciais para funcionamento do Hospital e dos Postos de Saúde, sendo o profissional convocado através de regime suplementar.
§ 3º. Ato do Chefe do Poder Executivo Municipal disciplinará aos cargos dos profissionais necessários para o regime de cumprimento dos plantões nos serviços essenciais, que serão pagos através de regime suplementar de que trata este artigo.

§ 4º. A convocação de servidor para laborar em regime suplementar deverá ser justificada pelo Chefe da Secretaria Municipal de Gestão em Saúde Pública e Saneamento Básico e solicitada ao Chefe do Poder Executivo Municipal, que poderá autorizar a despesa conforme a necessidade.
§ 5º. A interrupção ou suspensão do pagamento do labor em regime suplementar dar-se nas seguintes hipóteses:
I – a pedido do servidor interessado;
II – quando não prestado o efetivo labor em regime suplementar;
III - quando cessada a razão determinante da convocação;
IV – quando expirando o prazo da convocação;
V – quando descumpridas as condições estabelecidas para a convocação.

Seção V
DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 14. Ao entrar em exercício, o servidor empossado em cargo de provimento efetivo ficará sujeito ao cumprimento de estágio pelo prazo de 03 (três) anos, período em que sua aptidão e capacidade para o exercício do cargo serão avaliados, observados, ainda, os seguintes fatores:

I – produtividade;
II – assiduidade, eficiência e pontualidade;
III – disciplina;
IV - responsabilidade;
V – capacidade de iniciativa e cooperação; e
VI – qualidade do trabalho executado.
§ 1º. Incumbe ao Chefe da Secretaria de Gestão em Saúde Pública e Saneamento Básico avaliar anualmente a aptidão e capacidade do servidor público para o exercício do cargo durante o período de estágio probatório.
§ 2º. Findo o período de 03 (três) anos de efetivo exercício do cargo estabelecido no *caput*, a avaliação de desempenho do servidor prevista no parágrafo anterior será submetida à homologação por Comissão Especial constituída para essa finalidade e nomeada pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, que atestará o cumprimento do estágio probatório, conforme dispuser a lei ou o regulamento da respectiva carreira ou cargo.
§3º. O servidor não aprovado no estágio probatório será exonerado ou, se estável, reconduzido ao cargo anteriormente ocupado ou aproveitado em outro se provido o cargo de origem.
§4º.O servidor em estágio probatório poderá exercer quaisquer cargos de provimento em comissão ou funções de direção, chefia ou assessoramento no órgão ou entidade de lotação, e poderá ser cedido a outro órgão ou entidade da Administração Pública Municipal, Estadual ou Federal.

§5º. Ao servidor em estágio probatório somente poderão ser concedidas as licenças e os afastamentos previstos nos artigos 69, incisos I a IV, 80, 81 e82, da Lei Municipal nº 15, de 19 de julho de 1993, bem como afastamento para cumprir estágio probatório ou participar de curso de formação decorrente de aprovação em concurso público para provimento de outro cargo na Administração Pública Municipal, Estadual ou Federal.
§6º. Nas hipóteses do parágrafo anterior, o estágio probatório ficará suspenso durante o período correspondente e será reiniciado a partir da retomada do efetivo exercício do cargo.
§ 7º. O servidor público aprovado em concurso público de provas ou de provas e títulos e empossado em cargo de provimento efetivo adquirirá estabilidade no serviço público após cumprir o período de estagio probatório de 03 (três) anos de efetivo exercício do cargo.
§ 8º. O procedimento para avaliação de desempenho do servidor prevista neste artigo deverá ser regulamentado por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal, observados, dentre outros parâmetros e requisitos, a nota média mínima de 70% (setenta por cento) para aprovação em processo anual e especifico, em conformidade com as atividades do cargo desempenhadas pelo servidor.

Art. 15. Durante o período de cumprimento do estágio probatório o servidor público não concorrerá a qualquer forma de desenvolvimento na carreira.

Art. 16. O servidor público poderá ser exonerado do cargo efetivo em virtude de sentença judicial transitada em julgado que lhe imponha restrições para exercício do cargo ou em decorrência de decisão administrativa proferida por autoridade competente em processo administrativo disciplinar no qual lhe seja assegurada ampla defesa, contraditório e devido processo legal.

Seção VI
DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL

Art. 17. O Chefe do Poder Executivo Municipal deverá instituir e regulamentar sistema de avaliação funcional periódica composto, preferencialmente,pelos fatores objetivos enumerados no artigo 14, desta Lei.
§ 1º. A avaliação funcional deverá orientar as políticas de recursos humanos,sempre que conveniente à melhoria da eficiência e da qualidade dos serviços públicos, conforme segue:
I – Progressão na carreira;
II – Designações para funções de confiança;
III – Sistema de benefícios e vantagens;
IV – Sistema de capacitação e aperfeiçoamento;
V – Sistema de remoção do órgão de lotação ou local de Trabalho;
VI – Processos disciplinares; e
VII – Processos de demissão por insuficiência de desempenho.
§ 2º. O disposto nos incisos do § 1º obedecerá aos preceitos estabelecidos no Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Municipais, Constituição Federal e legislação pertinente.

Seção VII
DA CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO

Art. 18. O Chefe do Poder Executivo Municipal deverá instituir políticas de incentivo ao aperfeiçoamento e formação dos servidores da Secretaria de Gestão em Saúde Pública e Saneamento Básico e regulamentar sistema de capacitação e desenvolvimento funcional visando favorecer o regular desempenho das atribuições de tais cargos e melhorar os resultados, eficiência e qualidade dos serviços públicos.

Art. 19. A capacitação e aperfeiçoamento dos servidores, de caráter objetivo e prático, poderá ser efetivada:

I – sempre que possível, pela Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal;
II – através de contratos, convênios e parcerias afins.

Seção VIII
DA CARREIRA

Art. 20. A série de níveis dos cargos que compõem a carreira dos servidores da Secretaria Municipal de Gestão em Saúde Pública e Saneamento Básico estrutura-se em linha horizontal de acesso, em conformidade com o respectivo nível de habilitação e perfil profissional e ocupacional, identificada nos Anexos I e II, desta Lei, e nos moldes seguintes:

I – Grupo Ocupacional – Nível Fundamental:
a) Nível I – habilitação em Ensino Fundamental I (antiga 4ª Série) e II (antiga 8ª série);
b) Nível II – habilitação em Ensino Médio;
c) Nível III – habilitação em grau de ensino superior ministrada por instituição educacional autorizada pelo Ministério da Educação - MEC.

II – Grupo Ocupacional – Nível Médio:

a) Nível I – habilitação em Ensino Médio e certificado para cargos que exijam formação técnica;
b) Nível II – habilitação em Ensino Superior ministrada por instituição educacional autorizada pelo Ministério da Educação - MEC;
c) Nível III – Título de Especialista ou pós-graduação *latu sensu* com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas ministradas por instituição educacional autorizada pelo Ministério da Educação - MEC;

III – Grupo Ocupacional – Nível Superior:
a) Nível I – habilitação em Ensino Superior ministrada por instituição educacional autorizada pelo Ministério da Educação - MEC e registro em órgão de classe;
b) Nível II - Título de Especialista ou pós-graduação *latu sensu* correlacionada com a área de atuação profissional com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas ministradas por instituição educacional autorizada pelo Ministério da Educação - MEC;
c) Nível III – Título de mestrado ou doutorado correlacionado com a área de atuação profissional ministrados por instituição educacional autorizada pelo Ministério da Educação - MEC.

Art. 21. A progressão na carreira dos servidores do quadro efetivo da Secretaria Municipal de Gestão em Saúde Pública e Saneamento Básico dar-se-á da seguinte forma:
I – Progressão Horizontal, em que o desenvolvimento na carreira ocorre por tempo de serviço quando o servidor público municipal, ocupante de um dos cargos definidos nesta lei, avança de um nível para outro subsequente do mesmo cargo, desde que cumprido o estágio probatório.
II – Progressão vertical, em que o desenvolvimento na carreira ocorre por titulação profissional quando o servidor público municipal, ocupante de um dos cargos definidos nesta lei, avança de um nível para outro no mesmo cargo mediante comprovação da habilitação, aperfeiçoamento, qualificação ou capacitação profissional exigida para o respectivo nível, acompanhada do histórico escolar e desde que cumprido o estágio probatório.
§ 1º. Na progressão horizontal, a cada 03 (três) anos de efetivo serviço o servidor público municipal faz jus ao acréscimo de percentual de 5% (cinco por cento) ao valor do vencimento do cargo, conforme tabela contida no Anexo II, desta Lei, e desde que atendido o seguinte:
a) ter cumprido o estágio probatório com aproveitamento mínimo de 70% (setenta por cento);
b) ser aprovado em processo especifico de avaliação de desempenho obrigatoriamente com nota média mínima de 70% (setenta por cento) de aprovação.
§ 2º. Decorrido o prazo previsto no parágrafo anterior, se o Município não realizar processo de avaliação de desempenho, a progressão horizontal dar-se-á automaticamente.
§ 3º. Os níveis de progressão horizontal são representados pelas letras A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, K, L e M, conforme tabela contida no Anexo II, desta Lei.
§ 4º. Na progressão vertical o desenvolvimento na carreira ocorre em níveis, conforme segue:

a) Nível II, em que o servidor faz jus à percepção de valor equivalente ao percentual 10% (dez por cento) do vencimento do cargo efetivo mediante comprovação de nova titulação profissional;
b) Nível III, em que o servidor faz jus à percepção de valor equivalente ao percentual de 15% (quinze por cento) do vencimento do cargo efetivo mediante comprovação de nova titulação profissional.
§ 5º. Para progressão na carreira dos servidores do quadro efetivo da Secretaria Municipal de Gestão em Saúde Pública e Saneamento Básico a contagem do tempo de que trata o *caput*, do artigo 14, terá como termo inicial a data da posse no cargo, que servirá para o enquadramento funcional previsto nesta lei.
§ 6º. Os níveis de progressão vertical serão representados por letras e algarismos romanos.
§ 7º. A mudança de nível ocorrerá no mês seguinte ao que o interessado apresentar o requerimento devidamente instruído, desde que cumprido o estágio probatório.
§ 8º. Os coeficientes para aumento salarial de um nível para outro subsequente são os estabelecidos na tabela contida no Anexo II, desta Lei.

Seção IX
DOS VENCIMENTOS E VANTAGENS

Art. 22. Os vencimentos por cargo, nível, categoria funcional e nível de vencimento, são especificados nas tabelas contidas no Anexo II, desta Lei, garantida a complementação do vencimento quando este não alcançar o valor do salário mínimo nacional vigente.
§ 1º. O valor do vencimento dos servidores públicos municipais deverá ser reajustado a cada 12 (doze) meses, conforme dispõe o inciso X, do artigo 37, da Constituição Federal de 1.988.
§ 2º. Fica estabelecido o dia 01 (primeiro) de março de cada ano como data base para as negociações e reposições salariais dos servidores públicos lotados na Secretaria de Gestão em Saúde Pública e Saneamento Básico do Município de Monte Negro.
§ 3º. É vedado ao servidor público perceber vencimento mensal em valor superior ao subsídio do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 23. Ficam criadas as seguintes gratificações, de caráter transitório e não incorporáveis ao vencimento ou à remuneração, que poderão ser concedidas aos servidores da Secretaria Municipal de Gestão em Saúde e Saneamento Básico por ato discricionário do Chefe do Poder Executivo, condicionado à necessidade e conveniência para a Administração, e observados os requisitos correspondentes:

I – Gratificação de Incentivo à Formação em Nível Superior – G.N.S.;

II – Gratificação por Desempenho em Comissão - G.D.C.;

III – Gratificação por Desempenho de Atividades Administrativas – G.D.A.

§ 1º. A Gratificação de Incentivo à Formação em Nível Superior - G.N.S. poderá ser concedida para incentivar o servidor a concluir sua primeira graduação em nível superior e corresponderá ao valor equivalente a 20% (vinte por cento) do seu vencimento básico, observado o seguinte:
I – Para fazer jus à Gratificação de Incentivo à Formação em Nível Superior o servidor deverá comprovar sua matrícula em curso de graduação em nível superior ministrado por instituição educacional autorizada pelo Ministério da Educação - MEC, sendo obrigatória a apresentação do respectivo comprovante em cada renovação de matricula para manutenção do pagamento;
II – O servidor deverá comunicar à Coordenadoria de Recursos Humanos do Município a desistência, trancamento de matrícula ou qualquer interrupção do curso de graduação em nível superior justificando o motivo e, se for o caso, solicitar a suspensão do pagamento da referida gratificação pelo prazo máximo de 24 (vinte e quatro) meses;
III – Nas hipóteses do inciso II, se não solicitada a suspensão do pagamento da gratificação de incentivo à formação em nível superior ou se expirado o prazo máximo de 24 (vinte e quatro) meses de sua suspensão e o servidor não retomar o curso de graduação em nível superior, o beneficiário deverá restituir ao Município os valores correspondentes que tenha percebido atualizados com juros e correção monetária;
IV – Em caso de rematrícula no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) contados da desistência, trancamento de matrícula ou qualquer interrupção do curso de graduação em nível superior, a gratificação de incentivo à formação em nível superior poderá ser concedida novamente e implementada até conclusão do respectivo curso de graduação em nível superior.

§ 2º. A Gratificação por Desempenho em Comissão – G.D.C. será concedida ao servidor nomeado pelo Chefe do Poder Executivo para desempenhar função em Comissões de Tomada de Contas Especial, de Sindicância Administrativa, de Processo Administrativo Disciplinar - PAD, Concurso Público e de Processo Seletivo, observado o seguinte:
I – o servidor designado como Presidente da Comissão fará jus à gratificação em valor correspondente ao percentual de 65% (sessenta e cinco por cento) do salário mínimo nacional vigente;
II – o servidor designado como Secretário da Comissão fará jus à gratificação em valor correspondente ao percentual de 55% (cinquenta e cinco por cento) do salário mínimo nacional vigente;
III – o servidor designado como Membro da Comissão fará jus à gratificação em valor correspondente ao percentual de 45% (quarenta e cinco por cento) do salário mínimo nacional vigente;
IV – o valor da gratificação de que trata este parágrafo será pago ao servidor nomeado para desempenhar função em Comissões em única parcela após a apresentação de relatório conclusivo do processo pela Comissão processante à Autoridade Julgadora competente;
V- poderá ser nomeado para compor comissão de que trata este parágrafo, servidor ocupante de cargo de provimento efetivo, em comissão e ou que desempenhe função gratificada, que deverá desempenhar a função correspondente sem prejuízo do exercício das atribuições de seu cargo;
VI – o servidor nomeado para compor comissão diversa daquelas enumeradas neste parágrafo não fará jus à gratificação de que trata este parágrafo.
§ 3º. A Gratificação por Desempenho de Atividades Administrativas – G.D.A., observada a discricionariedade, necessidade e conveniência da Administração, poderá ser concedida ao servidor efetivo em valor correspondente ao percentual de 10% (dez por cento) a 100% (cem por cento) do vencimento base do servidor, observado os critérios de avaliação, produtividade e horas efetivamente trabalhadas a serem regulamentados por ato do Chefe do Poder Executivo.

Art. 24. Fica criado o Adicional de Atividade na Saúde, de caráter transitório e não incorporável ao vencimento ou à remuneração, que poderá ser concedido mensalmente aos servidores da Secretaria Municipal de Gestão em Saúde e Saneamento Básico titulares dos seguintes cargos, em valor correspondente e observados os requisitos pertinentes:

I – ao servidor Médico 40 (quarenta) horas que labora na Estratégia de Saúde da Família - ESF poderá ser concedido o adicional em valor equivalente aos percentuais de 10% (dez por cento) a 100% (cem por cento) do seu vencimento básico, condicionado a comprovação da prestação dos serviços e da produtividade no respectivo mês;
II – ao servidor Médico que labora em regime de plantão de 12 (doze) ou 24 (vinte e quatro) horas no hospital Municipal poderá ser concedido o adicional em valor equivalente aos percentuais de 10% (dez por cento) a 100% (cem por cento) do seu vencimento básico, condicionado a comprovação da prestação dos serviços e da produtividade no respectivo mês;
III – ao servidor Técnico de Enfermagem, Auxiliar de Enfermagem, Enfermeiro, Farmacêutico, Bioquímico, Nutricionista, Psicólogo, Assistente Social e Fisioterapeuta com atuação na zona rural e que não integra a equipe de Estratégia de Saúde da Família - ESF - Rural, poderá ser concedido o adicional em valor equivalente aos percentuais de 2% (dois por cento) a 10% (dez por cento) do seu vencimento básico por viagem realizada com a equipe de deslocamento para a área rural do Município, e limitado ao valor equivalente ao percentual de 100% (cem por cento) do vencimento básico;
IV – ao servidor Enfermeiro e Técnico de Enfermagem lotado na Estratégia de Saúde da Família - ESF poderá ser concedido o adicional em valor equivalente aos percentuais de 10% (dez por cento) a 30% (trinta por cento) do seu vencimento básico, condicionado a comprovação da prestação dos serviços e da produtividade no respectivo mês;
V – ao servidor Motorista de Veículos Leves, detentor de Carteira Nacional de Habilitação de categoria “D” designado para conduzir veículos de transporte coletivo de pessoas e de emergência, será concedido o adicional em valor equivalente aos percentuais de 20% (vinte por cento) a 60% (sessenta por cento) do vencimento básico inicial da carreira, condicionado a comprovação da prestação dos serviços e da produtividade no respectivo mês;
§ 1º. O Adicional de Atividade na Saúde somente será concedido e pago ao servidor enquadrado nas disposições deste artigo.
§ 2º. A concessão do Adicional de Atividade na Saúde é ato discricionário do Chefe do Poder Executivo condicionado à necessidade e conveniência para a Administração e seu pagamento à comprovação da prestação dos serviços e da produtividade no respectivo mês através de relatório circunstanciado atestado pelo Chefe da Secretaria de Gestão em Saúde Pública e Saneamento Básico.

Art. 25. Aos servidores da Secretaria Municipal de Gestão em Saúde e Saneamento Básico também poderão ser concedidas os seguintes adicionais, de caráter transitório e não incorporáveis ao vencimento ou à remuneração, observados os requisitos correspondentes:

I – Adicional pelo exercício de atividades insalubres, perigosas ou penosas;
II – Adicional pela prestação de serviços em horário extraordinário;
III – Adicional noturno;
IV – Adicional de 1/3 (um terço) de férias.

§ 1º. O adicional pelo exercício de atividades insalubres, perigosas ou penosas, é devido aos servidores que trabalhem com habitualidade em locais insalubres ou em contato com substâncias tóxicas, radioativas ou com risco de vida, e em valores correspondentes a 10% (dez por cento), 20% (vinte por cento) e 40% (quarenta por cento) do vencimento básico do cargo de Categoria Funcional III, não podendo ser pago em quantia inferior ao salário mínimo nacional.
§ 2º. A prestação de serviços em horário extraordinário será remunerada com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) sobre a hora normal trabalhada, permitido somente para atender a situações excepcionais e temporárias até o limite de 02 (duas) horas por dia, podendo ser realizado aos sábados, domingos e feriados quando a hora trabalhada será remunerada com acréscimo do percentual de 100% (cem por cento), devendo o superior imediato justificar a realização dos serviços em horário extraordinário.
§ 3º. O adicional noturno será devido quando verificada a prestação serviços entre as 22hs00min (vinte e duas horas) de um dia e 05hs00min. (cinco horas) do dia seguinte, e seu valor corresponderá ao valor da hora normal de trabalho acrescido de 25% (vinte e cinco por cento), computando-se cada hora laborada em tal período como 52min30seg. (cinquenta e dois minutos e trinta segundos).
§ 4º. Independente de solicitação,quando concedidas férias será pago ao servidor valor adicional correspondente a 1/3 (um terço) da sua remuneração apurada proporcionalmente nos últimos 12 (doze) meses.
§ 5º. Para serem concedidos e pagos os adicionais previstos no inciso I e § 1º, do *caput*, deste artigo,o Município deverá,obrigatoriamente,realizar perícia através de Médico do Trabalho ou Perito do Trabalho, que elaborará laudo pericial correspondente apontando os setores que possuem riscos ambientais, locais de enquadramento e percentuais devidos,remanescendo autorizado o pagamento correspondente ao percentual definido em laudo pericial vencido.
§ 6º. O servidor Técnico em Radiologia que labora no setor de Raios-X cumprirá carga horária laboral de 24 (vinte e quatro) horas semanais, conforme disposto no artigo 14, da Lei Federal nº 7.394, de 29 de outubro de 1985, observado, ainda, o seguinte:
I – os profissionais de que trata este parágrafo, de classe especial prevista em lei especifica, não se enquadram na tabela de progressão prevista no Anexo II, desta Lei, e seu vencimento básico é equivalente ao valor de 02 (dois) salários mínimos profissionais da região, acrescido de 40% (quarenta por cento) de risco de vida ou insalubridade, conforme disposto no artigo 16, da Lei Federal nº 7.394, de 29 de outubro de 1985.
II – fica vedada a realização de concurso público para o cargo de Técnico em Radiologia II – 40 horas devido a tratar-se de cargo em extinção em razão da carga horária divergente daquela estabelecida pela Lei Federal nº 7.394, de 29 de outubro de 1985.

Art. 26. A concessão das gratificações e adicionais previstos nesta Lei serão regulamentadas por ato do Chefe do Poder Executivo, condicionado à necessidade e conveniência para a Administração.

Seção X
DAS NORMAS DE IMPLANTAÇÃO

Art. 27. A colocação no nível de vencimento indicado na tabela contida no Anexo II, dar-se-á pela equivalência de valor do vencimento básico do servidor no mês da entrada em vigor desta Lei, na progressão numérica equivalente, contados a partir do inicio do efetivo exercício do respectivo cargo.
Parágrafo único. Caso o valor da remuneração resultante dos parâmetros estabelecidos na presente Lei seja inferior àquele até então percebido pelo servidor, ser-lhe-á assegurado o pagamento da diferença sob nomenclatura de vantagem pessoal.

Art. 28. O posicionamento do servidor em determinado nível da carreira depende da avaliação de desempenho, do tempo de efetivo exercício do cargo ou de titulação profissional e de análise pela Comissão de Enquadramento da Secretaria Municipal de Gestão em Saúde Pública e Saneamento Básico constituída para essa finalidade e nomeada pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Seção XI
DA READAPÇÃO FUNCIONAL

Art. 29. A readaptação funcional é a investidura do servidor público efetivo com problemas de saúde em cargo compatível com sua capacidade física ou mental para que desempenhe atividades que não acarretem prejuízo à sua saúde, tendo por objetivos:
I - promover a readaptação do servidor cuja condição de saúde comprovadamente impossibilite a realização das atividades inerentes ao seu cargo;
II - contribuir para a solução dos problemas internos oriundos da deficiência;
III - desenvolver novas habilidades que possibilitem o reaproveitamento da força de trabalho.

Art. 30. A readaptação funcional é condicionada a prévia inspeção pela Junta Médica Oficial do Município apta à avaliar o quadro de saúde do servidor, identificar a enfermidade e o grau de suas limitações para que seja readaptado em função com atribuições compatíveis com sua atual capacidade laboral e o procedimento correspondente deverá ser instruído e processado pela Coordenadoria de Recursos Humanos do Município.

Art. 31. O servidor readaptado deverá ser avaliado periodicamente durante exercício de atividades do cargo em que readaptado e por período recomendado pela Junta Médica Oficial do Município para análise de seu desempenho e comprovação de adaptação ao novo cargo.

Art. 32. Quando recomendada a readaptação funcional, o servidor deverá ser readaptado em cargo, preferencialmente, da mesma unidade administrativa em que lotado originariamente.
Parágrafo único. Quando não for possível a readaptação funcional no mesmo órgão ou unidade administrativa do Município, o servidor deverá desenvolver atividades laborais na unidade administrativa que lhe for designada em conformidade com suas condições de saúde físicas e mentais.

Art. 33. O servidor readaptado poderá desempenhar atribuições e atividades do cargo originário ou de cargos de hierarquia igual ou superior, desde que suas condições de saúde físicas e mentais permitam em conformidade com parecer médico.
§ 1º. A readaptação funcional não acarretará redução ou acréscimo do valor do vencimento e vantagens legais efetivamente percebidos pelo servidor, assegurada a compensação de diferenças salariais a que o servidor fizer jus quando for readaptado em cargo hierarquicamente inferior.
§ 2º. O servidor readaptado deverá ser treinado por pessoal lotado na Secretaria Municipal de Gestão em Saúde Pública e Saneamento Básico e, quando necessário, auxiliado por treinamentos externos.

Art. 34. Quando recomendada a readaptação funcional definitiva pela Junta Médica Oficial do Município, deverá ocorrer a alteração do cargo de lotação originária e a substituição do servidor na respectiva na unidade administrativa ou órgão do Município.
Parágrafo único. Se, em qualquer tempo, houver exoneração do servidor readaptado definitivamente, a respectiva vaga será cancelada, não gerando direito a nova substituição.

Seção XII
DA LICENÇA PRÊMIO POR ASSIDUIDADE

Art. 35. A cada quinquênio ininterrupto de efetivo exercício do cargo, contado da posse, o servidor fará jus a 03 (três) meses de licença a título de prêmio por assiduidade, assegurada a remuneração integral do cargo.
§ 1º. O direito à licença prêmio adquirido e não gozado pelo servidor poderá ser convertido em pecúnia nos seguintes casos:
I – quando o servidor estiver acometido de alguma das doenças graves relacionadas na Lei Federal nº 7.713, de 22 de dezembro 1988, ou equivalente, atestada em laudo da Junta Médica Oficial do Município;
II – quando constatada a insuficiência de pessoal na Unidade Administrativa correspondente e demonstrado que o afastamento do servidor para gozo da licença prêmio poderá ocasionar prejuízo ao serviço público;
III – aposentadoria ou morte do servidor público;
IV – em caso de exoneração a pedido, quando houver indeferimento administrativo anterior;
V - acidente de trabalho.
§ 2º. A conversão em pecúnia do direito à licença prêmio adquirido e não gozado pelo servidor somente poderá ser autorizada nos casos previstos no parágrafo anterior.
§3º. Tanto o valor recebido a título de remuneração quando do gozo da referida licença, quanto o valor da pecúnia proveniente da conversão a que se refere o parágrafo anterior terá como base de cálculo o valor da última remuneração, excluindo as verbas não habituais.

Art. 36. Não se concederá licença prêmio por assiduidade ao servidor que durante o período aquisitivo do direito enquadrar-se nos seguintes casos:
I – ser condenado por decisão administrativa definitiva a penalidade disciplinar de suspensão;
II – interromper o efetivo exercício do cargo em virtude:
licença por motivo de doença em pessoa da família sem remuneração;
licença para tratar de interesses particulares;
afastamento para acompanhar cônjuge ou companheiro;
licença para tratar de interesses particulares;
condenação a pena privativa de liberdade por sentença definitiva.
Parágrafo único. As ausências injustificadas ao trabalho retardarão a concessão da licença prêmio por assiduidade na proporção de 01 (um) mês para cada falta.

Art. 37. O número de servidores em gozo simultâneo de licença prêmio por assiduidade não poderá ser superior a 1/3 (um terço) do pessoal lotado na Unidade Administrativa.

TÍTULO III
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 38. Fica criada a Comissão de Enquadramento da Secretaria Municipal de Gestão em Saúde Pública e Saneamento Básico, órgão colegiado e permanente de natureza consultiva, fiscalizadora e avaliadora, com representação paritária e proporcional.
§ 1º. Compete à Comissão de Enquadramento, respeitadas as demais instâncias decisórias e as normas de organização da Administração Pública, atuar como órgão consultivo, avaliador, fiscalizador e opinar tecnicamente sobre enquadramento do servidorem determinado nível na progressão funcional.
§ 2º. A Comissão de Enquadramento écomposta por 6 (seis) membros, com igual poder de voto, indicados paritariamente pelo Chefe do Poder Executivo Municipal e por representante dos servidores efetivos municipais, e estruturada da seguinte forma:
I – Presidente;
II – Secretário(a);
IV – 4 (quatro) membros.

§ 3º. O Poder Executivo Municipal e a Entidade Sindical representativa dos servidores municipais deverão indicar seus representantes para compor a Comissão de Enquadramento, bem como 01(um)membro suplente paracadamembro titular.

Art. 39. O servidor cedido ao Município por Ente Público da esfera Municipal, Estadual ou Federal,lotado em cargo integrante da estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Gestão em Saúde e Saneamento Básico ou que desempenhe atribuições correspondentes no âmbito da referida Unidade Administrativa, cujo ônus permanece devido pelo órgão de origem, poderá exercer cargo em comissão ou função gratificada, de direção, chefia e assessoramento, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo.
Parágrafo único. Ao servidor enquadrado no *caput* aplicam-se as disposições desta Lei, da Lei Municipal nº 15, de 19 de julho de 1993, e legislação pertinente, especialmente quanto a direitos e vantagens, deveres, proibições e responsabilidades, incumbindo ao Município suportar os respectivos ônus.

Art. 40. O servidor lotado em cargo de provimento efetivo integrante da estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Gestão em Saúde e Saneamento Básico poderá ser cedido para Ente Público da esfera Municipal, Estadual ou Federal, com ou sem ônus para o Município cedente, observadas as disposições legais pertinentes.

Art. 41. O sistema de avaliação de desempenho funcional de que trata o artigo 17, desta Lei, deverá ser instituído e regulamentado no prazo de 120 (cento e vinte) dias, observadas as especificidades da carreira dos profissionais da saúde.
Parágrafo único.O sistema de avaliação de desempenho funcional deverá considerar as atividades desenvolvidas pelo servidor no exercício do cargo, seu desempenho no cumprimento das atribuições pertinentes, estimular o desenvolvimento profissional na carreira, ações de desenvolvimento de recursos humanos e o aprimoramento das atividades do órgão ou entidade, observados, também, os seguintes fatores:

I – produtividade;
II – assiduidade, eficiência e pontualidade;
III – disciplina;
IV - capacidade de iniciativa e cooperação;
V – qualidade do trabalho executado;
VI – responsabilidade; e
VII – condições adequadas no trabalho para o desempenho da função.

Art. 42. Fica instituído o auxilio uniforme, beneficio pecuniário que poderá ser concedido pelo Município à servidor público lotado em cargo de provimento efetivo da estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Gestão em Saúde e Saneamento Básico, destinado exclusivamente ao custeio de uniforme funcional padrão da referida Unidade Administrativa, condicionado à necessidade e conveniência para a Administração, e observado o seguinte:
I - o auxilio uniforme poderá ser concedido anualmente, na data base do mês de fevereiro, em parcela única no valor R$240,00 (duzentos e quarenta reais).
II- o padrão, modelo, tipo, cor da vestimenta e acessórios que compõem o uniforme funcional padrão de que trata este artigo serão especificados em ato do Chefe do Poder Executivo;
III - o servidor que mantiver dois vínculos laborais fará jus ao auxilio uniforme referente a um vínculo e em valor único;
IV – recebido o valor do auxilio uniforme, o servidor terá prazo de 30 (trinta) dias para comprovar a aquisição e uso da vestimenta correspondente em suas atividades laborais, sob pena de ser compelido a restituir o valor percebido devidamente corrigido.

Art. 43. É assegurado ao servidor da Secretaria de Gestão em Saúde Pública e Saneamento Básico o direito à licença para desempenho de mandato classista.

§ 1º. O Município poderá disponibilizar até 2 (dois) servidores efetivos ao órgão representativo da classe sem ônus para o sindicato, desde que eleito para ocupar cargo de direção da referida entidade sindical, conforme § 4º, do artigo 20, da Constituição Estadual, assegurada ao servidor a remuneração do cargo efetivo.
§ 2º. A licença perdurará enquanto vigente o respectivo mandato, podendo ser renovada em caso de reeleição ou interrompida pela entidade de classe a qualquer tempo.
§ 3º. Ao servidor licenciado são assegurados todos os direitos do cargo efetivo como se estivesse em exercício.
§ 4º. O servidor licenciado para exercício de mandato classista desligado da respectiva entidade sindical poderá ser substituído por outro servidor mediante solicitação do Sindicato.

Art. 44. Ao servidor da Secretaria de Gestão em Saúde Pública e Saneamento Básico, genitor de filho ou que tenha guarda definitiva de Pessoa com Necessidades Educativas Especiais - PNEE é assegurado o direito a dispensa de 50% (cinquenta por cento) da carga horária de trabalho diária sem redução de remuneração.
§ 1º. Considerar-se Pessoa com Necessidades Educativas Especiais - PNEE aquela portadora de deficiência comprovada e homologada pela Junta Médica Oficial do Município, de qualquer idade e que viva sob dependência sócio-educacional e econômica do servidor público municipal.
§ 2º. A dispensa de carga horária de trabalho de que trata esse artigo perdurará pelo prazo de até 01 (um) ano, podendo ser renovada anualmente.
§ 3º. Havendo mais de um servidor responsável por PNEE lotado na Unidade Administrativa somente um terá direito à dispensa de que trata *caput*.

Art. 45. O Município deverá atualizar os vencimentos dos Agentes Comunitários de Saúde, Agentes de Saúde do Programa Saúde da Família - PSF e Agentes de Combate a Endemias conforme piso salarial nacional da categoria previsto em Lei Federal.

Art. 46. O Sistema Único de Saúde no Município de Monte Negro é gerido pela Secretaria Municipal de Gestão em Saúde Pública e Saneamento Básico, instituição essencial para a garantia do direito à saúde e provedora das ações indispensáveis ao seu pleno exercício através de ações individuais e coletivas de promoção, prevenção, recuperação e reabilitação da saúde no âmbito municipal.

Art. 47. Integram esta Lei os seguintes Anexos:
I - Anexo I –Cargos de provimento efetivo, carga horária, categoria, quantitativo e vencimentos;
II - Anexo II – Carreira funcional dos cargos de provimento efetivo;
III - Anexo III –Atribuições e atividades dos cargos de provimento efetivo.

Art. 48. Além do disposto nesta Lei, os servidores da Secretaria de Gestão em Saúde Pública e Saneamento Básico também subordinam-se às disposições da Lei Municipal nº 15, de 19 de julho de 1993, que instituiu o Regime Jurídico Único dos servidores públicos do Município de Monte Negro e legislação pertinente, especialmente quanto direitos e vantagens, deveres, proibições e responsabilidades.

Art. 49. O Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos servidores da Secretaria de Gestão em Saúde Pública e Saneamento Básico deverá ser revisto no prazo de até 2 (dois) anos, com participação paritária e proporcional dos servidores e de sua Entidade Sindical representativa, bem como de representantes do Poder Executivo Municipal.
Parágrafo único. Se conveniente ao Poder Executivo Municipal e à Entidade Sindical representativa dos servidores municipais, e havendo necessidade de eventuais alterações, a revisão de que trata o *caput* deste artigo poderá ser implementada em prazo inferior.

Art. 50. Incumbe ao Chefe do Poder Executivo Municipal regulamentar a efetiva implementação do Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos servidores da Secretaria de Gestão em Saúde Pública e Saneamento Básico em conformidade com os objetivos instituídos pela presente Lei.

Art. 51. Os cargos de Fiscal de Rendas Tributário, Técnico em Radiologia II, Agente de Saúde PSF e Auxiliar de Enfermagem constantes desta Lei são cargos em extinção, de modo que não será realizado concurso público para os mesmos.

Art. 52. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 1º de setembro de 2019, revogando-se as disposições em contrário, especialmente a Lei Municipal nº 467, de 14 de setembro de 2012, Lei Municipal nº 556, de 27 de junho de 2014, Lei Municipal nº 627, de 6 de maio de 2015, Lei Municipal nº 747, de 13 de dezembro de 2016, Lei Municipal nº 858, de 14 de novembro de 2018, e Lei Municipal nº 543, de 16 de maio de 2014.

Monte Negro-RO, 02 de Setembro de 2019.

EVANDRO MARQUES DA SILVA
Prefeito do Município

ANEXO I

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO, CARGA HORÁRIA, CATEGORIA, QUANTITATIVO E VENCIMENTOS

GRUPO OCUPACIONAL – NÍVEL SUPERIOR

Nomenclatura	Carga Horária	Categoria Funcional	Quantidade	Escolaridade	Vencimento
Médico Radiologista - Ultrassonografista	24 horas	XI	02	Nível Superior + Registro	R$9.200,00
Médico Anestesiologista	12 horas	XI	03	Nível Superior + Especialização	R$9.200,00
Médico em Segurança do Trabalho	40 horas	XI	03	Nível Superior + Especialização	R$9.200,00
Médico Cirurgião Geral	40 horas	XI	03	Nível Superior + Especialização	R$9.200,00
Médico Gineco-Obstetra	40 horas	XI	03	Nível Superior + Especialização	R$9.200,00
Médico Ortopedista	40 horas	XI	03	Nível Superior + Especialização	R$9.200,00
Médico Clínico Geral	40 horas	XI	15	Nível Superior + Registro	R$9.200,00
Médico Ultrassonografista	12 horas	X	02	Nível Superior + Registro	R$5.520,00
Médico Pediatra	12 horas	X	03	Nível Superior + Especialização	R$5.520,00
Médico Psiquiatra	12 horas	X	03	Nível Superior + Registro	R$5.520,00
Médico Clínico Geral	24 horas	X	15	Nível Superior + Registro	R$5.520,00
Médico Ginecologista -Obstetra	24 horas	X	03	Nível Superior + Especialização	R$5.520,00
Odontólogo	40 horas	X	05	Nível Superior + Registro	R$5.520,00
Médico Veterinário	40 horas	X	02	Nível Superior + Registro	R$5.520,00
Nutricionista	40 horas	X	01	Nível Superior + Registro	R$5.520,00
Psicólogo	40 horas	X	03	Nível Superior + Registro	R$5.520,00
Biomédico	40 horas	IX	05	Nível Superior + Registro	R$2.820,00
Farmacêutico/Bioquímico	40 horas	IX	05	Nível Superior + Registro	R$2.820,00
Enfermeiro	40 horas	IX	20	Nível Superior + Registro	R$2.820,00

Fisioterapeuta II	40 horas	IX	02	Nível Superior + Registro	R$2.820,00
Terapeuta Ocupacional	40 horas	IX	02	Nível Superior + Registro	R$2.820,00
Assistente Social	40 horas	IX	01	Nível Superior + Registro	R$2.820,00
Contador	40 horas	IX	01	Nível Superior + Registro	R$2.820,00
Controlador Interno	40 horas	IX	01	Nível Superior em: Administração de Empresas, Ciências Contábeis, Direito ou Economia + Registro	R$2.820,00
Bioquímico II	40 horas	VIII	01	Nível Superior + Registro	R$2.115,00
Educador Físico	40 horas	VIII	20	Nível Superior + Registro	R$2.115,00
Fisioterapeuta I	30 horas	VIII	05	Nível Superior + Registro	R$2.115,00

GRUPO OCUPACIONAL – NÍVEL MÉDIO

Nomenclatura	Carga Horária	Categoria Funcional	Quantidade	Escolaridade	Vencimento
Técnico em Segurança do Trabalho	30 horas	VI	01	Nível Médio + Especialização	R$1.750,00
Técnico em Programação de Sistemas	40 horas	VI	01	Nível Médio + Especialização	R$1.750,00
Agente de Fiscalização Municipal	40 horas	VI	05	Nível Médio	R$1.750,00
Fiscal de Rendas Tributário	40 horas	VI	01	Nível Médio	R$1.750,00
Agente Administrativo I e II	40 horas	V	15	Nível Médio	R$1.400,00
Técnico em Informática	40 horas	III	01	Nível Médio + Registro	R$1.200,00
Técnico em Laboratório I e II	40 horas	III	10	Nível Médio + Registro	R$1.200,00
Técnico em Enfermagem I e II	40 horas	III	40	Nível Médio + Registro	R$1.200,00
Técnico em Higiene Dental	40 horas	III	04	Nível Médio + Registro	R$1.200,00
Almoxarife	40 horas	III	01	Nível Médio	R$1.200,00
Recepcionista	40 horas	III	03	Nível Médio	R$1.200,00
Microscopista	40 horas	III	05	Nível Médio	R$1.200,00
Técnico em Radiologia I	24 horas	XII	15	Nível Médio + Registro	2 (dois) Salários Mínimos
Técnico em Radiologia II	40 horas	XII	01	Nível Médio + Registro	2 (dois) Salários Mínimos

GRUPO OCUPACIONAL – NÍVEL FUNDAMENTAL

Nomenclatura	Carga Horária	Categoria Funcional	Quantidade	Escolaridade	Vencimento
Motoristas de Transporte Coletivo	40 horas	VII	05	Ens. Fundamental II + cursos + Carteira de Habilitação "D-E"	R$1.800,00
Agente de Endemias	40 horas	IV	10	Ensino Fundamental II	R$1.250,00
Agente Comunitário de Saúde	40 horas	IV	100	Ensino Fundamental II	R$1.250,00
Agente de Saúde PSF	40 horas	IV	10	Ensino Fundamental II	R$1.250,00
Motorista de Veículos Leves I e II	40 horas	III	10	Ensino Fundamental II + Carteira Habilitação "B-C"	R$1.200,00
Auxiliar de Farmácia	40 horas	II	05	Ensino Fundamental II + Curso de Atendente de Farmácia	R$1.100,00
Auxiliar Administrativo	40 horas	II	10	Ensino Fundamental II	R$1.100,00
Auxiliar de Enfermagem	40 horas	II	13	Ensino Fundamental II + Registro	R$1.100,00
Artífice em Serviços Gerais - Braçal	40 horas	I	05	Ensino Fundamental I	R$1.010,00
Agente de Vigilância - Vigia	40 horas	I	20	Ensino Fundamental I	R$1.010,00
Agente de Limpeza e Conservação -Zelador(a)	40 horas	I	30	Ensino Fundamental I	R$1.010,00
Agente de Portaria	40 horas	I	10	Ensino Fundamental I	R$1.010,00
Auxiliar de Serviços Diversos	40 horas	I	10	Ensino Fundamental I	R$1.010,00
Cozinheiro(a)	40 horas	I	15	Ensino Fundamental I	R$1.010,00

EVANDRO MARQUES DA SILVA
Prefeito do Município

ANEXO II

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARREIRA FUNCIONAL

CARGO: GRUPO OCUPACIONAL													
CATEGORIA FUNCIONAL: I													
	Probatório	03 anos	06 anos	09 anos	12 anos	15 anos	18 anos	21 anos	24 anos	27 anos	30 anos	33 anos	35 anos
Nível	Referência												
	A	**B**	**C**	**D**	**E**	**F**	**G**	**H**	**I**	**J**	**k**	**l**	**M**
Nível I	1.010,00	1.060,50	1.113,53	1.169,20	1.227,66	1.289,04	1.353,50	1.421,17	1.492,23	1.566,84	1.645,18	1.727,44	1.813,81
Nível II	1.111,00	1.166,55	1.224,88	1.286,12	1.350,43	1.417,95	1.488,85	1.563,29	1.641,45	1.723,53	1.809,70	1.900,19	1.995,20
Nível III	1.277,65	1.341,53	1.408,61	1.479,04	1.552,99	1.630,64	1.712,17	1.797,78	1.887,67	1.982,05	2.081,16	2.185,22	2.294,48
CATEGORIA FUNCIONAL: II													
	Probatório	03 anos	06 anos	09 anos	12 anos	15 anos	18 anos	21 anos	24 anos	27 anos	30 anos	33 anos	35 anos
Nível	Referência												
	A	**B**	**C**	**D**	**E**	**F**	**G**	**H**	**I**	**J**	**k**	**l**	**M**
Nível I	1.100,00	1.155,00	1.212,75	1.273,39	1.337,06	1.403,91	1.474,11	1.547,81	1.625,20	1.706,46	1.791,78	1.881,37	1.975,44
Nível II	1.210,00	1.270,50	1.334,03	1.400,73	1.470,76	1.544,30	1.621,52	1.702,59	1.787,72	1.877,11	1.970,96	2.069,51	2.172,99
Nível III	1.391,50	1.461,08	1.534,13	1.610,84	1.691,38	1.775,95	1.864,74	1.957,98	2.055,88	2.158,67	2.266,61	2.379,94	2.498,93
CATEGORIA FUNCIONAL: III													
	Probatório	03 anos	06 anos	09 anos	12 anos	15 anos	18 anos	21 anos	24 anos	27 anos	30 anos	33 anos	35 anos
Nível	Referência												
	A	**B**	**C**	**D**	**E**	**F**	**G**	**H**	**I**	**J**	**k**	**l**	**M**
Nível I	1.200,00	1.260,00	1.323,00	1.389,15	1.458,61	1.531,54	1.608,11	1.688,52	1.772,95	1.861,59	1.954,67	2.052,41	2.155,03
Nível II	1.320,00	1.386,00	1.455,30	1.528,07	1.604,47	1.684,69	1.768,93	1.857,37	1.950,24	2.047,75	2.150,14	2.257,65	2.370,53
Nível III	1.518,00	1.593,90	1.673,60	1.757,27	1.845,14	1.937,40	2.034,27	2.135,98	2.242,78	2.354,92	2.472,66	2.596,30	2.726,11
CATEGORIA FUNCIONAL: IV													
	Probatório	03 anos	06 anos	09 anos	12 anos	15 anos	18 anos	21 anos	24 anos	27 anos	30 anos	33 anos	35 anos
Nível	Referência												
	A	**B**	**C**	**D**	**E**	**F**	**G**	**H**	**I**	**J**	**k**	**l**	**M**
Nível I	1.250,00	1.312,50	1.378,13	1.447,03	1.519,38	1.595,35	1.675,12	1.758,88	1.846,82	1.939,16	2.036,12	2.137,92	2.244,82
Nível II	1.375,00	1.443,75	1.515,94	1.591,73	1.671,32	1.754,89	1.842,63	1.934,76	2.031,50	2.133,08	2.239,73	2.351,72	2.469,30
Nível III	1.581,25	1.660,31	1.743,33	1.830,49	1.922,02	2.018,12	2.119,03	2.224,98	2.336,23	2.453,04	2.575,69	2.704,47	2.839,70
CATEGORIA FUNCIONAL: V													
	Probatório	03 anos	06 anos	09 anos	12 anos	15 anos	18 anos	21 anos	24 anos	27 anos	30 anos	33 anos	35 anos
Nível	Referência												
	A	**B**	**C**	**D**	**E**	**F**	**G**	**H**	**I**	**J**	**k**	**l**	**M**
Nível I	1.400,00	1.470,00	1.543,50	1.620,68	1.701,71	1.786,79	1.876,13	1.969,94	2.068,44	2.171,86	2.280,45	2.394,48	2.514,20
Nível II	1.540,00	1.690,50	1.775,03	1.863,78	1.956,97	2.054,81	2.157,55	2.265,43	2.378,70	2.497,64	2.622,52	2.753,65	2.891,33
Nível III	1.771,00	1.859,55	1.952,53	2.050,15	2.152,66	2.260,29	2.373,31	2.491,97	2.616,57	2.747,40	2.884,77	3.029,01	3.180,46
CATEGORIA FUNCIONAL: VI													
	Probatório	03 anos	06 anos	09 anos	12 anos	15 anos	18 anos	21 anos	24 anos	27 anos	30 anos	33 anos	35 anos
Nível	Referência												
	A	**B**	**C**	**D**	**E**	**F**	**G**	**H**	**I**	**J**	**k**	**l**	**M**
Nível I	1.750,00	1.837,50	1.929,38	2.025,84	2.127,14	2.233,49	2.345,17	2.467,43	2.585,55	2.714,82	2.850,57	2.993,09	3.142,75
Nível II	1.925,00	2.021,25	2.122,31	2.228,43	2.339,85	2.456,84	2.594,68	2.708,67	2.844,10	2.986,31	3.135,62	3.292,40	3.457,02
Nível III	2.213,75	2.324,44	2.440,66	2.562,69	2.690,83	2.825,37	2.966,64	3.114,97	3.270,72	3.434,25	3.605,97	3.786,26	3.975,58
CATEGORIA FUNCIONAL: VII													
	Probatório	03 anos	06 anos	09 anos	12 anos	15 anos	18 anos	21 anos	24 anos	27 anos	30 anos	33 anos	35 anos
Nível	Referência												
	A	**B**	**C**	**D**	**E**	**F**	**G**	**H**	**I**	**J**	**k**	**l**	**M**
Nível I	1.800,00	1.890,00	1.984,50	2.083,73	2.187,91	2.297,31	2.412,17	2.532,78	2.659,42	2.792,39	2.932,01	3.078,61	3.232,54
Nível II	1.980,00	2.079,00	2.182,95	2.292,10	2.406,70	2.527,04	2.653,39	2.786,06	2.925,36	3.071,63	3.225,21	3.386,47	3.555,80
Nível III	2.277,00	2.390,85	2.510,39	2.635,91	2.767,71	2.906,09	3.051,40	3.203,97	3.364,17	3.532,37	3.708,99	3.894,44	4.089,16
CATEGORIA FUNCIONAL: VIII													
	Probatório	03 anos	06 anos	09 anos	12 anos	15 anos	18 anos	21 anos	24 anos	27 anos	30 anos	33 anos	35 anos
Nível	Referência												
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
Nível I	2.115,00	2.220,75	2.331,79	2.448,38	2.570,80	2.699,34	2.834,30	2.976,02	3.124,82	3.281,06	3.445,11	3.617,37	3.798,24
Nível II	2.326,50	2.553,86	2.681,56	2.815,63	2.956,42	3.104,24	3.259,45	3.422,42	3.593,54	3.773,22	3.961,88	4.159,97	4.367,97
Nível III	2.675,48	2.809,25	2.949,71	3.097,20	3.252,06	3.414,66	3.585,39	3.764,66	3.952,90	4.150,54	4.358,07	4.575,97	4.804,77
CATEGORIA FUNCIONAL: IX													
	Probatório	03 anos	06 anos	09 anos	12 anos	15 anos	18 anos	21 anos	24 anos	27 anos	30 anos	33 anos	35 anos
Nível	Referência												
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M

Nível I	2.820,00	2.961,00	3.109,05	3.264,50	3.427,73	3.599,11	3.779,07	3.968,02	4.166,42	4.374,75	4.593,48	4.823,16	5.064,31
Nível II	3.102,00	3.405,15	3.575,41	3.754,18	3.941,89	4.138,98	4.345,93	4.563,23	4.791,39	5.030,96	5.282,51	5.546,63	5.823,96
Nível III	3.567,30	3.745,67	3.932,95	4.129,60	4.336,08	4.552,88	4.780,52	5.019,55	5.270,53	5.534,05	5.810,76	6.101,29	6.406,36
CATEGORIA FUNCIONAL: X													
	Probatório	03 anos	06 anos	09 anos	12 anos	15 anos	18 anos	21 anos	24 anos	27 anos	30 anos	33 anos	35 anos
Nível	Referência												
	A	**B**	**C**	**D**	**E**	**F**	**G**	**H**	**I**	**J**	**K**	**L**	**M**
Nível I	5.520,00	5.796,00	6.085,80	6.390,09	6.709,59	7.045,07	7.397,33	7.767,19	8.155,55	8.563,33	8.991,50	9.441,07	9.913,13
Nível II	6.072,00	6.665,40	6.998,67	7.348,60	7.716,03	8.101,84	8.506,93	8.932,27	9.378,89	9.847,83	10.340,22	10.857,23	11.400,10
Nível III	6.982,80	7.331,94	7.698,54	8.083,46	8.487,64	8.912,02	9.357,62	9.825,50	10.316,78	10.832,61	11.374,25	11.942,96	12.540,11
CATEGORIA FUNCIONAL: XI													
	Probatório	03 anos	06 anos	09 anos	12 anos	15 anos	18 anos	21 anos	24 anos	27 anos	30 anos	33 anos	35 anos
Nível	Referência												
	A	**B**	**C**	**D**	**E**	**F**	**G**	**H**	**I**	**J**	**K**	**L**	**M**
Nível I	9.200,00	9.660,00	10.143,00	10.650,15	11.182,66	11.741,79	12.328,88	12.945,32	13.592,59	14.272,22	14.985,83	15.735,12	16.521,88
Nível II	10.120,00	11.109,00	11.664,45	12.247,67	12.860,06	13.503,06	14.178,21	14.887,12	15.631,48	16.413,05	17.233,71	18.095,39	19.000,16
Nível III	11.638,00	12.219,90	12.830,90	13.472,44	14.146,06	14.853,36	15.596,03	16.375,83	17.194,63	18.054,36	18.957,08	19.904,93	20.900,18

EVANDRO MARQUES DA SILVA
Prefeito

ANEXO III
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
ATRIBUIÇÕES E ATIVIDADES

CARGO	ATRIBUIÇÕES E ATIVIDADES
Agente Administrativo	I – Orientar e proceder a tramitação processo, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentação em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações quando necessário; II – Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e datilografar cartas, ofícios, circulares, tabelas, gráficos, instruções, normas, memorandos e outros; III – Elaborar, analisar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas, gráficos, efetuando cálculos, conversão de medidas, ajustamentos, porcentagens e outros para efeitos comparativos; IV – Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos na área administrativa; V – Elaborar relatórios de atividades com base em informações de arquivos, fichários e outros; VI – Aplicar sob supervisão e orientação, leis, regulamentos e as referentes a administração geral e especifica, em assuntos de pequena complexidade; VII – Estudar processo de expediente que ao fixarem necessários, sob orientação superior; VIII – Acompanhar a Legislação Geral ou especifico e a jurisprudência administrativa ou judiciária, que se relacionam com desempenho das atividades; IX – Orientar unidade de pequeno porte, com turmas, grupos de trabalho, que envolvam atividades administrativas em geral; X – Efetuar serviços de controle de pessoal, tais como, preparo de documentação para administração e demissão, registro de empregados, registro de promoções, transferência, férias, acidentes de trabalho, etc.; XI – Preparar as informações para a confecção de folha de pagamento, procedendo os cálculos de descontos, e informando ao setor de computação; XII – Efetuar serviços na área de finanças, tais como, redação e emissão de notas de empenho, documentos de arrecadação de Receita Federal, enviando-as as unidades para processamento; XIII – Supervisionar, setorialmente, uso de estado do material permanente; XIV – Examinar e providenciar o atendimento dos pedidos de material e respectiva documentação; XV – Determinar e aprovar a previsão de estoque de material permanente e de consumo, e promover, quando autorizado, atendidas nas exigências legais; XVI – Orientar e prestar informações sobre especificações e padronização de material; XVII – Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitadas e devidamente autorizadas pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas; XVIII – Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.
Agente Comunitário de Saúde	**I –** Utilizar instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio cultural da comunidade de sua atuação; **II –** Executar atividades de educação para a saúde individual e coletiva; **III –** Registrar, para controle das ações de saúde, nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos a saúde; **IV –** Estimular a participação da comunidade nas políticas públicas como estratégia da conquista de qualidade de vida; **V –** Realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco a família; **VI –** Participar ou promover ações que fortaleçam os elos entre o setor de saúde e outras políticas públicas que promovam a qualidade de vida; **VII –** Atuar como Agente de Endemias na falta deste; **VIII –** Desenvolver outras atividades pertinentes a função do Agente Comunitário de Saúde, estabelecido pela Secretária Municipal de Saúde de Monte Negro e pelo Governo Federal.
Agente de Endemias	I – Atuar nas áreas de endemias: Dengue, malária, etc.; II – Fazer visitas domiciliares fazendo a parte educativa; III – Emitir relatórios para controle epidemiológicos; IV – Efetuar controle de larvas para exames entomológicos para possível detecção de vetos; V – Localizar os focos de vetos existentes no município e eliminar com aplicação de fuseticida; VI – Atuar com microscopia, coleta de lâmina para malária e entomologia; VII – Desenvolver outras atividades pertinentes à função do Agente Epidemiológico, estabelecidos pela Secretaria Municipal de Saúde de Monte Negro e pelo Governo Federal.
Agente de Fiscalização Municipal	I - Exerce atividades de fiscalização relacionadas ao cumprimento aos códigos de: obras, posturas municipais, sanitário, legislação ambiental e tributária e demais legislações correlatas. II - Orientar, inspecionar e exercer a fiscalização relativa à observância das normas regulamentadoras, leis relativas aos códigos de obras, posturas municipais, sanitário, legislação ambiental e tributária. III - Executar tarefas de fiscalização (comunicação, notificação, autuação, embargo) acompanhando seu desenvolvimento e anotando alterações ocorridas referentes à Unidade Administrativa em que estiver lotado, obras urbanas de caráter residencial, industrial ou comercial, de saneamento, posturas, vigilância sanitária, serviços contratados de terceiros, trânsito urbano, transportes públicos, atividades comerciais (feiras, sacolões, mercados, ambulantes), invasões de próprios municipais; IV - Efetuar vistoria prévia para início de obra, através de verificação do terreno, comparando a obra com a planta aprovada, observando: proximidade de outro estabelecimento comercial, metragem do prédio para instalação de equipamento contra incêndio, existência de WC, vestiários, etc; V - Efetuar levantamento de obras para fins de cadastro e lançamento de ISS, comunicando, notificando, embargando, emitindo autos de infração, instaurando, instruindo processos, construções irregulares e clandestinas, localização e existência de alvarás ao comércio ambulante, feiras, indústria, comércio, mercados e abrigos, fiscalizando sobre horário do comércio e do comércio eventual (plantões de farmácia, publicidades e poluição sonora);

	VI - Fiscalizar sobre disposição e lançamentos de materiais (lixo, entulho, material de construção e outros) em locais inadequados, conforme legislação; VII - Apreender veículos que sujam ou danificam vias públicas, logradouros, de acordo com a legislação municipal; VIII - Executar serviços de levantamento topográfico, desenho e locação de obras; VX - Auxiliar no planejamento e na execução de trabalhos técnicos na área de trânsito e transportes urbanos; X - Participar de pesquisas relacionadas às pavimentações, trânsito, transporte coletivo, instruindo e fiscalizando linhas, abrangendo: pesquisa de campo, de marcação de itinerários em mapas próprios, diagnósticos e proposições; XI - Atender reclamações, prestar esclarecimentos e receber denúncias apresentadas por munícipes. No que compete à saúde: I – Controle de alimentos chegados ao Município; II – Inspeção de peixes e carnes nos mercados e frigoríficos; III – Coleta de amostras de alimentos para exames bromatológicos; IV - Fiscalização dos demais locais de produção, beneficiamento e venda de gêneros alimentícios; V – Fiscalização periódica em determinados locais que comercializam alimentos e careçam de ação especial; VI – Controle dos vendedores e manipuladores de gêneros alimentícios e Intercâmbio com organismos envolvidos no controle de alimentos; VIII – Fiscalização a locais de comércio e indústria, no que concerne a segurança e higiene do trabalho; IX – Controlar as drogas e medicamentos em uso no município; X – Controlar farmácias e estabelecimentos congêneres quanto ao prazo de validade dos medicamentos; XI – Controlar a venda e uso de medicamentos psicotrópicos e entorpecentes; XII – Esclarecer profissionais e comerciantes, sobre os problemas relativos ao uso de medicamentos sem controle e orientação médica; XIII – Ação fiscalizadora e constante no combate ao charlatanismo; No que compete à fiscalização Sanitária: I – Fiscalizar habitações e estabelecimentos comerciais e de serviços, excetuando-se os estabelecimentos comerciais; II – Fiscalizar piscinas de uso coletivo restrito, tais como: as de clubes, condomínios, escolas associações, hotéis, motéis e congêneres; III – Fiscalizar as condições sanitárias das instalações prediais de águas e esgotos; IV – Fiscalizar quanto à regularização das condições sanitárias das ligações de água e esgoto à rede pública; V – Fiscalizar estabelecimentos de serviços, tais como: barbearias, salões de beleza, casas de banho, estabelecimentos esportivos de ginástica, cultura física, natação e congêneres, asilos, creches e similares; VI – Fiscalizar estabelecimentos de ensino, hotéis, motéis e congêneres, clubes recreativos e similares, lavanderias e similares, agências funerárias, velórios, necrotérios, cemitérios e crematórios, no tocante às questões higiênico-sanitárias; VII – Fiscalizar estabelecimentos que comercializem e distribuam gêneros alimentícios, bebidas e águas minerais; VIII – Fiscalizar estabelecimentos que fabriquem e/ou manipulem gêneros alimentícios e envasem bebidas e águas minerais; IX – Encaminhar para análise laboratorial alimentos e outros produtos para fins de controle; X – Apreender alimentos, mercadorias e outros produtos que estejam em desacordo com a legislação sanitária vigente; XI – Efetuar interdição de produtos, embalagens e equipamentos em desacordo com a legislação sanitária vigente; XII – Efetuar interdição parcial ou total do estabelecimento fiscalizado; XIII – Expedir autos de intimação, de interdição, de apreensão, de coleta de amostras e de infração e aplicar diretamente as penalidades que lhe forem delegadas por legislação específica; XIV – Executar e/ou participar de ações de Vigilância Sanitária em articulação direta com as de Vigilância Epidemiológica e Atenção à Saúde, incluindo as relativas à Saúde do Trabalhador, Controle de Zoonoses e ao Meio Ambiente; XV - Fazer cumprir a legislação sanitária federal, estadual e municipal em vigor; XVI – Exercer o poder de polícia do Município na área de saúde pública juntamente com os demais cargos com a mesma competência concorrente; XVII – Elaborar réplica fiscal em processos oriundos de atos em decorrência do poder de polícia sanitária do Município; XIX – Executar outras atividades correlatas à área fiscal, a critério da chefia imediata; XX – Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos. No que compete à Ambiental: I – Planejar, supervisionar, fiscalizar, atuar e executar atividades ao Licenciamento Ambiental de Impacto Local de acordo com as legislações municipais, estaduais e federais; II – Vistoriar, estudar, orientar, exigir, autuar, resolver problemas relacionados ao Meio Ambiente, referente à Legislação Ambiental Federal, Estadual e Municipal; ter conhecimento da flora e fauna e conceituações aplicáveis na referida Legislação; III – Prestar orientação referente às ações que envolvem o Meio Ambiente e sua sustentabilidade, juntamente com a sobrevivência do Homem; IV – Expedir notificações e autos de infrações referentes às irregularidades por infringência às normas legais; responsabilizar-se pelos conceitos e ações emitidas e estar sempre pronto para atuar; V – Ter conhecimento do Município como um todo, suas micro-regiões, distritos, capelas, sistema viário, utilização do solo, áreas de preservação, estrutura político-administrativa que envolve o meio ambiente, hidrologia e demais aspectos que, em conjunto, caracterizam o Município; VI – Manter atualizados os conhecimentos referentes às Legislações Ambientais e suas ações, de acordo com as normas estabelecidas ao setor público Federal, Estadual e Municipal; Ter condições de gerenciar e exigir sobre aspectos referentes ao meio ambiente tanto para Instituições públicas, privadas e autônomos, das diferentes áreas de abrangências e suas especificidades; VII – Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.
Agente de limpeza e conservação – zelador(a)	I – Responsável pela manutenção e conservação dos equipamentos constantes no órgão lotado; II – Atividades rotineiras, envolvendo a execução de cardápios, limpeza e conservação das instalações dos órgãos públicos municipais; III – Realizar serviços relacionados com a cozinha e copa do órgão; IV – Proceder a limpeza e conservação das dependências do setor em que estiver lotado sempre que necessário; V – Manter a higiene, possibilitando o ambiente propicia de trabalho; VI – Organizar pedidos de materiais necessários ao funcionamento dos serviços sob sua responsabilidade; VII – Varrer o forro propiciando a retirada de teias de aranha e outros objetos alheios ao ambiente; VIII – Realizar e manter limpos todos os ambientes dos órgãos da Prefeitura Municipal; IX – Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.
Agente de vigilância (vigia) e Agente de portaria	I – Fazer ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando previdências imediatas a evitar roubos, incêndios e danificações nos edifícios e materiais sob sua guarda; II – Fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos, pelos portões ou portas de acesso ao local que estiver sob sua responsabilidade; III – Verificar as autorizações para o ingresso nos referidos locais e vedar a entrada de pessoas não autorizadas; IV – Verificar se as portas e janelas estão devidamente fechadas; V – Investigar quaisquer condições anormais que tenha observado; VI – Responder as chamadas telefônicas e anotar recados; VII – Solicitar quando for o caso, identificação ou autorização das pessoas o ingresso nas repartições publicas; VIII – Zelar pela ordem e segurança da área sob sua responsabilidade; IX – Comunicar a autoridade competente da irregularidade que tiver conhecimento; X – Manter vigilância permanente aos locais de acesso ao publico, durante o expediente das repartições; XI – Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.
Agente de Saúde do PSF	I – Atuar nas áreas de endemias: Dengue, malária, etc.; II – Fazer visitas domiciliares fazendo a parte educativa; III – Emitir relatórios para controle epidemiológicos; IV – Efetuar controle de larvas para exames entomológicos para possível detecção de vetos; V – Localizar os focos de vetos existentes no município e eliminar com aplicação de fuseticida; VI – Atuar com microscopia, coleta de lâmina para malária e entomologia;

	VII – Executar atividades de educação para a saúde individual e coletiva; VIII – Registrar, para controle das ações de saúde, nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos a saúde; IX – Estimular a participação da comunidade nas políticas públicas como estratégia da conquista de qualidade de vida; X – Realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco a família; XI – Participar ou promover ações que fortaleçam os elos entre o setor de saúde e outras políticas públicas que promovam a qualidade de vida; XII – Atuar como Agente de Endemias na falta deste; XIII – Desenvolver outras atividades pertinentes à função do Agente Epidemiológico, estabelecidos pela Secretaria Municipal de Saúde de Monte Negro e pelo Governo Federal.
Almoxarife	I – Receber materiais, conferir, guardar e controlar a distribuição; II – Conferir, faturar as notas fiscais; III – Extrair e separar guias e controlar estoque de materiais; IV – Preparar balancetes mensais de natureza administrativa; V – Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.
Assistente Social	I – Planejar e operacionalizar planos, programas na área do serviço social, realizando ações adequadas à solução dos problemas e dificuldades surgidas em seu campo de atuação; II – Elaborar, executar e avaliar pesquisas no âmbito do serviço social, visando ao conhecimento e análise dos problemas a da realidade social e ao encaminhamento de ações relacionadas a questões que emergem na prática do serviço social e que articulem com os interesses da comunidade; III – Realizar estudos de casos e emitir pareceres sobre os fenômenos sociais que estão a interferir nos mesmos, sugerindo alternativas de encaminhamento para solução da problemática social, através de entrevistas, visitas, contatos pessoais e/ou colaterais; IV – Acompanhar, orientar e encaminhar indivíduos, grupos e populações para análise e solução de problemas sociais, utilizando instrumental técnico adequado as diversas abordagens; V – Mobilizar indivíduos, grupos e comunidades para participar da elaboração e do controle dos programas de política social nas diversas áreas: Saúde, Habitação, Educação, Menor, Seguridade Social, Assistência Social, Trabalho, Movimentos Sociais Organizados e outros; VI – Realizar, Coordenar e assessorar reuniões com grupos e comunidades, no sentido de prestar orientação social no atendimento das aspirações pessoais, grupais e comunitárias; VII – Prestar apoio a indivíduos e grupos, mediante técnicas de redução de tensões, leitura e análise dos problemas pessoais e coletivos, tendo em vista a supervisão de situações conflitivas do cotidiano, decorrentes do alcoolismo, do desequilíbrio emocional, de problemas financeiros e outros; VIII – Discutir com indivíduos, grupos e comunidades os problemas sociais que marcam seu dia a dia, objetivando o conhecimento crítico da realidade, com o fim de descobrir alternativas para enfrentar tais situações; IX – Encaminhar indivíduos, grupos e comunidades, além de outros segmentos sociais, como associações e movimentos sociais, objetivando a utilização dos recursos institucionais existentes, seja nível estadual, municipal ou federal; X - Prestar assistência social a indivíduos e grupos das diversas instituições, bem como as comunidades envolvidas com a problemática social, abrangendo menores, idosos, mulheres, doentes, incapazes psicologicamente e fisicamente, mendigos, encarcerados, educando, trabalhadores, desabrigados e migrantes, visando o direito de cidadania; XI – Executar os programas de política social nas diversas instituições sociais, mediante ação educativa, no sentido de ampliar o nível de consciência social de indivíduos, grupos e comunidades acerca dos problemas sociais que enfrentam, assim como das alternativas existentes para sua solução; XII – Emitir pareceres como subsidio para instrução de processos judiciais, penais, administrativos e sociais, remanejamento, lotação, adaptação e a reabilitação de pessoal, objetivando a concessão de licenças, benefícios, complementação de salários, aposentadorias e outros; XIII – Participar de organização, assessorar e coordenar atividades desenvolvidas através de equipes inter-profissionais, para análise e planejamento de ações que se refiram a problemática social do individuo, grupos e comunidades; XIV – Documentar sistematicamente as atividades realizadas pelos profissionais de serviço social, através de relatórios estatísticos e processuais, a fim de possibilitar a síntese da relação teórico-prática, bem como a avaliação, sistematização e acompanhamento do trabalho desenvolvido; XV – Supervisionar estagiários de serviço social nas atividades de aprendizagem profissional, nas áreas de atuação; XVI – Treinar e orientar profissionais de serviço social, bem como outras categorias, tendo em vista a atualização e o aperfeiçoamento dos mesmos, visando um desempenho eficaz de suas atividades; XVII – Assessorar chefias hierarquicamente superiores em assuntos de sua competência; XVIII – Orientar servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas; XIX – Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.
Artífice em serviços gerais (braçal)	I – Executar serviços diversos relacionados à manutenção; II – Limpeza e conservação predial; III – Capinagem, recolhimento de lixo; IV – Limpeza de rios e córregos; V – Conservação e recuperação de vias; VI – Limpeza e desobstrução de galerias e tubulações em geral; VII – Auxiliar na realização de alvenarias e pintura; VIII – Transporte de materiais; IX – Realizar pequenos trabalhos de construção civil; X – Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.
Auxiliar Administrativo	I – Datilografar cartas, minutas, estênceis, boletins e outros documentos, copiando textos, manuscritos ou orais, para atender as necessidades administrativas do órgão ou entidade; II – Datilografar tabelas, folhas de pagamento, relatórios, mensagens, exposição de motivos e outros documentos de igual ou de maior complexidade; Transcrever dados estatísticos, seguindo instruções de chefia imediatamente superior; III – Preencher formulários, faturas e outros documentos correlatos, atendendo para as observações impressas, a fim de possibilitar boa apresentação de dados; IV – Revisar trabalhos datilografados, corrigindo falhas, quando necessário, conforme o documento original, submetendo-se à apreciação da chefia imediata; V – Sugerir a chefia imediata modificações quanto à matéria, recebida visando o aperfeiçoamento do texto; VI – Zelar pelo bom estado de conservação da maquina, equipamentos e materiais sob sua responsabilidade; VII – Conhecer normas gerais de redução oficial, para assegurar o satisfatório desempenho do trabalho; VIII – Anotar e registrar, em fichas funcionais, rescisões, exonerações, aposentadorias, férias. Dispensas e outros dados relativos aos servidores; IX – Auxiliar na elaboração a conferencia de folhas de pagamento; X – Lançar em fichas próprias os desempenhos, por ordem de verbas; XI – Fornecer material de consumo quando requisitado por pessoas e órgãos competentes; XII – Receber e arrumar material em prateleiras, ou armários apropriados, de acordo com as normas e os procedimentos estabelecidos; XIII – 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; XIV – Efetuar levantamentos periódicos para a atualização das fichas de controle de materiais em estoque no almoxarifado; XV – Classificar, organizar e preparar expedientes, protocolando, distribuindo, fazendo anotações em fichas de controle; XVI – Manter arquivos atualizados, dispondo documentos diversos em pastas próprias, com base em modificações preestabelecidas; XVII – Protocolar os documentos mediante registro em livros próprios e encaminhá-los aos setores competentes; XVIII – Operar máquinas xérox, abastecendo-as com material necessário, reproduzindo trabalhos de maior complexidade e orientando-as e encaminhando-as aos setores competentes e/ou pessoas indicadas; XIX – Executar e receber ligações telefônicas, registrando os telefonemas atendidos e anotando recados, quando for o caso; XX – Registrar as visitas, anotando dados pessoais do visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários; XXI – Datilografar expedientes simples como, memorandos, formulários, cartas, minutas e outros textos; XXII – Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.
Auxiliar de serviços diversos	I – Proceder à limpeza e conservação das vistas e logradouros públicos; II – Proceder ao recolhimento do lixo residencial, comercial e industrial encaminhando-o ao local que lhe for destinado; III – Efetuar a pintura de meios-fios, bancos de jardim, arvore e demais objetos que lhe forem determinados;

	IV – Efetuar a limpeza de lotes urbanos, quando solicitado pelo setor competente; V – Efetuar a construção de viveiros e adequações dos mesmos as necessidades da Secretaria competente; VI – Proceder ao enchimento de sacolas de mudas, bem como efetuar o plantio das espécies necessárias e cuidando da sua germinação e crescimento ate a sua entrega a terceiros para o plantio final; VII – Auxiliar a Secretaria nas atividades relativas ao setor, compartilhando conhecimentos de plantio, limpeza e conservação das espécies cultivadas; VIII – Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.
Auxiliar de enfermagem	I – Auxiliar, sob supervisão, o médico, o cirurgião dentista ou o enfermeiro no atendimento a pacientes nas unidades hospitalares e de saúde pública, verificando temperatura, pressão, levantando dados biométricos e outros; II – Preparar pacientes para consultas e exames, orientando-os sobre as condições de realizações dos mesmos para facilitar a atividade médica; III – Coletar material para exame de laboratório, segundo orientações para realização de exames, tratamento, intervenções cirúrgicas e outros; IV – Preparar e esterilizar materiais e instrumentos, ambientes e equipamentos, segundo orientação para realização de exames, tratamentos, intervenções cirúrgicas e outros; V – Preparar e aplicar vacinas e injeções, observando as dosagens indicadas; VI – Orientar pacientes, prestando informações relativas à higiene, alimentação, utilizando medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde; VII – Elaborar relatórios das atividades do setor – número de pacientes, exames realizados, vacinas aplicadas e outros e efetuar o controle diário do material utilizado, anotando a quantidade e o tipo dos mesmos; VIII – Acompanhar em unidades hospitalares as condições de saúde dos pacientes, exames medindo pressão e temperatura, controlando pulso, respiração, troca de soros e ministrando medicamentos, segundo prescrição do médico; IX – Auxiliar a equipe de enfermagem em intervenções cirúrgicas; X – Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.
Auxiliar de farmácia	I – Proceder à estocagem de medicamentos e respectiva distribuição; II – Conferir, sob o aspecto qualitativo e quantitativo, o material fornecido a farmácia e tomar as providências cabíveis quando, sob um ou outro aspecto, não forem atendidas as condições expressas na requisição; III – Registrar no livro de receituário geral, todas as receitas aviadas e em, livro próprio, as de entorpecentes, de receituário geral, todas as receitas aviadas e, em livro próprio, as de entorpecentes, de acordo com a legislação vigente; IV – Manter organizado e atualizado o inventário de medicamentos; V – Requisitar medicamentos, drogas e materiais farmacêuticos; VI – Fazer relatórios dos serviços efetuados; VII – Examinar e conferir mercadorias que dão entrada na farmácia; VIII – Organizar mapas referentes ao movimento diário, mensal e anual das atividades; IX – Esterilizar vidros e utensílios usados em serviços; X – Esterilizar gazes e artigos similares; XI – Proceder à estocagem, conservação e controle dos produtos previstos no formulário; XII – Distribuir medicamentos; XIII – Organizar catálogos de medicamentos, por ordem alfabética, ordem de espécie, etc.; XIV – Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.
Biomédico	I – Análises Clínicas (realizar análises, assumir a responsabilidade técnica e firmar os respectivos laudos); II – Banco de Sangue (realizar todas as tarefas, com exclusão, apenas, de transfusão); III – Análise Ambiental (realizar análises físico-química e micro-biológica para o saneamento do meio ambiente). IV – Indústrias químicas e biológicas (soros, vacinas, reagentes, etc.); V – Comércio (assumir a responsabilidade técnica para empresas que comercializam produtos, excluídos os farmacêuticos, para laboratório de análises clínicas, tais como: produtos de diagnóstico, químico, reagentes, bacteriológicos, instrumentos científicos, etc.); VI – Citologia oncótica (citologia esfoliativa); VII – Análises bromatológicas (realizar análises para aferição de alimentos); VIII – Realização de exames laboratoriais de DNA, podendo para tanto realizar análises, assumir a responsabilidade técnica e firmar os respectivos laudos; IX – O processamento de sangue, suas sorologias e exames pré-transfussionais e capacitado legalmente para assumir chefias técnicas, assessorias e direção de estabelecimentos hemoterápicos; X – Assumir o assessoramento e executar atividades relacionadas ao processamento semi-industrial e industrial do sangue, hemoderivados e correlatos, estando capacitado para assumir a chefia e direção de estabelecimentos hemoterápicos; XI – Atividades de coordenação, direção, chefia, perícia, auditoria, supervisão e ensino; XII – Atuar: Patologia Clínica (Análises Clínicas), Biofísica, Parasitologia, Microbiologia, Imunologia, Hematologia, Bioquímica, Banco de Sangue, Virologia, Fisiologia, Fisiologia Geral, Fisiologia Humana, Saúde Pública, Radiologia, Imaginologia (excluindo interpretação), Análises Bromatológicas, Microbiologia de Alimentos, Histologia Humana, Patologia, Citologia Oncológica, Análise Ambiental, Genética, Embriologia, Reprodução Humana e Biologia Molecular; XIII – Realizar tarefas definidas por legislação específica, incluídos pelos Conselho Regional de Medicina e Ministério da Saúde. XIV – Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.
Bioquímico II	I - Orientar e controlar a produção de kits destinados as análises bioquímicas, microbiológicas e sorológicas destinadas as análises clinicas, imunológicas e aos bancos de sangue; A produção de produtos sorológicos destinados as análises clinicas, biológicas imunológicas e aos bancos de órgãos; II - Executar e supervisionar análises toxicológicas destinadas à identificação de substâncias entorpecentes e outros tóxicos, com a finalidade de garantir a qualidade, grau e pureza e homogeneidade dos alimentos e produtos diabéticos; III - Orientar e executar a coleta de amostra matérias biológicos destinados as análise clinicas, biológicas analise citológicas e hormonais com o fim de esclarecer o diagnostico clinico; IV - Assessorar autoridades, em diferentes níveis, preparando informes e documentos sobre a legislação e assistência farmacêutica, exarando pareceres a fim de servir de subsidio para a elaboração de ordens de serviços, portarias, decretos etc; V - Produzir e realizar análise de soro e vacina em geral e de outros produtos imunológicos, valendo-se de método laboratoriais (físico, químico, biológicos e imunológicos) para controlar a pureza, qualidade e atividade terapêutica; VI - Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do município.
Controlador Interno	I – Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual; II – Acompanhar e verificar a correta execução dos programas de governo e dos orçamentos do município, relatando as eventuais distorções ao Prefeito Municipal; III – Comprovar e verificar se está sendo obedecida a legalidade e avaliar os resultados, a eficácia e a eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal, bem como a correta aplicação de recursos públicos; IV – Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do município; V – Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; VI – No apoio ao controle externo realizar auditorias nas contas dos responsáveis, emitindo relatório e certificado de auditoria e parecer; VII – Verificar e analisar os processos administrativos relativos aos procedimentos licitatórios emitindo pareceres quanto a sua regularidade ou apontando suas falhas e opinando quanto à forma de suas regularizações; VIII – Verificar e analisar os processos administrativos relativos aos pagamentos emitindo pareceres quanto à regularidade ou apontando suas falhas e opinando quanto a forma de suas regularidades; IX – Verificar e analisar os processos administrativos e todos os papeis e documentos relativos às contratações e folhas de pagamento emitindo pareceres quanto as suas regularidades e limites constitucionais ou apontando suas falhas e opinando quanto a forma de suas regularizações; X – Verificar e analisar os processos e procedimentos relativos ao patrimônio físico e financeiro do município, emitindo pareceres quanto a sua regularidade ou apontando suas falhas e opinando quanto à forma de suas regularizações; XI – Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.
Contador	I - Planejar o sistema de registro e operações, atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais, para possibilitar o controle contábil e orçamentário, supervisionando os trabalhos de compatibilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento para assegurar a observação da legislação municipal, estadual e federal; II – Inspecionar regularmente a escrituração dos livros comerciais e fiscais, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhe deram origem, fazendo cumprir as exigências legais e administrativas; III – Controlar e participar dos trabalhos de analise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados e eliminando os possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; IV – Proceder ou orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza para procriar custos de bens e serviços; V – Supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, maquinas, móveis, utensílios e instalações ou participar desses trabalhos, adotando os índices apontados em cada caso para assegurar a aplicação correta das disposições legais pertinentes; VI – Organizar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas cabíveis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira; VII – Elaborar relatório sobre as situações patrimoniais, econômicas e financeiras, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer os elementos contábeis necessários aos relatórios da Lei de Responsabilidade Fiscal e outros; VIII – Assessorar a Prefeitura em problemas financeiros, contábeis, administrativo e orçamentário, dando pareceres à luz da ciência e das praticas cabíveis, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação;

	IX – Examinar livros contábeis, verificando os termos de abertura e encerramento, número e data de registro, escrituração, lançamento em geral e documentos referentes à receita e despesas; X – Verificar os registros de classificação de materiais adquiridos, orientando quanto aos procedimentos para baixa e alienação de bens; XI – Examinar a documentação referente a Execução do Orçamento, verificando a contabilidade dos documentos de comprovação de despesas e se os gastos com investimentos ou custeio comportam-se dentro dos níveis autorizados pela autoridade competente; XII – Orientar servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas; XIII – Proceder analise dos processos relativos a aquisição de bens e serviços, assim como emitir pereceres relatando as deficiências existentes para a sua correta aplicação; XIV – Elaborar e controlar todos os relatórios e publicações exigidas pela Lei de Responsabilidade Fiscal; XV – Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.
Cozinheiro(a)	I – Preparar os alimentos para o cozimento, separando-os lavando-os e picando-os; II – Cozinhar os alimentos de acordo com as normas pré-estabelecidas, seguindo regras de higiene; III – Fazer a limpeza da cozinha, bem como dos utensílios usados no preparo dos alimentos; IV – Preparar mesa para refeições, seguindo regras de etiqueta pré-estabelecidas; V – Retirar a mesa, após as refeições, procedendo a limpeza da sala e dos utensílios utilizados; VI – Conservar sempre limpos utensílios, pisos, paredes, etc.; VII – Responsabilizar-se pelo preparo e distribuição de todas as refeições diárias; VIII – Preparar refeições variadas; IX – Manter livre de contaminação ou de deteriorização os víveres sob sua guarda; X – Zelar para que o material e o equipamento da cozinha estejam sempre em perfeitas condições de utilização, funcionamento, higiene e segurança; XI – Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.
Educador Físico	I - Desenvolver atividades físicas e práticas corporais junto à comunidade; II - Veicular informação que visam à prevenção, minimização dos riscos e proteção a vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado; III - Incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social nas comunidades, por meio de atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais; IV - Proporcionar Educação Permanente em Atividade Física/ Práticas Corporais nutrição e saúde juntamente com as ESF, sob a forma de coparticipação acompanhamento supervisionado, discussão de caso e demais metodologias da aprendizagem em serviço, dentro de um processo de Educação Permanente; V - Articular ações, de forma integrada às ESF, sobre o conjunto de prioridades locais em saúde que incluam os diversos setores da administração pública; VI - Contribuir para a ampliação e a valorização da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social; VII - Identificar profissionais e/ou membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho em práticas corporais; VIII - Capacitar os profissionais, inclusive os Agentes Comunitários de Saúde – ACS, para atuarem como facilitador-monitores no desenvolvimento de Atividades Físicas/Práticas Corporais; IX - Supervisionar de forma compartilhada, e participativa, as atividades desenvolvidas pelas ESF na comunidade; X - Promover ações ligadas à Atividade Física/Práticas Corporais junto aos demais equipamentos públicos presentes no território; XI - Articular parcerias com outros setores da área adstrita, junto com as ESF e a população, visando ao melhor uso dos espaços públicos existentes e a ampliação das áreas disponíveis para as práticas corporais; XII - Promover eventos que estimulem ações que valorizem Atividade Física/Práticas Corporais e sua importância para a saúde da população. XIII - Participar de equipes multidisciplinares, auxiliando no tratamento de pessoas com problemas físicos ou psíquicos; XIV - Executar, organizar e supervisionar programas de atividade física para pessoas e grupos; XV - Condicionar fisicamente crianças, adolescentes, adultos e idosos; XVI - Avaliar o resultado do tratamento por meio de testes e questionários de qualidade de vida; XVII - Realizar demais atividades inerentes ao emprego.
Enfermeiro	I – Realizar consulta e prescrição de enfermagem nos diversos níveis de assistência e de complexidade técnica; II – Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar planos de assistência e cuidados de enfermagem; III – Prestar assessoria, consultoria, auditoria e emitir parecer sobre assuntos; temas e/ou documentos técnicos e científicos de enfermagem e/ou saúde; IV – Prestar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica, como aqueles diretos a pacientes graves, com risco de vida, e/ou aqueles que exijam capacidade para tomar decisões imediatas; V – Fazer prescrição de medicamento, de acordo com esquemas terapêuticas padronizados pela instituição de saúde; VI – Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos e ações de prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar, para a diminuição dos agravos da saúde; VII – Participar de projetos de higiene e segurança do trabalho e doenças profissionais do trabalho, fazendo análise da fadiga, dos fatores de insalubridade, dos riscos e das condições de trabalho, para assegurar a preservação da integridade física e mental do trabalho; VIII – Participar dos programas e atividades de assistências integrais a saúde individual e de grupos específicos particularmente àqueles prioritários e de alto risco; IX – Coordenar e supervisionar o trabalho da equipe de enfermagem observando e realizando reuniões de orientação e avaliação, para manter os padrões desejáveis de assistência em enfermagem, inclusive quando designado para responder pelo Programa de Saúde a Família – PSF; X – Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos e programas de saúde pública e educação em saúde, nas instituições e comunidades em geral, estabelecendo necessidades, definindo prioridades e desenvolvendo ações, para promover, proteger e recuperar a saúde da coletividade; XI – Desenvolver atividades de recursos humanos, participando do planejamento, coordenação, execução e avaliação das atividades de capacitação e treinamento nos níveis superior, médio e elementar de eventos, jornadas e oficinas, Integração Docente-Assistencial (IDA), pesquisa e outros, observando técnicas e métodos de ensino-aprendizagem, para contribuir na organização da instituição e melhoria técnica da assistência, XII – Cadastrar, licenciar e inspecionar empresas destinadas a prestação de assistência e/ou cuidados de enfermagem através do órgão competente, para assegurar o cumprimento das disposições que regulam o funcionamento dessas empresas; XIII – Participar em projetos de construção e/ou reformas de unidades de saúde, propondo modificações nas instituições e nos equipamentos em operação, para assegurar a construção ou reforma dentro dos padrões técnicos exigidos; XIV – Fazer registro e anotações de enfermagens e/ou outros, em prontuários e fichas em geral, para o controle da evolução do caso e possibilitar o acompanhamento de medidas de prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral; XV – Participar do planejamento, coordenação, execução e avaliação de campanhas de vacinação e/ou programas e atividades sanitárias de atendimento a situações de emergência e calamidade pública; XVI – Orientar servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas; XVII – Executar ações de prevenção e controle do câncer ginecológico e de planejamento familiar, participando da equipe de saúde pública envolvida com trabalhos nessas áreas; XVIII – Elaborar e executar investigação epidemiológica; XIX – Comandar a Unidade Hospitalar no tocante ao auxilio médico/cirúrgico; XX – Executar os programas de vacina, elaborando a estatística de vacina, epidemiológica, nascidos vivos e óbitos; XXI – Realizar atividades hospitalares, visando a proteção e recuperação da saúde individual e coletiva da população municipal; XXII – Desempenhar suas atividades nos órgãos da Secretaria Municipal de Saúde, Hospital, Centros de Saúde, Porto de Saúde, etc.; XIX – Realizar tarefas definidas por legislação específica, incluídos pelo Conselho Regional de Enfermagem e Ministério da Saúde. XXIII – Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.
Farmacêutico - Bioquímico	I – Realizar e interpretar exames de análises clínicas hematologia, parasitologia, bacteriologia, urinalise, virologia, micologia e outros, valendo-se de técnicas especificas; II – Realizar determinações laboratoriais no campo citogenética; III – Preparar reagentes, soluções, vacinas, meios de culturas e outros para aplicação em análises clínicas, realizando estudos para a implantação de novos métodos; IV – Efetuar análise bromatológica de água e alimentos, através de métodos próprios, para garantir a qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com vistas ao resguardo da saúde pública; V – Efetuar e/ou controlar exames toxicológicos e de peritagem na medicina legal; VI – Planejar, coordenar, supervisionar, executar e analisar planos, programas e projetos na área de bioquímica da secretaria; VII – Atuar no laboratório, analisando e exarando diagnósticos de análise clínica; VIII – Realizar atividades dentro da área de sua formação especifica; IX – Atuar na coleta e exame de sangue no hemocentro; X – Assessorar autoridades de nível superior em assuntos de sua competência; XI – Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

Fisioterapeuta I e II	I – Ministrar tratamento fisioterápico: aplicando métodos e técnicas especificas para desenvolver e recuperar a capacidade fisica do paciente; II – Executar tratamento de afecções reumáticas osteoartroses, seqüelas de acidentes vascular-cerebrais, poliomelite, meningite, encefalite, de traumatismos raqui-medulares, de paralisias cerebrais motoras, neurogenias e de nervos periféricos, miopatias e outros, utilizando-se de meios físicos especiais para reduzir ao mínimo as conseqüências dessas doenças; III – Desenvolver exercícios corretivos de coluna, defeito dos pés, afecções dos aparelhos respiratórios e cardiovasculares, orientando e treinando o paciente e exercício, ginásticas especiais, para promover correção dos desvios de postura e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea; IV – Acompanhar o desenvolvimento do paciente, aplicando novas técnicas, de acordo com a evolução do seu quadro clínico, para ajudar o desenvolvimento do programa e apressar a reabilitação; V – Avaliar o paciente, nos aspectos fisioterápicos, com o objetivo de definir o tratamento adequado, levando em consideração a situação do mesmo; VI – Participar de grupos de estudos, analisando os casos em tratamento, para melhorar a qualidade das técnicas utilizadas e a reabilitação do individuo; VII – Supervisionar e avaliar atividades do pessoal auxiliar de fisioterapia, orientando-os na execução das tarefas, para possibilitar a realização correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples; VIII – Controlar os registros de dados, observando as anotações das aplicações e tratamentos realizados, para elaborar boletins estatísticos; IX – Esclarecer e orientar a família sobre as necessidades de continuidade do tratamento em casa ou em clínica especializada, a fim de garantir e agilizar a reabilitação do paciente; X – Orientar servidores, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas; XIX – Realizar tarefas definidas por legislação específica, incluídos pelos Conselho Regional de Fisioterapia e Ministério da Saúde. XI – Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.
Médico Anestesiologista	I – Realizar procedimentos médicos compreendendo análise, exame físico, solicitando exames complementares, quando for necessário, fazer prescrição terapêutica adequada em clinica; II – Indicar internação e acompanhar dentro da sua especialidade outros médicos em procedimentos cirúrgicos em pacientes hospitalizados, prescrevendo e/ou executando as ações terapêuticas indicadas em cada caso; Participar do planejamento, execução e avaliação dos planos, projetos e programas do setor de saúde; III – Participar do planejamento e avaliação e reciclagem do pessoal envolvido nos assuntos ligados a área de saúde; IV – Participar do planejamento e avaliação de campanhas de âmbito nacional, segundo as necessidades de divisão de trabalho da coordenação local; V – Desenvolver atividades de educação em saúde no serviço e na comunidade, através de grupos e/ou movimento da sociedade civil organizada, sobre temas e assuntos de interesses da população e considerados importantes para a saúde; VI – Executar tarefas médicas e intervenções, diretamente ligada a sua especialidade; VII – Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos; VIII – Realizar tarefas definidas por legislação específica, incluídos pelos Conselho Regional de Medicina e Ministério da Saúde.
Médico Cirurgião Geral	I – Realizar consultas e intervenções cirúrgicas compreendendo análise, exame físico, solicitando exames complementares, quando for necessário, fazer prescrição terapêutica adequada em clinica, cirúrgica, pediatria, ginecologia e obstetrícia, psiquiatria e quaisquer outras especialidades médicas reconhecidas; II – Indicar internação e acompanhar pacientes hospitalizados, prescrevendo e/ou executando as ações terapêuticas indicadas em cada caso; III – Participar de investigação de casos de doenças de notificação compulsória, fazendo exames clínicos de pacientes, avaliando com a equipe, para estabelecer diagnóstico definitivo da doença; IV – Participar do planejamento, execução e avaliação dos planos, projetos e programas do setor de saúde; V – Participar do planejamento e avaliação e reciclagem do pessoal envolvido nos assuntos ligados à área de saúde; VI – Participar do planejamento e avaliação de campanhas de âmbito nacional, segundo as necessidades de divisão de trabalho da coordenação local; VII – Desenvolver as atividades de educação em saúde no serviço e na comunidade, através de grupos e/ou movimento da sociedade civil organizada, sobre temas e assuntos de interesses da população e considerados importantes para a saúde; VIII – Realizar visitas hospitalares diariamente, emitindo relatórios pertinentes quando necessário; IX – Executar tarefas médicas e intervenções, diretamente ligada a sua especialidade; X – Supervisionar, avaliar, emitir: parecer sobre o credenciamento de clínicas, hospitais e laboratórios, parecer medico para readaptação funcional, parecer para licenças médicas para afastamento funcional, parecer em caso de licença premio indenizada em caso de doença grave, quando designado; XI – Realizar tarefas definidas por legislação específica, incluídos pelos Conselho Regional de Medicina e Ministério da Saúde. XII – Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.
Médico Clínico Geral	I – Realizar consultas médicas, compreendendo: análise exame físico, solicitando exames complementares, quando necessário, emitir prescrições terapêuticas adequadas nas áreas clínica, cirúrgica, pediátrica, ginecológica e obstetra, psiquiátrica e quaisquer outras especialidades médicas reconhecidas exarando receitas; II – Indicar internação e acompanhar pacientes hospitalizados, prescrevendo e/ou executando as ações terapêuticas indicadas em cada caso; III – Investigar casos de doenças e notificação compulsória, fazendo exame clínico, laboratorial e epidemiológico de pacientes, avaliando-o com a equipe para estabelecer o diagnóstico definitivo da doença; IV – Participar da investigação epidemiológica de agravos inusitados levantando esclarecimentos sobre a doença, diagnosticando a sua natureza e fonte de proliferação e os meios de transmissão, orientando sobre as medidas de prevenção e controle adequado; V – Analisar o comportamento das doenças a partir da observação de dados clínicos laboratoriais e epidemiológicos, analisando registros e dados complementares, investigando em campo e emitindo relatórios para adoção de medidas de prevenção de controle; VI – Participar de planejamento, execução e avaliação dos assuntos ligados a área de saúde; VII – Participar dos programas de capacitação e reciclagem de pessoal envolvido nos assuntos da área de saúde; VIII – Participar do planejamento, execução e avaliação de campanhas de vacinação segundo as necessidades e divisão de trabalho da coordenação geral; IX – Desenvolver atividades de educação em saúde no serviço e na comunidade, através de grupos e/ou movimentos da sociedade civil organizada, sobre temas e assuntos de interesse da população e considerado importantes para a saúde pública; X – Elaborar projetos e participar de sua execução, análise e avaliação de pesquisa e elaboração de trabalhos científicos na área da saúde; XI – Orientar os servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas; XII – Supervisionar, avaliar, emitir: parecer sobre o credenciamento de clínicas, hospitais e laboratórios, parecer medico para readaptação funcional, parecer para licenças médicas para afastamento funcional, parecer em caso de licença premio indenizada em caso de doença grave, quando designado; XIII – Assessorar os superiores para autorização de propagação nas internações; XIV – Realizar visitas hospitalares diariamente, emitindo relatórios pertinentes; XV – Revisar e liberar o ressarcimento de despesas médico-hospitalares de acordo com as tabelas vigentes e realizar os procedimentos médicos necessários aos processos de internação e preencher as laudas onde for de sua responsabilidade em especial as guias de internamentos e AIHs; XVI – Assessorar autoridades de nível superior em assuntos de sua competência; XVII – Desempenhar suas atividades nos órgãos da secretaria municipal de saúde, hospital, centros de saúde, postos de saúde, clinicas, locais de atendimento itinerante e etc.; XVIII – Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos. XIX – Realizar tarefas definidas por legislação específica, incluídos pelo Conselho Regional de Medicina e Ministério da Saúde.
Médico Ginecologista -Obstetra	I – Realizar consultas médicas compreendendo análise, exame físico, solicitando exames complementares, quando necessário, fazer prescrição terapêutica adequada clinica, cirúrgica, pediatria, ginecologia e obstetrícia, psiquiátrica e quaisquer outras especialidades médicas reconhecidas; II – Indicar internação e acompanhar pacientes hospitalizados, prescrevendo e/ou executando as ações terapêuticas indicadas em cada caso; Participar da investigação de casos de doenças de notificação compulsória, fazendo exames clínicos de pacientes, avaliando, avaliando com a equipe, para estabelecer diagnóstico definitivo da doença; III – Participar do planejamento, execução e avaliação dos planos, projetos e programas do setor de saúde; IV – Participar do planejamento e avaliação e reciclagem do pessoal envolvido nos assuntos ligados à área da saúde; V – Participar do planejamento e avaliação de campanhas de âmbito nacional, segundo as necessidades de divisão de trabalho da coordenação local; VI – Desenvolver atividades de educação em saúde no serviço e na comunidade, através de grupos e/ou movimento da sociedade civil organizada, sobre temas e assuntos de interesse da população e considerados importantes para a saúde; VII – Realizar visitas hospitalares diariamente, emitindo relatórios pertinentes quando necessário; VIII – Executar tarefas médicas e intervenções, diretamente ligada a sua especialidade; IX – Realizar tarefas definidas por legislação específica, incluídos pelos Conselho Regional de Medicina e Ministério da Saúde. X – Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.
Médico Ortopedista	I – Realizar consultas médicas compreendendo análise, exame físico, solicitando exames complementares, quando necessário, fazer prescrição terapêutica, adequada em clinica, cirúrgica, pediatria, ginecologia e obstetrícia, psiquiatria e quaisquer outras especialidades médicas reconhecidas;

	II – Indicar internação e acompanhar pacientes hospitalizados, prescrevendo e/ou executando as ações terapêuticas indicadas em cada caso; III – Participar da investigação de casos de doenças de notificação compulsória, fazendo exames clínicos de paciente, avaliando com a equipe, para estabelecer diagnósticos definitivos da doença; IV – Participar do planejamento, execução e avaliação dos planos, projetos e programas do setor de saúde; V – Participar do planejamento e avaliação e reciclagem do pessoal envolvido nos assuntos ligados a área de saúde; VI – Participar do planejamento e avaliação de campanhas de âmbito nacional, segundo as necessidades de divisão de trabalho da coordenação local; VII – Desenvolver atividades de educação em saúde no serviço e na comunidade, através de grupos e/ou movimento da sociedade civil organizada, sobre temas e assuntos de interesse da população e considerados importantes para a saúde; VIII – Realizar visitas hospitalares diariamente, emitindo relatórios pertinentes quando necessário; IX – Executar tarefas médicas e intervenções, diretamente ligada a sua especialidade; X – Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.
Médico Pediatra	I – Examinar a criança, escutando, executando palpações e percussões, por meio de estetoscópio e de outros aparelhos específicos, para verificar a presença de anomalias e malformações congênitas do recém-nascido, avaliar-lhe as condições de saúde e estabelecer diagnóstico; II – A aliar o estágio de crescimento e desenvolvimento da criança, comparando-o com os padrões normais, para orientar a alimentação, indicar exercícios, vacinação e outros cuidados; III – Estabelecer o plano médico-terapeutico-profilático, prescrevendo medicação, tratamento e dietas especiais, para solucionar carências alimentares, anorexias, desidratação, infecções, parasitoses e prevenir a tuberculose, tétano, difteria, coqueluche e outras doenças; IV – Tratar lesões, doenças ou alterações orgânicas infantis, indicando ou realizando cirurgias, prescrevendo pré-operatório e acompanhando o pós-operatório, para possibilitar a recuperação da saúde; V – Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, programas e projetos de saúde pública, enfocando os aspectos de sua especialidade, para cooperar na promoção, proteção e recuperação da saúde física e mental das crianças; VI – Executar tarefas médicas e intervenções, diretamente ligada a sua especialidade; VII – Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.
Médico Psiquiatra	I – Examinar o paciente, adotando meios específicos, como a observação, o desenvolvimento da empatia e outros para situar a problemática conflitiva do paciente; II – Desenvolver a cartase do paciente, estabelecendo a intercomunicação e transferência, para elaborar o diagnóstico; III – Encaminhar o paciente a sessões de psicoterapia individual ou de grupo, baseando-se nas necessidades e nas indicações para o caso, para auxiliá-lo e ajustar-se ao meio; IV – Proceder ao planejamento, orientação e/ou execução de programas de higiene mental, formando grupos de adolescentes, de pais, de alcoólatras e outros para proporcionar orientação sexual, terapia ocupacional, preparação para o matrimônio, psicoterapia e grupo e outras atividades de apoio; V – Aconselhar familiares dos pacientes, entrevistando-os e orientando-os, para possibilitar a formação de atitudes adequadas ao trato com os mesmos; VI – Prescrever e/ou aplicar tratamentos biológicos específicos, empregando medicamentos ou aparelhos especiais, para promover estímulos cerebrais ou diminuir excitações; VII – Realizar cirurgias especifica, utilizando instrumentos e aparelhos especiais, para eliminar focos cerebrais determinantes de hiperexcitabilidade; Realizar exames eletroencefalográficos, empregando aparelhos especiais, para localizar arritmias ou focos cerebrais; VIII – Executar tarefas médicas e intervenções, diretamente ligada a sua especialidade; IX – Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.
Médico Radiologista - Ultrassonografista	I - Realizar, supervisionar, diagnosticar, interpretar e emitir laudos de exames radiológicos, notadamente em ultrassonografia, incluindo a análise dos resultados e confecção dos respectivos laudos, empregando técnicas especiais para atender as solicitações médicas, abrangendo a ecografia geral e/ou específica (pélvica obstétrico abdominal, pediátrico, peq. partes etc.) empregando técnicas específicas da medicina preventiva e terapêutica, a fim de promover a proteção, recuperação ou reabilitação da saúde; II - Preparar o paciente; III - Aplicar conhecimento de anatomia, fisiologia, patologia e mesmo técnica cirúrgica, pois há procedimentos endoscópicos, transvaginais, que são invasivos, e procedimentos intervencionistas guiados por ultrassom, como biópsia de tireoide, fígado, rim, próstata etc; IV - Emitir diagnósticos analisando os exames realizados e prescreve medicamentos; V - Manter registros dos pacientes, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica; VI - Obedecer ao Código de Ética Médica; VII - Responder pela função de responsável técnico dos serviços de radiologia da Unidade Hospitalar Municipal de acordo com a Portaria da Secretaria de Vigilância Sanitária do Ministério da Saúde nº 453, de 1 de junho de 1998; VIII - Executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.
Médico em Segurança do Trabalho	I - Conhecer os processos produtivos e ambientes de trabalho da empresa atuando com vistas essencialmente à promoção da saúde e prevenção de doença, identificando os riscos existentes no ambiente de trabalho (físicos, químicos, biológicos ou outros), atuando junto à empresa para eliminar ou atenuar a nocividade dos processos de produção e organização do trabalho; II - Avaliar o trabalhador e a sua condição de saúde para determinadas funções e/ou ambientes, procurando ajustar o trabalho ao trabalhador; indicando sua alocação para trabalhos compatíveis com sua situação de saúde, orientando-o, se necessário, no referido processo de adaptação; III - Reconhecer que existem necessidades especiais determinadas por fatores tais como sexo, idade, condição fisiológica, aspectos sociais, barreiras de comunicação e outros fatores, que condicionam o potencial de trabalho; IV - Comunicar, de forma objetiva, a comunidade científica, assim como as autoridades de Saúde e do Trabalho, sobre achados de novos riscos ocupacionais, suspeitos ou confirmados; V - Dar conhecimento, formalmente, aos empresários, comissões de saúde e CIPA´s dos riscos existentes no ambiente de trabalho, bem como dos outros informes técnicos no interesse da saúde do trabalhador, considerando-se que a eliminação ou atenuação de agentes agressivos é da responsabilidade da empresa; VI - Providenciar junto à empresa a emissão de Comunicação de Acidente do Trabalho, de acordo com os preceitos legais, independentemente da necessidade de afastamento do trabalho; VII - Notificar o órgão público competente, através de documentos apropriados, quando houver suspeita ou comprovação de transtornos da saúde atribuíveis ao risco do trabalho, bem como recomendar ao empregador os procedimentos cabíveis; VIII - Motivar os enfermeiros do trabalho, os engenheiros e técnicos de Segurança, os higienistas ocupacionais, os psicólogos ocupacionais, os especialistas em Ergonomia, em Reabilitação Profissional, em Prevenção de Acidentes e outros profissionais que se dedicam à pesquisa em Saúde e Segurança no Trabalho em busca do contínuo melhoramento das condições e ambientes de trabalho; IX - Ao atender o trabalhador, sempre elaborar prontuário em arquivos médicos confidenciais e fazer todos os encaminhamentos devidos; X - Manter sigilo das informações confidenciais da empresa, técnicas e administrativas, de que tiver conhecimento no exercício de suas funções, exceto nos casos em que este sigilo cause dano à saúde do trabalhador ou da comunidade.
Médico Ultrassonografista	I - Realizar, supervisionar, diagnosticar, interpretar e emitir laudos de exames radiológicos, notadamente em ultrassonografia, incluindo a análise dos resultados e confecção dos respectivos laudos, empregando técnicas especiais para atender as solicitações médicas, abrangendo a ecografia geral e/ou específica (pélvica obstétrico abdominal, pediátrico, peq. partes etc.) empregando técnicas específicas da medicina preventiva e terapêutica, a fim de promover a proteção, recuperação ou reabilitação da saúde; II - Preparar o paciente; III - Aplicar conhecimento de anatomia, fisiologia, patologia e mesmo técnica cirúrgica, pois há procedimentos endoscópicos, transvaginais, que são invasivos, e procedimentos intervencionistas guiados por ultrassom, como biópsia de tireoide, fígado, rim, próstata etc; IV - Emitir diagnósticos analisando os exames realizados e prescreve medicamentos; V - Manter registros dos pacientes, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica; VI - Obedecer ao Código de Ética Médica; VII - Executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.
Médico Veterinário	I – Planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência técnica, relacionados com a pecuária e a saúde pública, valendo-se do levantamento de necessidades e do aproveitamento de recursos orçamentários existentes, para favorecer a sanidade e a produtividade do rebanho; II – Elaborar e executar planos, programas e projetos agropecuários e aos referentes ao crédito rural, prestando assessoramento, assistência e orientação, fazendo acompanhamento dos mesmos para garantir a produção racional e lucrativa dos alimentos e o atendimento aos dispositivos legais quanto à aplicação dos recursos oferecidos; III – Fazer profilaxia e tratamento de doenças dos animais, realizando exames clínicos e laboratoriais, para estabelecer diagnósticos terapêuticos, tendo por fim assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais; IV – Promover melhoramento dos rebanhos, procedendo inseminação artificial, orientando a seleção das espécies, aclimatação e cruzamento de raças, fixando os caracteres mais vantajosos, para assegurar a reprodução e o seu aproveitamento; V – Realizar pesquisas sobre genético animal, métodos aperfeiçoados de criação e outros problemas conexos; VI – Efetuar o controle sanitário de produção animal destinado a indústria, realizando exames clínicos, anatomopatológicos, laboratoriais ante e post-mortem, para proteger a saúde individual e coletiva da população; VII – Promover a fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal, bem como, de sua qualidade, determinando visita “in loco”, para fazer cumprir a legislação pertinente; VIII – Proceder ao controle das zoonoses, efetivando levantamento de dados, avaliação epidemiológica, programação, execução, supervisão e pesquisas para possibilitar a profilaxia destas doenças; IX – Realizar pesquisas no campo da biologia aplicada a veterinária, realizando estudos, experimentações estatísticas, avaliações de campo e de laboratório, para possibilitar o maior desenvolvimento tecnológico da ciência veterinária;

	X – Realizar experiências testando diferentes condições de alimentação, habitual, higiene e outros aspectos referentes a animais, para garantir os padrões de qualidade na produção de carne e outros produtos de origem animal; XI – Aperfeiçoar métodos de combate e parasitas, realizando pesquisas pertinentes para evitar proliferação de doenças; XII – Efetuar levantamento de população canina e felina existente na comunidade, para subsidiar a elaboração e implantação de ações de controle de raiva e outras zoonoses nas áreas urbanas e rurais; XIII – Atender pessoas atingidas por animais suspeitos ou raivosos, orientando-as e encaminhando-as para tratamento especializado e acionando a vigilância epidemiológica nos casos de abandono de tratamento; XIV – Estudar, planejar e aplicar medidas de educação em saúde pública, no tocante as doenças transmissíveis ao homem; XV – Participar de campanhas de vacinação, planejamento, coordenando e executando as atividades referentes às mesmas; XVI – Realizar estudos ecológicos e ambientais, com vistas a conhecer os ecossistemas e definir a realização das ações de prevenções, controle e erradicação de focos e surtos de zoonoses, preservando o equilíbrio ecológico; XVII – Elaborar relatórios das atividades executivas na área veterinária; XVIII – Orientar servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas; XIX – Realizar tarefas definidas por legislação específica, incluídos pelos Conselho Regional de Medicina Veterinária e Ministério da Saúde. XX – Emitir parecer e elaborar relatórios e planos ambientais. Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.
Microscopista	I - Acolher o paciente, conferir o pedido de exame e certificar-se do preparo do paciente; II - Posicionar o paciente de acordo com o exame, identificar o material biológico do paciente; III - Efetuar anti-sepsia na região de coleta, puncionar polpa digital; IV - Acondicionar amostra para transporte; V - Orientar e supervisionar coleta de escarro bronco-pulmonar de acordo com as recomendações do Caderno de Atenção Básica de Vigilância em Saúde nº 21; VI - Receber o material biológico; VII - Comparar o material biológico com o pedido; VIII - Conferir as condições do material biológico; IX - Preparar o material biológico; X - Confeccionar lâminas (gota espessa e/ou esfregaço delgado) para o diagnóstico; XI - Preparar corantes e diluentes e corar lâminas. XII - Ajustar equipamentos analíticos e de suporte; XIII - Executar manutenção preventiva do equipamento; XIV - Calibrar o equipamento; XV - Ao final do dia, fazer manutenção e limpeza do microscópio; XVI - Providenciar manutenção corretiva do equipamento. XVII - Realizar exames conforme protocolos vigentes; XVIII - Dosar volumetria de reagentes e soluções para exames; XIX - Realizar análise macroscópica; XX - Avaliar a qualidade de coloração da gota espessa; XXI - Avaliar a qualidade de coloração do esfregaço; XXII - Identificar a parasitemia para a malária, doença de Chagas e filariose por meio do exame da gota espessa; XXIII - Realizar leitura de lâmina para identificação do parasito para leishmaniose tegumentar americana; XXIV - Realizar análise microscópica e quantificação da parasitemia; XXV - Realizar exame por meio do uso de testes rápidos para o diagnóstico (quando se aplica); XVI - Em relação ao paciente com malária, realizar ações conforme preconiza o Manual de Terapêutica da Malária do Ministério da Saúde; XVII - Realizar pesquisa de bacilo ácido-álcool resistente em amostra de escarro bronco-pulmonar por meio de baciloscopia direta; XVIII - Comparar o resultado do exame com resultados anteriores; XXIX - Liberar exames para o paciente ou responsável que estiver acompanhando o paciente; XXX - Administrar o setor com zelo e responsabilidade; XXXI - Organizar o fluxograma de trabalho juntamente com a Equipe de Saúde da Família e/ou Equipe de Agentes Comunitários de Saúde; XXXII - Organizar o local de trabalho; XXXIII - Gerenciar estoque de insumos; XXXIV - Abastecer o setor; XXXV - Armazenar as amostras; XXXVI - Consumir os kits por ordem de validade; XXXVII - Encaminhar equipamento para manutenção; XXXVIII - Participar e promover atividades de capacitação e educação permanente junto à Equipe de Saúde da Família e/ou Agentes Comunitários de Saúde; XXXIX - Supervisionar as atividades de coleta de exames de gota espessa realizadas pela equipe de Agentes Comunitários de Saúde; XL - Elaborar controles estatísticos e epidemiológicos. XLI - Trabalhar com segurança e qualidade; XLII - Usar equipamento de proteção individual (EPI); XLIII - Seguir procedimentos e protocolos em caso de acidente; XLIV - Submeter-se a exames de saúde periódicos; XLV - Manter situação vacinal atualizada; XLVI - Aplicar normas complementares de biossegurança; XLVII - Verificar as condições de uso do equipamento; XLVIII - Acondicionar material para descarte; XLIX - Descartar resíduos químicos e biológicos; L - Verificar a validade dos reagentes; LI - Descartar kits com validade vencida; LII - Precaver-se contra efeitos adversos dos produtos; LIII - Desinfetar instrumental e equipamentos; LIV - Observar as normas de coleta, conservação e transporte do escarro, conforme preconizado no Caderno de Atenção Básica de Vigilância em Saúde nº 21; LV - Dialogar com o paciente com atendimento humanizado; LVI - Orientar o paciente sobre os procedimentos da coleta do material; LVII - Registrar a ação da coleta; LVIII - Anotar o resultado no Boletim de Notificação; LIX - Quando o exame for referente à malária utilizar o Boletim de Notificação de Casos de Malária: • Anotar o resultado - método tradicional em cruzes (avaliação semiquantitativa); • Anotar o resultado - método de avaliação quantitativa pela contagem de 100 campos microscópicos. • Anotar a medicação que o paciente está tomando no Boletim do SIVEP Malária; • Anotar o resultado no "Livro do Laboratório"; • Enviar as lâminas examinadas para o Laboratório de Revisão; • Enviar os Boletins de Notificação para digitação;

	• Trocar informações técnicas; • Realizar investigação do caso (UF provável de infecção; município provável de infecção; localidade provável de infecção) junto com a Equipe de Saúde da Família e/ou Equipe de Agentes Comunitários de Saúde, quando necessário; • Providenciar, em conjunto com a Equipe de Saúde da Família e/ou Equipe de Agentes Comunitários de Saúde, o encaminhamento urgente do doente para a assistência médico-hospitalar em situação de gravidade; • Se o resultado do exame da lâmina para malária, doença de Chagas, filariose, leishmaniose tegumentar ou tuberculose for negativo, encaminhar o paciente à unidade de saúde de referência para avaliação e diagnóstico; em caso de positividade para doença de Chagas, filariose, leishmaniose tegumentar americana ou tuberculose, encaminhar o paciente para tratamento na unidade de saúde; • Fazer o agendamento para o acompanhamento com as Lâminas de Verificação de Cura (LVC), em conjunto com a Equipe de Saúde da Família e/ou Equipe de Agentes Comunitários de Saúde, se necessário; LX - Solicitar material ao almoxarifado; LXI - Transcrever resultados observados.
Motorista de transporte coletivo	I – Dirigir veículos coletivos; II – Verificar, diariamente, o estado do veículo, vistoriando pneumático, direção, freios, nível de água e óleo, bateria, radiador, combustível e outros itens de manutenção, para certificar-se de suas condições de funcionamento; III – Zelar pela guarda, conservação e limpeza do veiculo para que seja mantido em condições regulares de funcionamento; IV – Verificar, diariamente, o estado do veículo vistoriando pneumático, direção, freios, nível de água e óleo, bateria, radiador, combustível e outros itens de manutenção, para certificar-se de suas condições de funcionamento; V – Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.
Motorista de veículos leves	I – Dirigir veículos leves (automóvel) em serviços urbanos, viagens interestaduais e/ ou municipais, transportando pessoas ou materiais; II – Verificar, diariamente o estado do veiculo, vistoriando pneumáticos, direção, freios, nível de água e óleo, bateria, radiador, combustível, sistema elétrico e outros itens de manutenção, para certificar-se de suas condições de funcionamento; III – Recolher passageiros em lugares e horas predeterminados, conduzindo-os pelos itinerários estabelecidos, conforme instruções específicas; IV – Realizar viagens para outras localidades, segundo ordens superiores e atendendo as necessidades dos serviços, de acordo com o cronograma estabelecido; V – Recolher o veículo a garagem quando concluído o serviço, comunicando qualquer defeito observado e solicitando os reparos, para assegurar seu bom estado; VI – Responsabilizar-se pela segurança do passageiro, mediante observância do limite de velocidade e cuidados ao abrir e fechar as portas nas paradas do veiculo; VII – Zelar pela guarda, conservação e limpeza do veiculo para que seja mantido em condições regulares de funcionamento; VIII – Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.
Nutricionista	I – Participar de programas de saúde pública, realizando inquéritos clínico-nutricionais, bioquímicas e sematométricos; II – Colaborar na avaliação dos programas de nutrição e saúde pública; III – Desenvolver projetos piloto, em área estratégica, para treinamento de pessoal técnico e auxiliar; IV – Preparar informes técnicos para a divulgação; V – Elaborar cardápios normais e dietéticos; VI – Verificar no prontuário dos doentes, a prescrição da dieta, dados pessoais e resultados de exames de laboratório, para estabelecimento do tipo de dieta, distribuição e horário da alimentação de cada um; VII – Fazer a previsão do consumo dos gêneros alimentícios e providenciar a sua aquisição, de modo a assegurar a continuidade dos serviços de nutrição; VIII – Inspecionar os gêneros estacados e propor os métodos e técnicas mais adequadas à conservação de cada tipo de alimento; IX – Opinar sobre a qualidade dos gêneros alimentos adquiridos e se necessário, impugná-los; X – Adotar medidas que assegure preparação higiênica e a perfeita conservação dos alimentos; XI – Orientar cozinheiros, copeiros e serviçais na correta preparação e preparação dos cardápios; XII – Supervisionar o abastecimento da copa e dos refeitórios, a limpeza e a correta utilização dos utensílios; XIII – Emitir pareceres em assuntos de sua competência; XIV – Executar outras atividades correlatas ao cargo e que lhe forem designadas pelos superiores.
Odontólogo	I – Realizar exame bucal, verificando toda a cavidade oral, a fim de diagnosticar e determinar o tratamento adequado; II – Efetuar restaurações, extrações, limpeza dentária, aplicação de flúor, pulpectomia e demais procedimentos necessários ao tratamento, devolvendo ao dente sua vitalidade, função e estética; III – Atender pacientes de urgência odontológica, prescrevendo medicamentos de acordo com as necessidades e tipo de problema detectado; IV – Realizar pequenas cirurgias de lesões benignas, remoção de focos, estrato de dentes melusos, semi-melusos, suturas e hemostastas; V – Efetuar as limpezas profiláticas dos dentes e gengivas, extraindo tártaro, para eliminar a instalação de focos de infecção; VI – Substituir ou restaurar partes de coroa dentária,colocando incrustações ou coroas protéticas, para completar ou substituir o dente, a fim de facilitar a mastigação e restabelecer a estética; VII – Produzir e analisar radiografias dentárias; VIII – Tratar de afecções da boca, usando procedimentos clínicos, cirúrgicos e/ou protéticos para promover a conservação dos dentes e gengivas; IX – Retirar material para biópsia, quando houver suspeita de lesões cancerígenas; X – Realizar sessões educativas, proferindo palestras a comunidade, enfatizando a importância de saúde oral e orientando sobre cuidados necessários com a gengiva bucal; XI – Participar de equipes multi-profissional, orientando e treinando pessoal, desenvolvendo programas de saúde, visando contribuir para a melhoria da saúde da população; Relacionar, para fins de pedidos ao setor competente, o material odontológico e outros produtos utilizados no serviço, supervisionando-os para que haja racionalização no uso dos mesmos; XII – Supervisionar tratamento odontológico, orientando quanto à execução do serviço; XIII – Participar de reuniões com os profissionais da área, analisando e avaliando problemas surgidos no serviço, procurando os meios adequados para solucioná-los; XIV – Planejar as ações a serem desenvolvidas, a nível de Estado, para a promoção da saúde oral; XV – Participar de atividades de capacitação e treinamento de pessoal de nível elementar, médio e superior, na área de sua atuação; XVI – Planejar, elaborar e implantar projetos de saúde bucal, acompanhando a sua execução; XVII – Planejar, coordenar, supervisionar, executar e analisar planos, programas e projetos na área de odontologia da Secretaria; XVIII – Realizar atividades dentro da área de sua formação especifica; XIX – Atuar na recuperação de pacientes com os meios necessários ou disponíveis no hospital, Centro de Saúde, etc.; XX – Assessorar autoridades de nível superior em assuntos de sua competência; XI – Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.
Psicólogo	I – Planejar, elaborar e avaliar análises de trabalho (profissiográfico, ocupacional, de posto de trabalho, etc.), para descrição e sistematização dos comportamentos requeridos no desempenho de cargos e funções, com o objetivo de assessorar as diversas ações da administração; II – Participar do recrutamento da seleção pessoal, utilizando métodos e técnicas de avaliação (entrevistas, testes, provas situacionais, dinâmica de grupo, etc.) com o objetivo de assessorar as chefias a identificar os candidatos mais adequados ao desempenho das funções; III – Elaborar, executar e avaliar, em equipe multiprofissional, programas de treinamentos e formação de mão-de-obra, visando a otimização de recursos humanos; IV – Participar, assessorar, acompanhar e elaborar instrumentos para o processo de avaliação pessoal, objetivando subsidiar as decisões, tais como: promoções, movimentação de pessoal, planos de carreiras, remuneração, programas de treinamento e desenvolvimento, etc.; V – Planejar, coordenar, executar e avaliar individualmente ou em equipe multiprofissional, programas de treinamentos, de capacitação e desenvolvimento de recursos humanos; VI – Participar do processo de movimentação pessoal, analisando o contexto atual, os antecedentes e as perspectivas em seus aspectos psicológicos e motivacionais, assessorando na indicação da locução e integração funcional; VII – Participar de programas e/ou atividades na área de segurança do trabalho, subsidiando-os quanto a aspectos psicossociais; VIII – Participar e assessorar estudos, programas e projetos relativos a organização do trabalho e definição de papeis ocupacionais: produtividades, remuneração, incentivo, rotatividade, absenteísmo e evasão em relação a integração psicossocial dos indivíduos e grupos de trabalho; IX – Promover estudos para identificação das necessidades humanas em face da construção de projetos e equipamentos de trabalho (ergonomia); X – Participar de programas educacionais, culturais, recreativos e de higiene mental, com vistas a assegurar a preservação da saúde e da qualidade de vida do trabalhador; XI – Encaminhar e orientar os empregados e as organizações, quanto ao atendimento adequado, no âmbito da saúde mental, nos níveis de prevenção, tratamento reabilitação; XII – Elaborar diagnósticos psicossociais das organizações; XIII – Emitir pareceres e realizar projetos de desenvolvimento da organização no âmbito de sua competência; XIV – Realizar pesquisas visando à construção e ampliação do conhecimento teórico e aplicado ao trabalho;

	XV – Coordenar e supervisionar as atividades de psicologia do trabalho, ou setores em que elas se inserem, em instituições ou organizações em que essas atividades ocorrem; XVI – Desenvolve ações destinadas às relações de trabalho no sentido de maior produtividade e da realização pessoal dos indivíduos e grupos, intervindo na elaboração de conflitos e estimulando a criatividade na busca de melhor qualidade de vida no trabalho; XVII – Acompanhar a formulação e implantação de projetos de mudanças nas organizações, com o objeto de facilitar ao pessoal a absorção das mesmas; XVIII – Assessor na formação e na implantação da política de recursos humanos das organizações; XIX – Participar do processo de desligamento de funcionários, no que se refere à demissão e ao preparo para aposentadoria, visando a elaboração de novos projetos de vida; XX – Participar como consultor, no desenvolvimento das organizações sociais, atuando como facilitador de processos de grupo e de intervenção psicossocial nos diferentes níveis hierárquicos das estruturas formais; XXI – Atuar na área da saúde, colaborando para a compreensão dos processos intra e interpessoais, utilizando enfoque preventivo ou curativo, isoladamente ou em equipe multiprofissional; XXII – Atuar no âmbito da educação, nas instituições formais ou informais. Colaborando para a compreensão e para a mudança do comportamento de educadores e educando, no processo de ensino aprendizagem, nas relações interpessoais e nos processos intrapessoais, referindo-se sempre as dimensões políticas, econômicas, sociais e culturais; XXIII – Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.
Terapeuta Ocupacional	I – Pesquisar, supervisionar e coordenar especialização referente à aplicação da atividade humana como forma particular de tratamento em pessoas que apresentem alteração no seu estado de saúde seja por doença, disfunção congênita ou de desenvolvimento; II – Aplicar seus conhecimentos nas alterações, sendo-perceptivas decorrentes do processo de envelhecimento, incapacidade funcional por causas diversas, atuando em saúde mental, saúde do trabalhador e na inserção social; III – Atuação nas áreas de Neurologia, Reumatologia, Ortopedia, Cirurgia em Geral, Cardiologia, Pneumologia, Saúde do Idoso, Oncologia, Hematologia, Dermatologia, Pediatria, Infectologia, Oftalmogia, Obstetrícia, Otorrinolaringologia, Endocronologia, Saúde Mental, Dependência Química, Sistema Química, Sistema Penitenciário e Educacional dentro de sua profissionalização; IV – Elaborar diagnóstico terapêutico ocupacional, compreendido como avaliação cinética-ocupacional, sendo esta um processo pelo qual, por meio de metodologia e técnicas terapêuticas ocupacionais, são analisadas e estudadas as alterações psico-físico-terapeuticas ocupacionais; V – Prescrever, baseado no constatado na avaliação cinética-ocupacional, as condutas próprias da Terapia Ocupacional, qualificando e quantificando; VI – Elaborar testes específicos para avaliar níveis de capacidade funcional e sua aplicação; VII – Utilização com emprego de atividades dos métodos específicos para educação ou reeducação de função de sistemas do corpo humano; VIII – Desenvolver trabalho de prevenção no que se refere a programas ligados a doenças crônicas e/ou que, comprovadamente, deixem seqüelas; IX – Supervisionar alunos em trabalhos teóricos e práticos em terapia ocupacional; X – Assessorar órgãos e estabelecimentos públicos, autárquicos ou mistos no campo da Terapia Ocupacional; XI – Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.
Técnico em informática	I – Desenvolver pequenos sistemas e aplicativos, treinar pessoal para facilitar a interface dos sistemas utilizados; II – Realizar manutenção de sistemas hardwares; III – Rever especificações dos sistemas e selecionar configurações mais adequadas, em intima ligação com pessoal de análise; IV – Organizar a programação para os projetos e distribuidores de tarefa a seu pessoal; V – Fazer a estimativa de tempo e gastos de programação; VI – Rever os programas efetuados; VII – Projetar o sistema de programação VIII – Analisar as especificações do sistema para determinar a adequação e implicações da programação; IX – Determinar os controles do sistema do sistema, juntamente com o pessoal de análise de sistema; X – Analisar os problemas de natureza operacional da programação com o supervisor de operações; XI – Coordenar e controlar a revisão de programas operacionais; XII – Realizar manutenções em computadores e periféricos da Prefeitura, e consertos em geral; XIII – Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.
Técnico em programação de sistemas	I – Realizar atividades técnicas para o desenvolvimento de sistemas de processamentos de dados junto ao usuário; II – Desenvolver sistemas; III – Executar testes, implantar, acompanhar e dá manutenção ao sistema implantado; IV – Planejar e executar projetos de sistemas de informação, como tais entendimentos os que envolvam informática ou a utilização de recursos de informática; V – Elaboração de orçamentos e definições operacionais e funcionais de projetos e sistemas para processamento de dados, informática e automação; VI – Definição, estruturação, teste e simulação de programas e sistemas de informação; VII – Projetos de Hardware; VIII – Projetos de Software, elaboração e codificação de programas; IX – estudos de viabilidade técnica e financeira para implantação de projetos e sistemas de informação, assim como máquinas e aparelhos de informática e automação; X – Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.
Técnico em laboratório	I – Coletar material e amostras para diversos exames de laboratórios bromatológicos, sorológicos, arológicos e outros, conforme as especificações contidas nas requisições; II – Proceder à execução e análise de exame de laboratório, tratando as amostras através de aparelhagem e reagentes adequados; III – Zelar pela assepsia e conservação de equipamentos e instrumentos utilizados nos exames de laboratório; IV – Enquadrar os resultados, buscando-se em tabelas, e encaminhá-los para elaboração de laudos; V – Auxiliar na preparação de exames anatomopatológicos, preparando amostras, lâminas microscópicas, meios de cultura, soluções e reativos; VI – Preparar dados para a elaboração de laboratórios; VII – Realizar tarefas definidas por legislação específica, incluídos pelos conselho regional de classe e Ministério da Saúde. VIII – Emitir parecer e elaborar relatórios e planos ambientais. Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.
Técnico em enfermagem	I – Participar de Equipe de Enfermagem; II – Auxiliar no atendimento a pacientes nas unidades hospitalares, saúde pública, sob supervisão; III – Orientar e revisar o auto cuidado do cliente, em relação a alimentação e higiene pessoal; IV – Executar a higienização ou preparação dos clientes para exames ou atos cirúrgicos; V – Cumprir as prescrições relativas aos clientes; VI – Zelar pela limpeza, conservação e assepsia do material e do instrumental; VII – Executar e providenciar a esterilização de salas e do instrumento adequado as intervenções programadas; VIII – Observar e registrar sinais e sintonias e informar a chefia imediata, assim como o comportamento do cliente em relação à ingestão e excreção; IX – Manter atualizado o prontuário dos pacientes; X – Verificar a temperatura, pulso e respiração, e registrar os resultados no prontuário; XI – Ministrar medicamentos, aplicar imunizantes e fazer curativos; Aplicar injeções; XII – Administrar soluções parenterais previstas; XIII – Alimentar, mediante sonda gástrica; XIV – Ministrar oxigênio por sonda nasal, com prescrição; XV – Participar dos cuidados de clientes monitorizados, sob supervisão; XVI – Orientar clientes a nível de ambulatório ou de internação a respeito das prescrições de rotina; XVII – Fazer orientação sanitária de indivíduos, em unidades de saúde; XVIII – Colaborar com os enfermeiros no treinamento do pessoal auxiliar;

	XIX – Colaborar com os enfermeiros nas atividades de promoção e proteção especifica de saúde; XX – Realizar tarefas definidas por legislação específica, incluídos pelos conselho regional de classe e Ministério da Saúde. XXI – Emitir parecer e elaborar relatórios e planos ambientais. Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.
Técnico em higiene dental	I – Participar de programas educativos de saúde bucal, transmitindo noções de higiene, prevenção e tratamento das doenças orais, para orientar paciente ou grupos de pacientes; II – Executar tarefas de apoio, realizando testes de vitalidade pulpar e procedendo a tomada e revelação de radiografias intra-orais para subsidiar decisões do profissional responsável; III – Aplicar conhecimentos específicos, executando a remoção de indultos, placas e tártaro supragengival, fazendo a aplicação tópica de substâncias realizando demonstrações de técnicas de escovagens, para contribuir na prevenção da cárie dental; IV – Desenvolver atividades complementares, inserindo e condensando substâncias restauradoras, confeccionando modelos, polindo restaurações, removendo suturas, preparando moldeiras e substâncias restauradoras e de moldagens, para contribuir em atividades próprias do consultório; V – Colaborar em levantamentos e estudos epidemiológicos, coordenando, monitorando e anotando informações para colaborar no levantamento de dados estatísticos; VI – Responde pela administração da clínica, providenciando ações de rotina, para permitir seu perfeito funcionamento; VII – Auxiliar o cirurgião-dentista, procedendo a limpeza e assepsia do campo operatório no inicio e após cada cirurgia e instrumentando o profissional junto a cadeira operatória, para colaborar na realização de atos cirúrgicos; VIII – Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.
Técnico em radiologia I e II	I – Executar todas as técnicas de exame gerais e especiais de competência do técnico, excetuadas as que devam ser realizadas pelo próprio radiologista; II – Fazer radiografias, revelar e ampliar filmes e chapas radiográficas; III – Preparar pacientes a serem submetidos a exames radiográficos, usando a técnica especifica para cada caso; IV – Fazer levantamentos torácicos, através do sistema de abreugrafias; V – Anotar na ficha própria todos os dados importantes relativos aos radiodiagnósticos, informando ao radiologista quaisquer anormalidades ocorridas; VI – Operar com aparelhos de raios-X para aplicar tratamento terapêutico; VII – Trabalhar nas câmaras claras e escuras, identificando os exames; VIII – Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares; IX – Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.
Técnico em segurança do trabalho	I - Orientar e coordenar o sistema de Segurança do Trabalho, investigando riscos e causas de acidentes, analisando política de prevenção; II - Inspecionar locais, instalações e equipamentos da empresa e determinar fatores de riscos e acidentes; III - Propor normas e dispositivos de segurança, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações e verificando sua observância para prevenir acidentes; IV - Inspecionar os sistemas de combate a incêndios e demais equipamentos de proteção; V - Elaborar relatórios de inspeções qualitativas e quantitativas, conforme o caso; VI - Registrar em documento próprio a ocorrência do acidente de trabalho; VII - Manter contato junto aos serviços médico e social da instituição para o atendimento necessário aos acidentados; VIII - Participar do programa de treinamento quando convocado; IX - Orientar os funcionários no que se refere à observância das normas de segurança; X - Promover e ministrar treinamentos sobre segurança e qualidade de vida no trabalho; XI - Participar de reuniões de trabalho relativas à sua área de atuação; XII - Promover campanhas e coordenar a publicação de material educativo sobre Segurança e Medicina do Trabalho; XIII - Investigar acidentes ocorridos, examinar as condições, identificar suas causas e propor providências cabíveis; XIV - Informar o empregador, através de parecer técnico, sobre os riscos exigentes nos ambientes de trabalho, bem como orientá-los sobre as medidas de eliminação e neutralização; XV - Informar os trabalhadores sobre os riscos da sua atividade, bem como as medidas de eliminação e neutralização; XVI - Participar de seminários, treinamento, congressos e cursos visando o intercâmbio e o aperfeiçoamento profissional. XVII - Desenvolver todas atribuições inerentes ao cargo.
Recepcionista	I - Recepcionar clientes e visitantes, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, marcar entrevistas, receber recados e encaminhá-los a pessoas ou setores procurados; II - Atender chamadas telefônicas, manipulando telefones internos ou externos de disco ou botão, para prestar informações e anotar recados; III - Registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais ou comerciais do cliente ou visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários. IV - Preenchimento e marcação de consultas, entrevistas em formulários e fichas próprias e específicas; V - Organizar a triagem dos que buscam o atendimento; VI - Facilitar a localização e possibilitar acompanhamento dos serviços por parte dos atendidos; VII - Manter em ordem todo o serviço de forma organizada e de fácil uso; VIII - Manter cordialidade com atendimento de acolhimento aos clientes e bom trato; IX - Arquivar de documentos e outros; X - Manter com ética e sigilo as informações de pacientes e assuntos administrativos; XI - Emitir encaminhamentos devidamente autorizados.

Publicado por:
Katia da Silva Augustinho
Código Identificador:E9CCFE2E

GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº 944/GAB/PMMN/2019

LEI Nº 944/GAB/PMMN/2019 DE 02 DE SETEMBRO DE 2019

"Institui o Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos servidores em âmbito geral do Município de Monte Negro, e dá outras providências".

A CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO, ESTADO DE RONDÔNIA, aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte:

LEI

TÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Esta Lei institui o Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos servidores públicos da SEGAFIN, SEMDES, SEMOSP, SETUR, SEPAGRI, SEMA, SEMIC, SEMPLA, SEMA, CONTROLADORIA e GABINETE DO PREFEITO, em âmbito geral do Município de Monte Negro, define a estrutura de cargos efetivos, carreiras funcionais e objetiva o desenvolvimento profissional, a melhoria do desempenho e de resultados individuais e coletivos dos servidores necessários à eficiência do serviço público prestado.
Art. 2º. Para os efeitos desta Lei são adotadas as seguintes definições referentes à mobilidade e estrutura das carreiras:

I – Cargo: lugar ou posto instituído na organização do serviço público com denominação própria, atribuições, responsabilidades e vencimento específico, de provimento originário através de prévio concurso público de provas ou de provas e títulos, conforme sua natureza e complexidade e exercido por titular na forma estabelecida em lei;
II – Função: conjunto de atribuições cometidas ao ocupante de cargo público;
III - Classe: agrupamento de cargos da mesma profissão, com idênticas atribuições, responsabilidades e vencimentos;
IV – Carreira: **unidade hierarquizada de cargos públicos afins, de** acesso privativo de titulares dos cargos que a integram mediante provimento originário através de prévio concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei;
V – Categoria: posição referencial identificada por algarismos romanos que representa a evolução na carreira por intermédio de concurso público de provas e/ou títulos, através do qual o servidor irá comprovar nova qualificação;
VI – Especialidade: área de conhecimento específico relacionada a conjunto de atividades, habilitação legal ou atribuições afins do cargo;
VII –Vencimento básico: contraprestação salarial básica devida pelo efetivo exercício do cargo e correspondente ao valor inicial e isolado fixado para o nível do cargo indicado na tabela de vencimentos em que posicionado o servidor;
VIII –Nível de vencimento: nível correspondente ao vencimento básico indicado na tabela de vencimentos;
IX - Nível: posição referencial identificada dentro de determinada classe que representa a evolução na carreira por intermédio de avaliação de desempenho e tempo de serviço;
X- Mudança ou elevação de nível: passagem de um nível de referência do cargo constante da tabela de vencimentos para outro nível imediatamente superior do mesmo cargo decorrente de progressão funcional, iniciando com numeração identificada de 01 até 13;
XI - Progressão funcional: desenvolvimento na carreira, de forma horizontal ou vertical, correspondente à passagem do servidor público municipal de um nível para outro subseqüente do mesmo cargo;
XII - Progressão funcional horizontal: desenvolvimento na carreira em que a mudança de nível do cargo ocorre por tempo de serviço, desde que cumprido o estágio probatório;
XIII - Progressão funcional vertical: desenvolvimento na carreira em que a mudança de nível do cargo ocorre por titulação profissional mediante comprovação da habilitação, aperfeiçoamento, qualificação ou capacitação profissional exigida para o respectivo nível;
XIV – Flexibilidade é a adequação das necessidades, da dinâmica e do funcionamento do serviço público municipal.

TÍTULO II
CAPÍTULO I
Seção I
DA ESTRUTURA DE CARGOS

Art. 3º. A estrutura de cargos abrangidos por esse plano de carreira é organizada da seguinte forma:

I – Cargos efetivos, providos através de prévio concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei;
II – Cargos de provimento em comissão e funções gratificadas, de atribuições de direção, chefia e assessoramento, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, criados em Lei Municipal específica que dispõe sobre a estrutura administrativa organizacional do Município, remunerados com verba de representação legalmente estabelecida.

Art. 4º. Os cargos de provimento efetivo, organizados de acordo com a natureza de suas atribuições, a carreira funcional, quantidade, carga horária e vencimentos, são os previstos no Anexo I, desta Lei.
§ 1º. Com exceção do grupo de cargos em comissão, todos os demais grupos de cargos estão enquadrados nas categorias funcionais com respectivos vencimentos.
§ 2º. As atribuições, atividades e especialidades de cada cargo, número de vagas e carga horária dos grupos e carreiras, atendidos os requisitos de formação profissional, são estabelecidos nos Anexos, desta Lei.
§ 3º. Os grupos ocupacionais são os seguintes:

I – Nível Fundamental;
II – Nível Médio;
III – Nível Superior.

§ 4º. Os cargos são constituídos por funções, níveis e categoria funcional que visam valorizar as habilidades, a competência, o conhecimento, o desempenho e os resultados dos respectivos titulares.

Art. 5º. Os cargos de provimento em comissão e funções de confiança, criados em Lei Municipal específica, são organizados de acordo com a natureza de suas atribuições de direção, chefia e assessoramento.

Art. 6º. O servidor público titular de cargo efetivo poderá ocupar cargo em comissão e exercer função de confiança, declarados em lei de livre nomeação e exoneração.

Seção II
DO PROVIMENTO

Art. 7º. O provimento de cargo público dar-se-á mediante prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei, que visará à seleção dos candidatos adequados ao exercício das atribuições do respectivo cargo.
Parágrafo único. O provimento no cargo observará a colocação no respectivo nível inicial da tabela constante do Anexo II, desta Lei.

Art. 8º. Para provimento do cargo efetivo, o candidato deverá atender rigorosamente ao seguinte:
I – requisitos mínimos previstos na descrição de cargos, atribuições e funções;
II – requisitos adicionais estabelecidos nos respectivos editais do concurso e legislação municipal;
III – requisitos constitucionais.
Parágrafo único. Não atendido o disposto no *caput*, eventual ato de nomeação será considerado nulo de pleno direito e não gerará qualquer obrigação para o Município nem direito para o beneficiário, acarretando, inclusive, responsabilização daquele que der causa ao ato.

Art. 9º. O concurso público de provas ou de provas e títulos para provimento de cargo efetivo em classe inicial visa atestar a conformidade entre a qualificação intelectual e profissional do candidato e as atribuições, responsabilidades, natureza e complexidade do cargo.
Parágrafo único. O concurso público para provimento de cargo efetivo em classe inicial é de caráter eliminatório e classificatório, realizado em uma ou mais etapas, podendo ser de provas, de provas e títulos ou de provas, títulos e exames práticos.

Art. 10. O concurso público para provimento de cargo efetivo em nível inicial terá validade de até 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período através de Decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo único. Não se realizará concurso público para provimento de cargo específico enquanto vigente concurso público anterior.

Seção III
DA LOTAÇÃO

Art. 11. A lotação de pessoal nos cargos integrantes dessa estrutura administrativa será estabelecida por ato do Chefe do Poder Executivo, observadas as respectivas necessidades.

§ 1º. O desempenho das atividades do cargo deverá ocorrer no respectivo órgão de lotação e em conformidade com as respectivas atribuições.

§ 2º. O servidor aprovado em concurso público específico e lotado em cargo integrante dessa estrutura administrativa somente poderá ser lotado em outro cargo, inclusive das demais Secretarias, em razão de necessidade e conveniência da administração, após manifestada inequívoca concordância do servidor e desde que haja previsão no edital do respectivo concurso público.

Seção IV
DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 12. A jornada de trabalho dos servidores abrangidos por essa lei poderá ser de 12hs (doze horas), 20hs (vinte horas), 24hs (vinte e quatro horas), 30hs (trinta horas) ou 40hs (quarenta horas) semanais, conforme Anexo I, desta Lei.

Parágrafo único. O servidor poderá cumprir as jornadas laborais previstas no *caput* em regime especial de trabalho, tipo plantão de 12hs (doze horas) ou 24hs (vinte quatro horas), conforme natureza e necessidade do serviço e de acordo com escala estabelecida pela respectiva secretaria, bem como, poderá cumprir sua carga horária diária de 08 (oito) horas de forma corrida, sendo 06 (seis) horas ininterruptas, a critério da Administração Municipal, a ser fixado através de ato administrativo.

Seção V
DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 13. Ao entrar em exercício, o servidor empossado em cargo de provimento efetivo ficará sujeito ao cumprimento de estágio pelo prazo de 03 (três) anos, período em que sua aptidão e capacidade para o exercício do cargo serão avaliados, observados, ainda, os seguintes fatores:

I - produtividade;
II - assiduidade, eficiência e pontualidade;
III - disciplina;
IV - responsabilidade;
V - capacidade de iniciativa e cooperação; e
VI - qualidade do trabalho executado.

§ 1º. Incumbe ao Chefe de cada Pasta avaliar a aptidão e capacidade do servidor público para o exercício do cargo durante o período de estágio probatório, devendo estabelecer requisitos para tanto, em conformidade com as atividades do cargo desempenhadas pelo servidor, observadas as disposições deste artigo.
§ 2º. Findo o período de 03 (três) anos de efetivo exercício do cargo estabelecido no *caput*, a avaliação de desempenho do servidor prevista no parágrafo anterior será submetida à homologação por Comissão Especial constituída para essa finalidade e nomeada pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, que atestará o cumprimento do estágio probatório, conforme dispuser a lei ou o regulamento da respectiva carreira ou cargo.
§3º. O servidor não aprovado no estágio probatório será exonerado ou, se estável, reconduzido ao cargo anteriormente ocupado ou aproveitado em outro se provido o cargo de origem.
§4º.O servidor em estágio probatório poderá exercer quaisquer cargos de provimento em comissão ou funções de direção, chefia ou assessoramento no órgão ou entidade de lotação, e poderá ser cedido a outro órgão ou entidade da Administração Pública Municipal, Estadual ou Federal.
§5º. Ao servidor em estágio probatório somente poderão ser concedidas as licenças e os afastamentos previstos nos artigos 69, incisos I a IV, 80, 81 e82, da Lei Municipal nº 15, de 19 de julho de 1993, bem como afastamento para cumprir estágio probatório ou participar de curso de formação decorrente de aprovação em concurso público para provimento de outro cargo na Administração Pública Municipal, Estadual ou Federal.
§6º. Nas hipóteses do parágrafo anterior, o estágio probatório ficará suspenso durante o período correspondente e será reiniciado a partir da retomada do efetivo exercício do cargo.
§ 7º. O servidor público aprovado em concurso público de provas ou de provas e títulos e empossado em cargo de provimento efetivo adquirirá estabilidade no serviço público após cumprir o período de estagio probatório de 03 (três) anos de efetivo exercício do cargo.
§ 8º. O procedimento para avaliação de desempenho do servidor prevista neste artigo, assim como qualquer outro dispositivo dessa lei que dependa de regulamentação, deverá assim ser feito através de Decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal, observados, nesse caso, dentre outros parâmetros e requisitos, a nota média mínima de 70% (setenta por cento) para aprovação em processo anual e especifico, em conformidade com as atividades do cargo desempenhadas pelo servidor.

Art. 14. Durante o período de cumprimento do estágio probatório o servidor público não concorrerá a qualquer forma de desenvolvimento na carreira.

Art. 15. O servidor público poderá ser exonerado do cargo efetivo em virtude de sentença judicial transitada em julgado que lhe imponha restrições para exercício do cargo ou em decorrência de decisão administrativa proferida por autoridade competente em processo administrativo disciplinar no qual lhe seja assegurada ampla defesa, contraditório e devido processo legal.

Seção VI
DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL

Art. 16. O Chefe do Poder Executivo Municipal deverá instituir e regulamentar sistema de avaliação funcional periódica composto, preferencialmente, pelos fatores objetivos enumerados no artigo 13, desta Lei.

§ 1º. A avaliação funcional deverá orientar as políticas de recursos humanos, sempre que conveniente à melhoria da eficiência e da qualidade dos serviços públicos, conforme segue:

I – Progressão na carreira;

II – Designações para funções de confiança;

III – Sistema de benefícios e vantagens;

IV – Sistema de capacitação e aperfeiçoamento;

V – Sistema de remoção do órgão de lotação ou local de Trabalho;

VI – Processos disciplinares; e

VII – Processos de demissão por insuficiência de desempenho.

§ 2º. O disposto nos incisos do § 1º obedecerá aos preceitos estabelecidos no Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Municipais, Constituição Federal e legislação pertinente.

Seção VII
DA CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO

Art. 17. O Chefe do Poder Executivo Municipal deverá instituir políticas de incentivo ao aperfeiçoamento e formação dos servidores das secretarias abrangidas por essa lei e regulamentar sistema de capacitação e desenvolvimento funcional visando favorecer o regular desempenho das atribuições de tais cargos e melhorar os resultados, eficiência e qualidade dos serviços públicos.

Art. 18. A capacitação e aperfeiçoamento dos servidores, de caráter objetivo e prático, poderá ser efetivada:

I – sempre que possível, pela Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal;

II – através de contratos, convênios e parcerias afins.

Seção VIII
DA CARREIRA

Art. 19. A série de níveis dos cargos que compõem a carreira dos servidores abrangidos por essa Lei estrutura-se em linha horizontal de acesso, em conformidade com o respectivo nível de habilitação e perfil profissional e ocupacional, identificada nos Anexos I e II, desta Lei, e nos moldes seguintes:

I – Grupo Ocupacional – Nível Fundamental:

a) Nível I – habilitação em Ensino Fundamental I (antiga 4ª Série) e II (antiga 8ª série);

b) Nível II – habilitação em Ensino Médio;

c) Nível III – habilitação em grau de ensino superior ministrada por instituição educacional autorizada pelo Ministério da Educação - MEC.

II – Grupo Ocupacional – Nível Médio:
a) Nível I – habilitação em Ensino Médio e certificado para cargos que exijam formação técnica;
b) Nível II – habilitação em Ensino Superior ministrada por instituição educacional autorizada pelo Ministério da Educação - MEC;
c) Nível III – Título de Especialista ou pós-graduação *latu sensu* com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas ministradas por instituição educacional autorizada pelo Ministério da Educação - MEC;

III – Grupo Ocupacional – Nível Superior:
a) Nível I – habilitação em Ensino Superior ministrada por instituição educacional autorizada pelo Ministério da Educação - MEC e registro em órgão de classe;
b) Nível II - Título de Especialista ou pós-graduação *latu sensu* correlacionada com a área de atuação profissional com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas ministradas por instituição educacional autorizada pelo Ministério da Educação - MEC;
c) Nível III – Título de Mestrado ou Doutorado ministrados por instituição educacional autorizada pelo Ministério da Educação - MEC.

Art. 20. A progressão na carreira dos servidores do quadro efetivo dar-se-á da seguinte forma:
I – Progressão Horizontal, em que o desenvolvimento na carreira ocorre por tempo de serviço quando o servidor público municipal, ocupante de um dos cargos definidos nesta lei, avança de um nível para outro subsequente do mesmo cargo, desde que cumprido o estágio probatório.
II – Progressão vertical, em que o desenvolvimento na carreira ocorre por titulação profissional quando o servidor público municipal, ocupante de um dos cargos definidos nesta lei, avança de um nível para outro no mesmo cargo mediante comprovação da habilitação, aperfeiçoamento, qualificação ou capacitação profissional exigida para o respectivo nível, acompanhada do histórico escolar e desde que cumprido o estágio probatório.
§ 1º. Na progressão horizontal a cada 03 (três) anos de serviço o servidor público municipal faz jus ao acréscimo de percentual de 5% (cinco por cento) ao valor do vencimento do cargo, conforme tabela contida no Anexo II, desta Lei, e desde que atendido o seguinte:
a) ter cumprido o estágio probatório com aproveitamento mínimo de 70% (setenta por cento);
b) ser aprovado em processo específico de avaliação de desempenho obrigatoriamente com nota média mínima de 70% (setenta por cento) de aprovação.
§ 2º. Decorrido o prazo previsto no parágrafo anterior, se o Município não realizar processo de avaliação de desempenho, a progressão horizontal dar-se-á automaticamente.
§ 3º. Os níveis de progressão horizontal são representados pelas letras A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, K, L e M, conforme tabela contida no Anexo II, desta Lei.
§ 4º. Na progressão vertical o desenvolvimento na carreira ocorre em níveis, conforme segue:
a) Nível II, em que o servidor faz jus à percepção de valor equivalente ao percentual 10% (dez por cento) do vencimento do cargo efetivo mediante comprovação de nova titulação profissional;

b) Nível III, em que o servidor faz jus à percepção de valor equivalente ao percentual de 15% (quinze por cento) do vencimento do cargo efetivo mediante comprovação de nova titulação profissional.
§ 5º. Para progressão na carreira dos servidores do quadro efetivo a que se refere essa Lei a contagem do tempo de que trata o *caput*, do artigo 13, terá como termo inicial a data da posse no cargo, que servirá para o enquadramento funcional previsto nesta lei.
§ 6º. Os níveis de progressão vertical serão representados por letras e algarismos romanos.
§ 7º. A mudança de nível ocorrerá no mês seguinte ao que o interessado apresentar o requerimento devidamente instruído, desde que cumprido o estágio probatório.
§ 8º. Os coeficientes para aumento salarial de um nível para outro subsequente são estabelecidos na tabela contida no Anexo II, desta Lei.

Seção IX
DOS VENCIMENTOS E VANTAGENS

Art. 21. Os vencimentos por cargo, nível, categoria funcional e nível de vencimento, são especificados nas tabelas contidas no Anexo II, desta Lei, garantida a complementação do vencimento quando este não alcançar o valor do salário mínimo nacional vigente.
§ 1º. O valor do vencimento dos servidores públicos municipais deverá ser reajustado a cada 12 (doze) meses, conforme dispõe o inciso X, do artigo 37, da Constituição Federal de 1.988.
§ 2º. Fica estabelecido o dia 1º (primeiro) de março de cada ano como data base para as negociações e reposições salariais dos servidores públicos abrangidos por essa Lei.
§ 3º. É vedado ao servidor público perceber vencimento mensal em valor superior ao subsídio do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 22. Ficam criadas as seguintes gratificações, de caráter transitório e não incorporáveis ao vencimento ou à remuneração, que poderão ser concedidas aos servidores da Secretaria Municipal de Gestão em Saúde e Saneamento Básico, observados os requisitos correspondentes:

I – Gratificação de Incentivo à Formação em Nível Superior – G.N.S.;

II – Gratificação por Desempenho em Comissão - G.D.C.;

III – Gratificação por Desempenho de Atividades Administrativas – G.D.A.

§ 1º. A Gratificação de Incentivo à Formação em Nível Superior - G.N.S. poderá ser concedida para incentivar o servidor a concluir sua primeira graduação em nível superior e corresponderá ao valor equivalente a 20% (vinte por cento) do seu vencimento básico, observado o seguinte:
I – Para fazer jus à Gratificação de Incentivo à Formação em Nível Superior o servidor deverá comprovar sua matrícula em curso de graduação em nível superior ministrado por instituição educacional autorizada pelo Ministério da Educação - MEC, sendo obrigatória a apresentação do respectivo comprovante em cada renovação de matrícula para manutenção do pagamento;
II – O servidor deverá comunicar à Coordenadoria de Recursos Humanos do Município a desistência, trancamento de matrícula ou qualquer interrupção do curso de graduação em nível superior justificando o motivo e, se for o caso, solicitar a suspensão do pagamento da referida gratificação pelo prazo máximo de 24 (vinte e quatro) meses;
III – Nas hipóteses do inciso II, se não solicitada a suspensão do pagamento da gratificação de incentivo à formação em nível superior ou se expirado o prazo máximo de 24 (vinte e quatro) meses de sua suspensão e o servidor não retomar o curso de graduação em nível superior, o beneficiário deverá restituir ao Município os valores correspondentes que tenha percebido atualizados com juros e correção monetária;
IV – Em caso de rematrícula no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) contados da desistência, trancamento de matrícula ou qualquer interrupção do curso de graduação em nível superior, a gratificação de incentivo à formação em nível superior poderá ser concedida novamente e implementada até conclusão do respectivo curso de graduação em nível superior.

§ 2º. A Gratificação por Desempenho em Comissão – G. D. C. será concedida ao servidor nomeado pelo Chefe do Poder Executivo para desempenhar função em Comissões de Tomada de Contas Especial, de Sindicância Administrativa, de Processo Administrativo Disciplinar - PAD, Concurso Público e de Processo Seletivo, observado o seguinte:

I – o servidor designado como Presidente da Comissão fará jus à gratificação em valor correspondente ao percentual de 65% (sessenta e cinco por cento) do salário mínimo nacional vigente;
II – o servidor designado como Secretário da Comissão fará jus à gratificação em valor correspondente ao percentual de 55% (cinquenta e cinco por cento) do salário mínimo nacional vigente;
III – o servidor designado como Membro da Comissão fará jus à gratificação em valor correspondente ao percentual de 45% (quarenta e cinco por cento) do salário mínimo nacional vigente;
IV – o valor da gratificação de que trata este parágrafo será pago ao servidor nomeado para desempenhar função em Comissões em única parcela após a apresentação de relatório conclusivo do processo pela Comissão processante à Autoridade Julgadora competente;
V - poderá ser nomeado para compor comissão de que trata este parágrafo, servidor ocupante de cargo de provimento efetivo, em comissão e ou que desempenhe função gratificada, que deverá desempenhar a função correspondente sem prejuízo do exercício das atribuições de seu cargo;
VI – o servidor nomeado para compor comissão diversa daquelas enumeradas neste parágrafo não fará jus à gratificação de que trata este parágrafo.
§ 3º. A Gratificação por Desempenho de Atividades Administrativas – G.D.A., observada a discricionariedade, necessidade e conveniência da Administração, poderá ser concedida ao servidor efetivo em valor correspondente ao percentual de 10% (dez por cento) a 100% (cem por cento) do vencimento base do servidor, observado os critérios de avaliação, produtividade e horas efetivamente trabalhadas a serem regulamentados por ato do Chefe do Poder Executivo.

Art. 23. Aos servidores abrangidos por essa Lei também poderão ser concedidas os seguintes adicionais, de caráter transitório e não incorporáveis ao vencimento ou à remuneração, observados os requisitos correspondentes:

I – Adicional pelo exercício de atividades insalubres, perigosas ou penosas;

II – Adicional pela prestação de serviços em horário extraordinário;

III – Adicional noturno;

IV – Adicional de 1/3 (um terço) de férias.

§ 1º. O adicional pelo exercício de atividades insalubres, perigosas ou penosas, é devido aos servidores que trabalhem com habitualidade em locais insalubres ou em contato com substâncias tóxicas, radioativas ou com risco de vida, e em valores correspondentes a 10% (dez por cento), 20% (vinte por cento) e 40% (quarenta por cento) do vencimento básico do cargo de Categoria Funcional III, não podendo ser pago em quantia inferior ao salário mínimo nacional.
§ 2º. A prestação de serviços em horário extraordinário será remunerada com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) sobre a hora normal trabalhada, permitido somente para atender a situações excepcionais e temporárias até o limite de 02 (duas) horas por dia, podendo ser realizado aos sábados, domingos e feriados quando a hora trabalhada será remunerada com acréscimo do percentual de 100% (cem por cento), devendo o superior imediato justificar a realização dos serviços em horário extraordinário.
§ 3º. O adicional noturno será devido quando verificada a prestação serviços entre as 22hs00min (vinte e duas horas) de um dia e 05hs00min. (cinco horas) do dia seguinte, e seu valor corresponderá ao valor da hora normal de trabalho acrescido de 25% (vinte e cinco por cento), computando-se cada hora laborada em tal período como 52min30seg. (cinquenta e dois minutos e trinta segundos).
§ 4º. Independente de solicitação, quando concedidas férias será pago ao servidor valor adicional correspondente a 1/3 (um terço) da sua remuneração apurada proporcionalmente nos últimos 12 (doze) meses.
§ 5º. Para serem concedidos e pagos os adicionais previstos no inciso I e § 1º, do *caput*, deste artigo, o Município deverá, obrigatoriamente, realizar perícia através de Médico do Trabalho ou Perito do Trabalho, que elaborará laudo pericial correspondente apontando os setores que possuem riscos ambientais, locais de enquadramento e percentuais devidos, remanescendo autorizado o pagamento correspondente ao percentual definido em laudo pericial vencido.

Art. 24. A concessão das gratificações e adicionais previstos nesta Lei será regulamentada por ato do Chefe do Poder Executivo, condicionado à necessidade e conveniência para a Administração.

Seção X
DAS NORMAS DE IMPLANTAÇÃO

Art. 25. A colocação no nível de vencimento indicado na tabela contida no Anexo II, dar-se-á pela equivalência de valor do vencimento básico do servidor no mês da entrada em vigor desta Lei, na progressão numérica equivalente, contados a partir do início do efetivo exercício do respectivo cargo.
§1º. Caso o valor da remuneração resultante dos parâmetros estabelecidos na presente lei seja inferior àquele percebido pelo servidor até sua entrada em vigor, ser-lhe-á assegurado o pagamento do valor correspondente a diferença sob nomenclatura de vantagem pessoal permanente.
§2º. Esta lei aplica-se no que couber aos servidores abrangidos pela Lei n. 758, de 07 de fevereiro de 2017, os quais não sofrerão prejuízo em razão da vigência da presente lei, assegurado o direito adquirido e aplicando-se-lhes o disposto no parágrafo anterior especialmente para o cômputo da vantagem pessoal permanente da categoria.

Art. 26. O posicionamento do servidor em determinado nível da carreira depende da avaliação de desempenho, do tempo de efetivo exercício do cargo ou de titulação profissional e de análise pela Comissão de Enquadramento constituída para essa finalidade e nomeada pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Seção XI
DA READAPÇÃO FUNCIONAL

Art. 27. A readaptação funcional é a investidura do servidor público efetivo com problemas de saúde em cargo compatível com sua capacidade física ou mental para que desempenhe atividades que não acarretem prejuízo à sua saúde, tendo por objetivos:

I - promover a readaptação do servidor cuja condição de saúde comprovadamente impossibilite a realização das atividades inerentes ao seu cargo;
II - contribuir para a solução dos problemas internos oriundos da deficiência;
III - desenvolver novas habilidades que possibilitem o reaproveitamento da força de trabalho.

Art. 28. A readaptação funcional é condicionada a prévia inspeção pela Junta Médica Oficial do Município apta à avaliar o quadro de saúde do servidor, identificar a enfermidade e o grau de suas limitações para que seja readaptado em função com atribuições compatíveis com sua atual capacidade laboral e o procedimento correspondente deverá ser instruído e processado pela Coordenadoria de Recursos Humanos do Município.

Art. 29. O servidor readaptado deverá ser avaliado periodicamente durante exercício de atividades do cargo em que readaptado e por período recomendado pela Junta Médica Oficial do Município para análise de seu desempenho e comprovação de adaptação ao novo cargo.

Art. 30. Quando recomendada a readaptação funcional, o servidor deverá ser readaptado em cargo, preferencialmente, da mesma unidade administrativa em que lotado originariamente.
Parágrafo único. Quando não for possível a readaptação funcional no mesmo órgão ou unidade administrativa do Município, o servidor deverá desenvolver atividades laborais na unidade administrativa que lhe for designada em conformidade com suas condições de saúde físicas e mentais.

Art. 31. O servidor readaptado poderá desempenhar atribuições e atividades do cargo originário ou de cargos de hierarquia igual ou superior, desde que suas condições de saúde físicas e mentais permitam em conformidade com parecer médico.
§ 1º. A readaptação funcional não acarretará redução ou acréscimo do valor do vencimento e vantagens legais efetivamente percebidos pelo servidor, assegurada a compensação de diferenças salariais a que o servidor fizer jus quando for readaptado em cargo hierarquicamente inferior.
§ 2º. O servidor readaptado deverá ser treinado para a nova função e, quando necessário, auxiliado por treinamentos externos.

Art. 32. Quando recomendada a readaptação funcional definitiva pela Junta Médica Oficial do Município, deverá ocorrer a alteração do cargo de lotação originária e a substituição do servidor na respectiva unidade administrativa ou órgão do Município.

Parágrafo único. Se, em qualquer tempo, houver exoneração do servidor readaptado definitivamente, a respectiva vaga será cancelada, não gerando direito a nova substituição.

Seção XII
DA LICENÇA PRÊMIO POR ASSIDUIDADE

Art. 33. A cada quinquênio ininterrupto de efetivo exercício do cargo, contado da posse, o servidor fará jus a 03 (três) meses de licença a título de prêmio por assiduidade, assegurada a remuneração integral do cargo.
§ 1º. O direito à licença prêmio adquirido e não gozado pelo servidor poderá ser convertido em pecúnia nos seguintes casos:

I – quando o servidor estiver acometido de alguma das doenças graves relacionadas na Lei Federal nº 7.713, de 22 de dezembro 1988, ou equivalente, atestada em laudo da Junta Médica Oficial do Município;
II – quando constatada a insuficiência de pessoal na Unidade Administrativa correspondente e demonstrado que o afastamento do servidor para gozo da licença prêmio poderá ocasionar prejuízo ao serviço público;
III – aposentadoria ou morte do servidor público;
IV – em caso de exoneração a pedido, quando houver indeferimento administrativo anterior;
V - acidente de trabalho.

§ 2º. A conversão em pecúnia do direito à licença prêmio adquirido e não gozado pelo servidor somente poderá ser autorizada nos casos previstos no parágrafo anterior.
§3º. Tanto o valor recebido a título de remuneração quando do gozo da referida licença, quanto o valor da pecúnia proveniente da conversão a que se refere o parágrafo anterior terá como base de cálculo o valor da última remuneração, excluindo as verbas não habituais.

Art. 34. Não se concederá licença prêmio por assiduidade ao servidor que durante o período aquisitivo do direito enquadrar-se nos seguintes casos:
I – ser condenado por decisão administrativa definitiva a penalidade disciplinar de suspensão;
II – interromper o efetivo exercício do cargo em virtude:
licença por motivo de doença em pessoa da família sem remuneração;
licença para tratar de interesses particulares;
afastamento para acompanhar cônjuge ou companheiro;
licença para tratar de interesses particulares;
condenação a pena privativa de liberdade por sentença definitiva.

Parágrafo único. As ausências injustificadas ao trabalho retardarão a concessão da licença prêmio por assiduidade na proporção de 01 (um) mês para cada falta.

Art. 35. O número de servidores em gozo simultâneo de licença prêmio por assiduidade não poderá ser superior a 1/3 (um terço) do pessoal lotado na Unidade Administrativa.

TÍTULO III
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 36. Fica criada a Comissão de Enquadramento, órgão colegiado e permanente de natureza consultiva, fiscalizadora e avaliadora, com representação paritária e proporcional.

§ 1º. Compete à Comissão de Enquadramento, respeitadas as demais instâncias decisórias e as normas de organização da Administração Pública, atuar como órgão consultivo, avaliador, fiscalizador e opinar tecnicamente sobre enquadramento do servidor em determinado nível na progressão funcional.

§ 2º. A Comissão de Enquadramento écomposta por 6 (seis) membros, com igual poder de voto, indicados paritariamente pelo Chefe do Poder Executivo Municipal e por representante dos servidores efetivos municipais, e estruturada da seguinte forma:
I – Presidente;
II – Secretário (a);
III – 4 (quatro) membros.
§ 3º. O Poder Executivo Municipal e a Entidade Sindical representativa dos servidores municipais deverão indicar seus representantes para compor a Comissão de Enquadramento, bem como 01(um)membro suplente paracadamembro titular.

Art. 37. O servidor cedido ao Município por Ente Público da esfera Municipal, Estadual ou Federal, lotado em cargo integrante da estrutura administrativa ou que desempenhe atribuições correspondentes no âmbito da referida Unidade Administrativa, cujo ônus permanece devido pelo órgão de origem, poderá exercer cargo em comissão ou função gratificada, de direção, chefia e assessoramento, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo.
Parágrafo único. Ao servidor enquadrado no *caput* aplicam-se as disposições desta Lei, da Lei Municipal nº 15, de 19 de julho de 1993, e legislação pertinente, especialmente quanto a direitos e vantagens, deveres, proibições e responsabilidades, incumbindo ao Município suportar os respectivos ônus.

Art. 38. O servidor lotado em cargo de provimento efetivo integrante dessa estrutura administrativa poderá ser cedido para Ente Público da esfera Municipal, Estadual ou Federal, com ou sem ônus para o Município cedente, observadas as disposições legais pertinentes.

Art. 39. O sistema de avaliação de desempenho funcional de que trata o artigo 16, desta Lei, deverá ser instituído e regulamentado no prazo de 120 (cento e vinte) dias, observadas as especificidades da carreira.
Parágrafo único. O sistema de avaliação de desempenho funcional deverá considerar as atividades desenvolvidas pelo servidor no exercício do cargo, seu desempenho no cumprimento das atribuições pertinentes, estimular o desenvolvimento profissional na carreira, ações de desenvolvimento de recursos humanos e o aprimoramento das atividades do órgão ou entidade, observados, também, os seguintes fatores:
I – produtividade;
II – assiduidade, eficiência e pontualidade;
III – disciplina;
IV - capacidade de iniciativa e cooperação;
V – qualidade do trabalho executado;
VI – responsabilidade; e
VII – condições adequadas no trabalho para o desempenho da função.

Art. 40. Fica o Executivo Municipal autorizado a conceder uniformes a todos os servidores públicos, podendo ser composto de calça, camisa e/ou vestidos, quando houver recursos disponíveis, ficando a critério, discricionariedade e conveniência do Prefeito.

Art. 41. É assegurado ao servidor o direito à licença para desempenho de mandato classista.
§ 1º. O Município poderá disponibilizar até 2 (dois) servidores efetivos ao órgão representativo da classe sem ônus para o sindicato, desde que eleito para ocupar cargo de direção da referida entidade sindical, conforme § 4º, do artigo 20, da Constituição Estadual, assegurada ao servidor a remuneração do cargo efetivo.
§ 2º. A licença perdurará enquanto vigente o respectivo mandato, podendo ser renovada em caso de reeleição ou interrompida pela entidade de classe a qualquer tempo.
§ 3º. Ao servidor licenciado são assegurados todos os direitos do cargo efetivo como se estivesse em exercício.
§ 4º. O servidor licenciado para exercício de mandato classista desligado da respectiva entidade sindical poderá ser substituído por outro servidor mediante solicitação do Sindicato.

Art. 42. Ao servidor abrangido por essa lei, genitor de filho ou que tenha guarda definitiva de Pessoa com Necessidades Educativas Especiais - PNEE é assegurado o direito a dispensa de 50% (cinquenta por cento) da carga horária de trabalho diária sem redução de remuneração.
§ 1º. Considerar-se Pessoa com Necessidades Educativas Especiais - PNEE aquela portadora de deficiência comprovada e homologada pela Junta Médica Oficial do Município, de qualquer idade e que viva sob dependência sócio-educacional e econômica do servidor público municipal.
§ 2º. A dispensa de carga horária de trabalho de que trata esse artigo perdurará pelo prazo de até 01 (um) ano, podendo ser renovada anualmente.

Art. 43. Integram esta Lei os seguintes Anexos:

I – Anexo I –Dos cargos efetivos, carreira funcional, quantitativo, carga horária e vencimentos;
II – Anexo II – Da progressão funcional;

III – Anexo III –Das atribuições dos cargos.

Art. 44. Além do disposto nesta Lei, os servidores também subordinam-se às disposições da Lei Municipal nº 15, de 19 de julho de 1993, que instituiu o Regime Jurídico Único dos servidores públicos do Município de Monte Negro e legislação pertinente, especialmente quanto direitos e vantagens, deveres, proibições e responsabilidades.

Art. 45. Essa lei deverá ser revista no prazo de até 2 (dois) anos, com participação paritária e proporcional dos servidores e de sua Entidade Sindical representativa, bem como de representantes do Poder Executivo Municipal.
Parágrafo único. Se conveniente ao Poder Executivo Municipal e à Entidade Sindical representativa dos servidores municipais, e havendo necessidade de eventuais alterações, a revisão de que trata o *caput* deste artigo poderá ser implementada em prazo inferior.

Art. 46. Incumbe ao Chefe do Poder Executivo Municipal regulamentar a efetiva implementação do Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos servidores da Secretaria de Gestão em Saúde Pública e Saneamento Básico em conformidade com os objetivos instituídos pela presente Lei.

Art. 47. Fica alterado o *caput* do artigo 57 da Lei Municipal n. 15, de 19 de julho de 1993, que passa a vigorar com a seguinte redação:
"Art. 57. Os servidores que trabalham com habitualidade em locais insalubres ou em contato permanente com substâncias tóxicas, radioativas ou com risco de vida, fazem jus a um adicional cuja base de cálculo será definida nas leis que instituem os respectivos planos de cargos, carreiras e salários".

Art. 48. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 1º de setembro de 2019, revogando-se as disposições em contrário, especialmente a Lei Municipal nº 632, de 27 de maio de 2015, Lei Municipal n. 661, de 26 de novembro de 2015, Lei Municipal n. 692, de 1º de abril de 2016, Lei Municipal n. 772, de 31 de maio de 2017 e Lei Municipal n. 802, de 24 de novembro de 2017.

Monte Negro-RO, 02 de Setembro de 2019.

EVANDRO MARQUES DA SILVA
Prefeito do Município

ANEXO I

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO, CARGA HORÁRIA, CATEGORIA, QUANTITATIVO E VENCIMENTOS.

SECRETARIAS – SEGAFIN, SEPAGRI, SETUR, SEMAP, SEMIC, SEMOSP E GABINETE.

GRUPO OCUPACIONAL – NÍVEL SUPERIOR

NOMENCLATURA	CARGA HORÁRIA	CATEGORIA FUNCIONAL	QUANTIDADE	ESCOLARIDADE	VENCIMENTOR$
Engenheiro Civil	40 horas	XIX	03	Nível Superior+Registro	5.520,00
Médico Veterinário	30 horas	XIII	01	Nível Superior+Registro	4.140,00
Engenheiro Agrônomo	24 horas	XII	02	Nível Superior+Registro	3.312,00
Engenheiro Florestal	24 horas	XII	02	Nível Superior+Registro	3.312,00
Engenheiro Elétrico em Alta e Baixa Tensão	24 horas	XII	02	Nível Superior+Registro	3.312,00
Arquiteto	24 horas	XII	02	Nível Superior+Registro	3.312,00
Zootecnista	24 horas	XII	02	Nível Superior+Registro	3.312,00
Geógrafo	24 horas	XII	01	Nível Superior+Registro	3.312,00
Biólogo	24 horas	XII	02	Nível Superior+Registro	3.312,00
Gestor em Recursos Humanos	40 horas	XI	01	Nível Superior + Especialização	2.820,00
Contador	40 horas	XI	02	Nível Superior+Registro	2.820,00
Controlador Interno	40 horas	XI	02	N. Superior em: Adm. Empresas, Ciências Contábeis, Direito ou Economia + Registro	2.820,00

GRUPO OCUPACIONAL – NÍVEL MÉDIO

NOMENCLATURA	CARGA HORÁRIA	CATEGORIA FUNCIONAL	QUANTIDADE	ESCOLARIDADE	VENCIMENTOR$
Fiscal de Rendas Tributário	40 horas	X	08	Nível Médio	1.750,00
Agente de Fiscalização Municipal	40 horas	X	08	Nível Médio	1.750,00

Técnico em Segurança do Trabalho	40 horas	X	03	Nível Médio + Registro	1.750,00
Técnico em Programação de Sistema	40 horas	X	02	Nível Médio -Especialização	1.750,00
Agente Administrativo I - II	40 horas	IV	20	Nível Médio	1.400,00
Agente em Publicidade	40 horas	III	02	Nível Médio	1.200,00
Almoxarife	40 horas	III	04	Nível Médio	1.200,00
Técnico em informática	40 horas	III	04	Nível Médio + Registro	1.200,00
Técnico em Contabilidade	40 horas	III	02	Nível Médio + Registro	1.200,00
Técnico em Agropecuária	40 horas	III	03	Nível Médio + Registro	1.200,00
Técnico Agrícola	40 horas	III	03	Nível Médio + Registro	1.200,00
Técnico Agroecologia	40 horas	III	03	Nível Médio + Registro	1.200,00
Técnico em Topografia e Agrimensura	40 horas	III	03	Nível Médio + Registro	1.200,00
Técnico Florestal	40 horas	III	03	Nível Médio + Registro	1.200,00
Técnico em Maio Ambiente	40 horas	III	03	Nível Médio + Registro	1.200,00
Recepcionista	40 horas	III	02	Nível Médio	1.200,00

GRUPO OCUPACIONAL – NÍVEL FUNDAMENTAL

NOMENCLATURA	CARGA HORÁRIA	CATEGORIA FUNCIONAL	QUANTIDADE	ESCOLARIDADE	VENCIMENTO R$
Operador de Motoniveladora/Patrol	40 horas	IX	05	Ensino Fundamental I + Carteira Habilitação "E"	2.720,00
Operador de Máquinas Pesadas	40 horas	VIII	10	Ensino Fundamental I + Carteira Habilitação "E"	2.340,00
Operador de Retro-Escavadeira	40 horas	VIII	05	Ensino Fundamental I + Carteira Habilitação "E"	2.340,00
Operador de Pá - Carregadeira	40 horas	VIII	05	Ensino Fundamental I + Carteira Habilitação "E"	2.340,00
Motorista de Veículos Pesados	40 horas	VII	10	Ensino Fundamental II +Carteira Habilitação "D-E"	2.230,00
Artífice em Mecânica Leve e Máquina Pesada	40 horas	VI	05	Ensino Fundamental II	2.040,00
Motorista de Transporte Coletivo	40 horas	V	01	Ensino Fundamental II + Carteira Habilitação "D-E"	1.800,00
Motorista de Veículos Leves I –II	40 horas	III	10	Ensino Fundamental II + Carteira Habilitação "B-C"	1.200,00
Auxiliar Administrativo	40 horas	II	15	Ensino Fundamental II	1.100,00
Artífice em Serviços Gerais - Braçal	40 horas	I	35	Ensino Fundamental I	1.010,00
Agente de Vigilância – vigia	40 horas	I	15	Ensino Fundamental I	1.010,00
Agente de Limpeza e Conservação – Zelador(a)	40 horas	I	15	Ensino Fundamental I	1.010,00
Agente de Portaria	40 horas	I	10	Ensino Fundamental I	1.010,00
Auxiliar de Serviços Diversos	40 horas	I	05	Ensino Fundamental I	1.010,00
Copeiro(a)	40 horas	I	10	Ensino Fundamental I	1.010,00
Jardineiro/Podador	40 horas	I	05	Ensino Fundamental I	1.010,00
Coveiro	40 horas	I	05	Ensino Fundamental I	1.010,00
Artífice em Pedreiro	40 horas	I	08	Ensino Fundamental I	1.010,00
Eletricista de Autos	40 horas	I	05	Ensino Fundamental I	1.010,00
Artífice em Limpeza - Gari	40 horas	I	30	Ensino Fundamental I	1.010,00
Operador de Trator Agrícola	40 horas	I	10	Ensino Fundamental I + Carteira Habilitação "D-E"	1.010,00
Artífice em Carpintaria e Marcenaria	40 horas	I	05	Ensino Fundamental I	1.010,00
Artífice em Eletricidade	40 horas	I	05	Ensino Fundamental I	1.010,00
Auxiliar de Mecânica	40 horas	I	05	Ensino Fundamental I	1.010,00
Artífice em Borracharia	40 horas	I	05	Ensino Fundamental I	1.010,00
Operador de Motosserra	40 horas	I	05	Ensino Fundamental I	1.010,00
Artífice Soldador	40 horas	I	05	Ensino Fundamental I	1.010,00

SECRETARIA SEMDES
GRUPO OCUPACIONAL – NÍVEL SUPERIOR

NOMENCLATURA	CARGA HORÁRIA	CATEGORIA FUNCIONAL	QUANTIDADE	ESCOLARIDADE	VENCIMENTO R$
Psicólogo	30 horas	IX	02	Nível Superior+Registro	4.140,00
Assistente Social	30 horas	VIII	05	Nível Superior + Registro	2.820,00
Contador	40 horas	VIII	01	Nível Superior+Registro	2.820,00
Controlador Interno	40 horas	VIII	01	N. Superior em: Adm. Empresas, Ciências Contábeis, Direito ou Economia + Registro	2.820,00
Nutricionista	20 horas	VII	01	Nível Superior+Registro	2.760,00
Pedagogo em Orientação Educacional	30 horas	VI	03	Nível Superior+Registro	1.586,25
Educador Físico	30 horas	VI	01	Nível Superior + Registro	1.586,25

Técnico em Programas Sociais	30 horas	VI	03	Nível Superior Assistência Social+Registro	1.586,25

GRUPO OCUPACIONAL – NÍVEL MÉDIO

NOMENCLATURA	CARGA HORÁRIA	CATEGORIA FUNCIONAL	QUANTIDADE	ESCOLARIDADE	VENCIMENTO R$
Agente Administrativo I - II	40 horas	IV	05	Nível Médio	1.400,00
Técnico em informática	40 horas	III	02	Nível Médio + Registro	1.200,00
Técnico em Contabilidade	40 horas	III	02	Nível Médio + Registro	1.200,00
Atendente Social	40 horas	III	02	Nível Médio	1.200,00
Recepcionista	40 horas	III	02	Nível Médio	1.200,00
Agente de Comunicação Social	40 horas	III	03	Nível Médio	1.200,00
Educador Social	40 horas	III	10	Nível Médio c/ Formação em Magistério ou Nível Superior em Educação ou Assistente Social	1.200,00

GRUPO OCUPACIONAL – NÍVEL FUNDAMENTAL

NOMENCLATURA	CARGA HORÁRIA	CATEGORIA FUNCIONAL	QUANTIDADE	ESCOLARIDADE	VENCIMENTOR$
Motorista de Transporte Coletivo	40 horas	III	01	Ensino Fundamental II + Carteira Habilitação "D-E"	1.800,00
Motorista de Veículos Leves I –II	40 horas	II	10	Ensino Fundamental II + Carteira Habilitação "B-C"	1.200,00
Auxiliar Administrativo	40 horas	I	10	Ensino Fundamental II	1.100,00
Artífice em Serviços Gerais - Braçal	40 horas	I	35	Ensino Fundamental I	1.010,00
Agente de Vigilância - Vigia	40 horas	I	10	Ensino Fundamental I	1.010,00
Agente de Limpeza e Conservação – Zelador(a)	40 horas	I	10	Ensino Fundamental I	1.010,00
Agente de Portaria	40 horas	I	05	Ensino Fundamental I	1.010,00
Auxiliar de Serviços Diversos	40 horas	I	05	Ensino Fundamental I	1.010,00
Cozinheiro(a)	40 horas	I	05	Ensino Fundamental I	1.010,00
Merendeira	40 horas	I	05	Ensino Fundamental I	1.010,00

ANEXO II
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
CARREIRA FUNCIONAL

CARGO: GRUPO OCUPACIONAL

CATEGORIA FUNCIONAL: I

	Probatório	03 anos	06 anos	09 anos	12 anos	15 anos	18 anos	21 anos	24 anos	27 anos	30 anos	33 anos	35 anos
Nível	Referência												
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	k	l	M
Nível I	1.010,00	1.060,50	1.113,53	1.169,20	1.227,66	1.289,04	1.353,50	1.421,17	1.492,23	1.566,84	1.645,18	1.727,44	1.813,81
Nível II	1.111,00	1.166,55	1.224,88	1.286,12	1.350,43	1.417,95	1.488,85	1.563,29	1.641,45	1.723,53	1.809,70	1.900,19	1.995,20
Nível III	1.277,65	1.341,53	1.408,61	1.479,04	1.552,99	1.630,64	1.712,17	1.797,78	1.887,67	1.982,05	2.081,16	2.185,22	2.294,48

CATEGORIA FUNCIONAL: II

	Probatório	03 anos	06 anos	09 anos	12 anos	15 anos	18 anos	21 anos	24 anos	27 anos	30 anos	33 anos	35 anos
Nível	Referência												
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	k	l	M
Nível I	1.100,00	1.155,00	1.212,75	1.273,39	1.337,06	1.403,91	1.474,11	1.547,81	1.625,20	1.706,46	1.791,78	1.881,37	1.975,44
Nível II	1.210,00	1.270,50	1.334,03	1.400,73	1.470,76	1.544,30	1.621,52	1.702,59	1.787,72	1.877,11	1.970,96	2.069,51	2.172,99
Nível III	1.391,50	1.461,08	1.534,13	1.610,84	1.691,38	1.775,95	1.864,74	1.957,98	2.055,88	2.158,67	2.266,61	2.379,94	2.498,93

CATEGORIA FUNCIONAL: III

	Probatório	03 anos	06 anos	09 anos	12 anos	15 anos	18 anos	21 anos	24 anos	27 anos	30 anos	33 anos	35 anos
Nível	Referência												
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	k	l	M
Nível I	1.200,00	1.260,00	1.323,00	1.389,15	1.458,61	1.531,54	1.608,11	1.688,52	1.772,95	1.861,59	1.954,67	2.052,41	2.155,03
Nível II	1.320,00	1.386,00	1.455,30	1.528,07	1.604,47	1.684,69	1.768,93	1.857,37	1.950,24	2.047,75	2.150,14	2.257,65	2.370,53
Nível III	1.518,00	1.593,90	1.673,60	1.757,27	1.845,14	1.937,40	2.034,27	2.135,98	2.242,78	2.354,92	2.472,66	2.596,30	2.726,11

CATEGORIA FUNCIONAL: IV

	Probatório	03 anos	06 anos	09 anos	12 anos	15 anos	18 anos	21 anos	24 anos	27 anos	30 anos	33 anos	35 anos
Nível	Referência												
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	k	l	M
Nível I	1.400,00	1.470,00	1.543,50	1.620,68	1.701,71	1.786,79	1.876,13	1.969,94	2.068,44	2.171,86	2.280,45	2.394,48	2.514,20

Nível II	1.540,00	1.690,50	1.775,03	1.863,78	1.956,97	2.054,81	2.157,55	2.265,43	2.378,70	2.497,64	2.622,52	2.753,65	2.891,33
Nível III	1.771,00	1.859,55	1.952,53	2.050,15	2.152,66	2.260,29	2.373,31	2.491,97	2.616,57	2.747,40	2.884,77	3.029,01	3.180,46
CATEGORIA FUNCIONAL: V													
	Probatório	03 anos	06 anos	09 anos	12 anos	15 anos	18 anos	21 anos	24 anos	27 anos	30 anos	33 anos	35 anos
Nível	Referência												
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	k	l	M
Nível I	1.800,00	1.890,00	1.984,50	2.083,73	2.187,91	2.297,31	2.412,17	2.532,78	2.659,42	2.792,39	2.932,01	3.078,61	3.232,54
Nível II	1.980,00	2.173,50	2.282,18	2.396,28	2.516,10	2.641,90	2.774,00	2.912,70	3.058,33	3.211,25	3.371,81	3.540,40	3.717,42
Nível III	2.277,00	2.390,85	2.510,39	2.635,91	2.767,71	2.906,09	3.051,40	3.203,97	3.364,17	3.532,37	3.708,99	3.894,44	4.089,16
CATEGORIA FUNCIONAL: VI													
	Probatório	03 anos	06 anos	09 anos	12 anos	15 anos	18 anos	21 anos	24 anos	27 anos	30 anos	33 anos	35 anos
Nível	Referência												
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	k	l	M
Nível I	2.040,00	2.142,00	2.249,10	2.361,56	2.479,63	2.603,61	2.733,80	2.870,48	3.014,01	3.164,71	3.322,95	3.489,09	3.663,55
Nível II	2.244,00	2.356,20	2.474,01	2.597,71	2.727,60	2.863,98	3.007,17	3.157,53	3.315,41	3.481,18	3.655,24	3.838,00	4.029,90
Nível III	2.580,60	2.709,63	2.845,11	2.987,37	3.136,74	3.293,57	3.458,25	3.631,16	3.812,72	4.003,36	4.203,53	4.413,70	4.634,39
CATEGORIA FUNCIONAL: VII													
	Probatório	03 anos	06 anos	09 anos	12 anos	15 anos	18 anos	21 anos	24 anos	27 anos	30 anos	33 anos	35 anos
Nível	Referência												
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	k	l	M
Nível I	2.230,00	2.341,50	2.458,58	2.581,50	2.710,58	2.846,11	2.988,41	3.137,83	3.294,73	3.459,46	3.632,44	3.814,06	4.004,76
Nível II	2.453,00	2.575,65	2.704,43	2.839,65	2.981,64	3.130,72	3.287,25	3.451,62	3.624,20	3.805,41	3.995,68	4.195,46	4.405,24
Nível III	2.820,95	2.962,00	3.110,10	3.265,60	3.428,88	3.600,33	3.780,34	3.969,36	4.167,83	4.376,22	4.595,03	4.824,78	5.066,02
CATEGORIA FUNCIONAL: VIII													
	Probatório	03 anos	06 anos	09 anos	12 anos	15 anos	18 anos	21 anos	24 anos	27 anos	30 anos	33 anos	35 anos
Nível	Referência												
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	k	l	M
Nível I	2.340,00	2.457,00	2.579,85	2.708,84	2.844,28	2.986,50	3.135,82	3.292,61	3.457,25	3.630,11	3.811,61	4.002,19	4.202,30
Nível II	2.574,00	2.702,70	2.837,84	2.979,73	3.128,71	3.285,15	3.449,41	3.621,88	3.802,97	3.993,12	4.192,77	4.402,41	4.622,53
Nível III	2.960,10	3.108,11	3.263,51	3.426,69	3.598,02	3.777,92	3.966,82	4.165,16	4.373,42	4.592,09	4.821,69	5.062,78	5.315,91
CATEGORIA FUNCIONAL: IX													
	Probatório	03 anos	06 anos	09 anos	12 anos	15 anos	18 anos	21 anos	24 anos	27 anos	30 anos	33 anos	35 anos
Nível	Referência												
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	k	l	M
Nível I	2.720,00	2.856,00	2.998,80	3.148,74	3.306,18	3.471,49	3.645,06	3.827,31	4.018,68	4.219,61	4.430,59	4.652,12	4.884,73
Nível II	2.992,00	3.141,60	3.298,68	3.463,61	3.636,79	3.818,63	4.009,57	4.210,04	4.420,55	4.641,57	4.873,65	5.117,34	5.373,20
Nível III	3.440,80	3.612,84	3.793,48	3.983,16	4.182,31	4.391,43	4.611,00	4.841,55	5.083,63	5.337,81	5.604,70	5.884,94	6.179,18
CATEGORIA FUNCIONAL: X													
	Probatório	03 anos	06 anos	09 anos	12 anos	15 anos	18 anos	21 anos	24 anos	27 anos	30 anos	33 anos	35 anos
Nível	Referência												
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	k	l	M
Nível I	1.750,00	1.837,50	1.929,38	2.025,84	2.127,14	2.233,49	2.345,17	2.462,43	2.585,55	2.714,82	2.850,57	2.993,09	3.142,75
Nível II	1.925,00	2.021,25	2.122,31	2.228,43	2.339,85	2.456,84	2.579,68	2.708,67	2.844,10	2.986,31	3.135,62	3.292,40	3.457,02
Nível III	2.213,75	2.324,44	2.440,66	2.562,69	2.690,83	2.825,37	2.966,64	3.114,97	3.270,72	3.434,25	3.605,97	3.786,26	3.975,58

CATEGORIA FUNCIONAL: XI													
	Probatório	03 anos	06 anos	09 anos	12 anos	15 anos	18 anos	21 anos	24 anos	27 anos	30 anos	33 anos	35 anos
Nível	Referência												
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	k	l	M
Nível I	2.820,00	2.961,00	3.109,05	3.264,50	3.427,73	3.599,11	3.779,07	3.968,02	4.166,42	4.374,75	4.593,48	4.823,16	5.064,31
Nível II	3.102,00	3.405,15	3.575,41	3.754,18	3.941,89	4.138,98	4.345,93	4.563,23	4.791,39	5.030,96	5.282,51	5.546,63	5.823,96
Nível III	3.567,30	3.745,67	3.932,95	4.129,60	4.336,08	4.552,88	4.780,52	5.019,55	5.270,53	5.534,05	5.810,76	6.101,29	6.406,36

CATEGORIA FUNCIONAL: XII													
	Probatório	03 anos	06 anos	09 anos	12 anos	15 anos	18 anos	21 anos	24 anos	27 anos	30 anos	33 anos	35 anos
Nível	Referência												
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	k	l	M
Nível I	3.312,00	3.477,60	3.651,48	3.834,05	4.025,76	4.227,04	4.438,40	4.660,32	4.893,33	5.138,00	5.394,90	5.664,64	5.947,88
Nível II	3.643,20	3.999,24	4.199,20	4.409,16	4.629,62	4.861,10	5.104,16	5.359,36	5.627,33	5.908,70	6.204,13	6.514,34	6.840,06

Nível III	4.189,68	4.399,16	4.619,12	4.850,08	5.092,58	5.347,21	5.614,57	5.895,30	6.190,07	6.499,57	6.824,55	7.165,77	7.524,06

CATEGORIA FUNCIONAL: XIII													
	Probatório	03 anos	06 anos	09 anos	12 anos	15 anos	18 anos	21 anos	24 anos	27 anos	30 anos	33 anos	35 anos
Nível	Referência												
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	k	l	M
Nível I	4.140,00	4.347,00	4.564,35	4.792,57	5.032,20	5.283,81	5.548,00	5.825,40	6.116,67	6.422,50	6.743,62	7.080,80	7.434,85
Nível II	4.554,00	4.999,05	5.249,00	5.511,45	5.787,03	6.076,38	6.380,20	6.699,21	7.034,17	7.385,87	7.755,17	8.142,93	8.550,07
Nível III	5.237,10	5.498,96	5.773,90	6.062,60	6.365,73	6.684,01	7.018,21	7.369,13	7.737,58	8.124,46	8.530,68	8.957,22	9.405,08

CATEGORIA FUNCIONAL: XIV													
	Probatório	03 anos	06 anos	09 anos	12 anos	15 anos	18 anos	21 anos	24 anos	27 anos	30 anos	33 anos	35 anos
Nível	Referência												
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	k	l	M
Nível I	5.520,00	5.796,00	6.085,80	6.390,09	6.709,59	7.045,07	7.397,33	7.767,19	8.155,55	8.563,33	8.991,50	9.441,07	9.913,13
Nível II	6.072,00	6.665,40	6.998,67	7.348,60	7.716,03	8.101,84	8.506,93	8.932,27	9.378,89	9.847,83	10.340,22	10.857,23	11.400,10
Nível III	6.982,80	7.331,94	7.698,54	8.083,46	8.487,64	8.912,02	9.357,62	9.825,50	10.316,78	10.832,61	11.374,25	11.942,96	12.540,11

ANEXO II
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO - SEMDES
CARREIRA FUNCIONAL

CARGO: GRUPO OCUPACIONAL

CATEGORIA FUNCIONAL: I

	Probatório	03 anos	06 anos	09 anos	12 anos	15 anos	18 anos	21 anos	24 anos	27 anos	30 anos	33 anos	35 anos
Nível	Referência												
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	k	l	M
Nível I	1.010,00	1.060,50	1.113,53	1.169,20	1.227,66	1.289,04	1.353,50	1.421,17	1.492,23	1.566,84	1.645,18	1.727,44	1.813,81
Nível II	1.111,00	1.166,55	1.224,88	1.286,12	1.350,43	1.417,95	1.488,85	1.563,29	1.641,45	1.723,53	1.809,70	1.900,19	1.995,20
Nível III	1.277,65	1.341,53	1.408,61	1.479,04	1.552,99	1.630,64	1.712,17	1.797,78	1.887,67	1.982,05	2.081,16	2.185,22	2.294,48

CATEGORIA FUNCIONAL: II

	Probatório	03 anos	06 anos	09 anos	12 anos	15 anos	18 anos	21 anos	24 anos	27 anos	30 anos	33 anos	35 anos
Nível	Referência												
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	k	l	M
Nível I	1.100,00	1.155,00	1.212,75	1.273,39	1.337,06	1.403,91	1.474,11	1.547,81	1.625,20	1.706,46	1.791,78	1.881,37	1.975,44
Nível II	1.210,00	1.270,50	1.334,03	1.400,73	1.470,76	1.544,30	1.621,52	1.702,59	1.787,72	1.877,11	1.970,96	2.069,51	2.172,99
Nível III	1.391,50	1.461,08	1.534,13	1.610,84	1.691,38	1.775,95	1.864,74	1.957,98	2.055,88	2.158,67	2.266,61	2.379,94	2.498,93

CATEGORIA FUNCIONAL: III

	Probatório	03 anos	06 anos	09 anos	12 anos	15 anos	18 anos	21 anos	24 anos	27 anos	30 anos	33 anos	35 anos
Nível	Referência												
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	k	l	M
Nível I	1.200,00	1.260,00	1.323,00	1.389,15	1.458,61	1.531,54	1.608,11	1.688,52	1.772,95	1.861,59	1.954,67	2.052,41	2.155,03
Nível II	1.320,00	1.386,00	1.455,30	1.528,07	1.604,47	1.684,69	1.768,93	1.857,37	1.950,24	2.047,75	2.150,14	2.257,65	2.370,53
Nível III	1.518,00	1.593,90	1.673,60	1.757,27	1.845,14	1.937,40	2.034,27	2.135,98	2.242,78	2.354,92	2.472,66	2.596,30	2.726,11

CATEGORIA FUNCIONAL: IV

	Probatório	03 anos	06 anos	09 anos	12 anos	15 anos	18 anos	21 anos	24 anos	27 anos	30 anos	33 anos	35 anos
Nível	Referência												
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	k	l	M
Nível I	1.400,00	1.470,00	1.543,50	1.620,68	1.701,71	1.786,79	1.876,13	1.969,94	2.068,44	2.171,86	2.280,45	2.394,48	2.514,20
Nível II	1.540,00	1.690,50	1.775,03	1.863,78	1.956,97	2.054,81	2.157,55	2.265,43	2.378,70	2.497,64	2.622,52	2.753,65	2.891,33
Nível III	1.771,00	1.859,55	1.952,53	2.050,15	2.152,66	2.260,29	2.373,31	2.491,97	2.616,57	2.747,40	2.884,77	3.029,01	3.180,46

CATEGORIA FUNCIONAL: V

	Probatório	03 anos	06 anos	09 anos	12 anos	15 anos	18 anos	21 anos	24 anos	27 anos	30 anos	33 anos	35 anos
Nível	Referência												
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	k	l	M
Nível I	1.800,00	1.890,00	1.984,50	2.083,73	2.187,91	2.297,31	2.412,17	2.532,78	2.659,42	2.792,39	2.932,01	3.078,61	3.232,54
Nível II	1.980,00	2.173,50	2.282,18	2.396,28	2.516,10	2.641,90	2.774,00	2.912,70	3.058,33	3.211,25	3.371,81	3.540,40	3.717,42
Nível III	2.277,00	2.390,85	2.510,39	2.635,91	2.767,71	2.906,09	3.051,40	3.203,97	3.364,17	3.532,37	3.708,99	3.894,44	4.089,16

CATEGORIA FUNCIONAL: VI

	Probatório	03 anos	06 anos	09 anos	12 anos	15 anos	18 anos	21 anos	24 anos	27 anos	30 anos	33 anos	35 anos

Nível	Referência												
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
Nível I	1.586,25	1.665,56	1.748,84	1.836,28	1.928,10	2.024,50	2.125,73	2.232,01	2.343,61	2.460,79	2.583,83	2.713,03	2.848,68
Nível II	1.744,88	1.915,40	2.011,17	2.111,73	2.217,31	2.328,18	2.444,59	2.566,82	2.695,16	2.829,91	2.971,41	3.119,98	3.275,98
Nível III	2.006,61	2.106,94	2.212,28	2.322,90	2.439,04	2.560,99	2.689,04	2.823,50	2.964,67	3.112,90	3.268,55	3.431,98	3.603,58
CATEGORIA FUNCIONAL: VII													
	Probatório	03 anos	06 anos	09 anos	12 anos	15 anos	18 anos	21 anos	24 anos	27 anos	30 anos	33 anos	35 anos
Nível	Referência												
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
Nível I	2.760,00	2.898,00	3.042,90	3.195,05	3.354,80	3.522,54	3.698,66	3.883,60	4.077,78	4.281,67	4.495,75	4.720,54	4.956,56
Nível II	3.036,00	3.332,70	3.499,34	3.674,30	3.858,02	4.050,92	4.253,46	4.466,14	4.689,44	4.923,92	5.170,11	5.428,62	5.700,05
Nível III	3.491,40	3.665,97	3.849,27	4.041,73	4.243,82	4.456,01	4.678,81	4.912,75	5.158,39	5.416,31	5.687,12	5.971,48	6.270,05
CATEGORIA FUNCIONAL: VIII													
	Probatório	03 anos	06 anos	09 anos	12 anos	15 anos	18 anos	21 anos	24 anos	27 anos	30 anos	33 anos	35 anos
Nível	Referência												
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
Nível I	2.820,00	2.961,00	3.109,05	3.264,50	3.427,73	3.599,11	3.779,07	3.968,02	4.166,42	4.374,75	4.593,48	4.823,16	5.064,31
Nível II	3.102,00	3.405,15	3.575,41	3.754,18	3.941,89	4.138,98	4.345,93	4.563,23	4.791,39	5.030,96	5.282,51	5.546,63	5.823,96
Nível III	3.567,30	3.745,67	3.932,95	4.129,60	4.336,08	4.552,88	4.780,52	5.019,55	5.270,53	5.534,05	5.810,76	6.101,29	6.406,36
CATEGORIA FUNCIONAL: IX													
	Probatório	03 anos	06 anos	09 anos	12 anos	15 anos	18 anos	21 anos	24 anos	27 anos	30 anos	33 anos	35 anos
Nível	Referência												
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
Nível I	4.140,00	4.347,00	4.564,35	4.792,57	5.032,20	5.283,81	5.548,00	5.825,40	6.116,67	6.422,50	6.743,62	7.080,80	7.434,85
Nível II	4.554,00	4.999,05	5.249,00	5.511,45	5.787,03	6.076,38	6.380,20	6.699,21	7.034,17	7.385,87	7.755,17	8.142,93	8.550,07
Nível III	5.237,10	5.498,96	5.773,90	6.062,60	6.365,73	6.684,01	7.018,21	7.369,13	7.737,58	8.124,46	8.530,68	8.957,22	9.405,08

EVANDRO MARQUES DA SILVA
Prefeito

ANEXO III
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
ATRIBUIÇÕES E ATIVIDADES

CARGO	ATRIBUIÇÕES E ATIVIDADES
Arquiteto	**I –** Avaliar pedidos de licença de parcelamento de solos (loteamentos, desmembramento, condomínios habitacionais); **II –** Observar o atendimento das legislações específicas de uso e ocupação de solo, como legislação de uso do solo e lei de proteção aos mananciais; **III –** Desenvolver atividades de levantamentos, vistorias, avaliações, emissão de autos de inspeção, fiscalizar fontes de poluição e atender situações de emergência envolvendo acidentes ambientais, dentro de suas habilitações; **IV –** Conceder projetos e realizar e/ou fiscalizar construções nos campos da arquitetura e urbanismo considerando sistemas estruturais, fatores de custo, durabilidade, manutenção, as especificações e atendendo as exigências funcionais, técnicas, ambientais e de acessibilidade; **V –** Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.
Agente Tributário	**I –** Verificar, fiscalizar ou controlar a observância de obrigações tributárias; **II –** Apurar dados de interesse do fisco municipal; **III –** Orientar os contribuintes; **IV –** Lavrar notificação e autos de infrações; **V –** Elaborar relatórios; **VI –** Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.
Agente de Comunicação Social	**I –** Programar, promover, desenvolver ou acompanhar a divulgação de assuntos, programas ou eventos relacionados à área pública e com os interesses do Município; **II –** elaborar textos para publicações em veículos de comunicação falada, escrita ou televisiva, prestar atendimento a imprensa para qualquer informação e divulgação de interesse do Município; **III –** Fazer uso de equipamentos e recursos disponíveis para a consecução de suas atividades; **IV –** Recolher, redigir e registrar através de imagens e de sons, interpretar e organizar informações e notícias a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos; **V –** Fazer seleção, revisão e preparo definitivo das matérias jornalísticas a serem divulgadas em jornais, revistas, televisão, rádio, internet, assessorias de imprensa e quaisquer outros meios de comunicação com o público; **VI –** Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.
Agente Administrativo	**I** – Orientar e proceder a tramitação processo, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentação em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações quando necessário; **II** – Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e datilografar cartas, ofícios, circulares, tabelas, gráficos, instruções, normas, memorandos e outros; **III** – Elaborar, analisar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas, gráficos, efetuando cálculos, conversão de medidas, ajustamentos, porcentagens e outros para efeitos comparativos; **IV** – Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos na área administrativa; **V** – Elaborar relatórios de atividades com base em informações de arquivos, fichários e outros; **VI** – Aplicar sob supervisão e orientação, leis, regulamentos e as referentes a administração geral e especifica, em assuntos de pequena complexidade; **VII** – Estudar processo de expediente que ao fixarem necessários, sob orientação superior; **VIII** – Acompanhar a Legislação Geral ou especifico e a jurisprudência administrativa ou judiciária, que se relacionam com desempenho das atividades; **IX** – Orientar unidade de pequeno porte, com turmas, grupos de trabalho, que envolvam atividades administrativas em geral; **X** – Efetuar serviços de controle de pessoal, tais como, preparo de documentação para administração e demissão, registro de empregados, registro de promoções, transferência, férias, acidentes de trabalho, etc.; **XI** – Preparar as informações para a confecção de folha de pagamento, procedendo os cálculos de descontos, e informando ao setor de computação;

	XII – Efetuar serviços na área de finanças, tais como, redação e emissão de notas de empenho, documentos de arrecadação de Receita Federal, enviando-as as unidades para processamento; **XIII** – Supervisionar, setorialmente, uso de estado do material permanente; **XIV** – Examinar e providenciar o atendimento dos pedidos de material e respectiva documentação; **XV** – Determinar e aprovar a previsão de estoque de material permanente e de consumo, e promover, quando autorizado, atendidas nas exigências legais; **XVI** – Orientar e prestar informações sobre especificações e padronização de material; **XVII** – Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitadas e devidamente autorizadas pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas; **XVIII** – Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.
Agente de Fiscalização Municipal	**I -** Exerce atividades de fiscalização relacionadas ao cumprimento aos códigos de: obras, posturas municipais, sanitário, legislação ambiental e tributária e demais legislações correlatas. **II -** Orientar, inspecionar e exercer a fiscalização relativa à observância das normas regulamentadoras, leis relativas aos códigos de obras, posturas municipais, sanitário, legislação ambiental e tributária. **III -** Executar tarefas de fiscalização (comunicação, notificação, autuação, embargo) acompanhando seu desenvolvimento e anotando alterações ocorridas referentes à Unidade Administrativa em que estiver lotado, obras urbanas de caráter residencial, industrial ou comercial, de saneamento, posturas, vigilância sanitária, serviços contratados de terceiros, trânsito urbano, transportes públicos, atividades comerciais (feiras, sacolões, mercados, ambulantes), invasões de próprios municipais; **IV -** Efetuar vistoria prévia para início de obra, através de verificação do terreno, comparando a obra com a planta aprovada, observando: proximidade de outro estabelecimento comercial, metragem do prédio para instalação de equipamento contra incêndio, existência de WC, vestiários, etc; **V -** Efetuar levantamento de obras para fins de cadastro e lançamento de ISS, comunicando, notificando, embargando, emitindo autos de infração, instaurando, instruindo processos, construções irregulares e clandestinas, localização e existência de alvarás ao comércio ambulante, feiras, indústria, comércio, mercados e abrigos, fiscalizando sobre horário do comércio e do comércio eventual (plantões de farmácia, publicidades e poluição sonora); **VI -** Fiscalizar sobre disposição e lançamentos de materiais (lixo, entulho, material de construção e outros) em locais inadequados, conforme legislação; **VII -** Apreender veículos que sujam ou danificam vias públicas, logradouros, de acordo com a legislação municipal; **VIII -** Executar serviços de levantamento topográfico, desenho e locação de obras; **VX -** Auxiliar no planejamento e na execução de trabalhos técnicos na área de trânsito e transportes urbanos; **X -** Participar de pesquisas relacionadas às pavimentações, trânsito, transporte coletivo, instruindo e fiscalizando linhas, abrangendo: pesquisa de campo, de marcação de itinerários em mapas próprios, diagnósticos e proposições; **XI -** Atender reclamações, prestar esclarecimentos e receber denúncias apresentadas por munícipes. **No que compete à saúde:** **I –** Controle de alimentos chegados ao Município; **II –** Inspeção de peixes e carnes nos mercados e frigoríficos; **III –** Coleta de amostras de alimentos para exames bromatológicos; **IV -** Fiscalização dos demais locais de produção, beneficiamento e venda de gêneros alimentícios; **V –** Fiscalização periódica em determinados locais que comercializam alimentos e careçam de ação especial; **VI –** Controle dos vendedores e manipuladores de gêneros alimentícios e Intercâmbio com organismos envolvidos no controle de alimentos; **VIII –** Fiscalização a locais de comércio e indústria, no que concerne a segurança e higiene do trabalho; **IX –** Controlar as drogas e medicamentos em uso no município; **X –** Controlar farmácias e estabelecimentos congêneres quanto ao prazo de validade dos medicamentos; **XI –** Controlar a venda e uso de medicamentos psicotrópicos e entorpecentes; **XII –** Esclarecer profissionais e comerciantes, sobre os problemas relativos ao uso de medicamentos sem controle e orientação médica; **XIII –** Ação fiscalizadora e constante no combate ao charlatanismo; **No que compete à fiscalização Sanitária:** **I –** Fiscalizar habitações e estabelecimentos comerciais e de serviços, excetuando-se os estabelecimentos comerciais; **II –** Fiscalizar piscinas de uso coletivo restrito, tais como: as de clubes, condomínios, escolas associações, hotéis, motéis e congêneres; **III –** Fiscalizar as condições sanitárias das instalações prediais de águas e esgotos; **IV –** Fiscalizar quanto à regularização das condições sanitárias das ligações de água e esgoto à rede pública; **V –** Fiscalizar estabelecimentos de serviços, tais como: barbearias, salões de beleza, casas de banho, estabelecimentos esportivos de ginástica, cultura física, natação e congêneres, asilos, creches e similares; **VI –** Fiscalizar estabelecimentos de ensino, hotéis, motéis e congêneres, clubes recreativos e similares, lavanderias e similares, agências funerárias, velórios, necrotérios, cemitérios e crematórios, no tocante às questões higiênico-sanitárias; **VII –** Fiscalizar estabelecimentos que comercializem e distribuam gêneros alimentícios, bebidas e águas minerais; **VIII –** Fiscalizar estabelecimentos que fabriquem e/ou manipulem gêneros alimentícios e envasem bebidas e águas minerais; **IX –** Encaminhar para análise laboratorial alimentos e outros produtos para fins de controle; **X –** Apreender alimentos, mercadorias e outros produtos que estejam em desacordo com a legislação sanitária vigente; **XI –** Efetuar interdição de produtos, embalagens e equipamentos em desacordo com a legislação sanitária vigente; **XII –** Efetuar interdição parcial ou total do estabelecimento fiscalizado; **XIII –** Expedir autos de intimação, de interdição, de apreensão, de coleta de amostras e de infração e aplicar diretamente as penalidades que lhe forem delegadas por legislação específica; **XIV –** Executar e/ou participar de ações de Vigilância Sanitária em articulação direta com as de Vigilância Epidemiológica e Atenção à Saúde, incluindo as relativas à Saúde do Trabalhador, Controle de Zoonoses e ao Meio Ambiente; **XV -** Fazer cumprir a legislação sanitária federal, estadual e municipal em vigor; **XVI –** Exercer o poder de polícia do Município na área de saúde pública juntamente com os demais cargos com a mesma competência concorrente; **XVII** – Elaborar réplica fiscal em processos oriundos de atos em decorrência do poder de polícia sanitária do Município; **XIX –** Executar outras atividades correlatas à área fiscal, a critério da chefia imediata; **XX –** Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos. **No que compete à Ambiental:** **I –** Planejar, supervisionar, fiscalizar, atuar e executar atividades ao Licenciamento Ambiental de Impacto Local de acordo com as legislações municipais, estaduais e federais; **II –** Vistoriar, estudar, orientar, exigir, autuar, resolver problemas relacionados ao Meio Ambiente, referente à Legislação Ambiental Federal, Estadual e Municipal; ter conhecimento da flora e fauna e conceituações aplicáveis na referida Legislação; **III –** Prestar orientação referente às ações que envolvem o Meio Ambiente e sua sustentabilidade, juntamente com a sobrevivência do Homem; **IV –** Expedir notificações e autos de infrações referentes às irregularidades por infringência às normas legais; responsabilizar-se pelos conceitos e ações emitidas e estar sempre pronto para atuar; **V –** Ter conhecimento do Município como um todo, suas micro-regiões, distritos, capelas, sistema viário, utilização do solo, áreas de preservação, estrutura político-administrativa que envolve o meio ambiente, hidrologia e demais aspectos que, em conjunto, caracterizam o Município; **VI –** Manter atualizados os conhecimentos referentes às Legislações Ambientais e suas ações, de acordo com as normas estabelecidas ao setor público Federal, Estadual e Municipal; Ter condições de gerenciar e exigir sobre aspectos referentes ao meio ambiente tanto para Instituições públicas, privadas e autônomos, das diferentes áreas de abrangências e suas especificidades; **VII –** Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.
Agente em Publicidade	**I –** Planejar, organizar, dirigir e executar serviços técnicos fotográficos, como os de arquivo, fotos ilustradas e distribuição de fotos para divulgação de matérias; **II –** Executar a distribuição de fotografias ou ilustração de caráter jornalístico para fins de divulgação; **III –** Criação de artes fotográficas para layout jornalístico; **IV –** Participar de eventos da Prefeitura, registrando fotograficamente; **V –** Executar serviços fotográficos em eventos cerimoniais da Prefeitura; **VI –** Preparar fotografias para a divulgação nos órgãos de imprensa; **VII –** Prestar assessoria de imprensa ao órgão em que trabalha; **VIII –** Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.
Agente de Fiscalização Municipal	**I** - Exerce atividades de fiscalização relacionadas ao cumprimento aos códigos de: obras, posturas municipais, sanitário, legislação ambiental e tributária e demais legislações correlatas. **II** - Orientar, inspecionar e exercer a fiscalização relativa à observância das normas regulamentadoras, leis relativas aos códigos de obras, posturas municipais, sanitário, legislação ambiental e tributária. **III** - Executar tarefas de fiscalização (comunicação, notificação, autuação, embargo) acompanhando seu desenvolvimento e anotando alterações ocorridas referentes à Unidade Administrativa em que estiver lotado, obras urbanas de caráter residencial,

	industrial ou comercial, de saneamento, posturas, vigilância sanitária, serviços contratados de terceiros, trânsito urbano, transportes públicos, atividades comerciais (feiras, sacolões, mercados, ambulantes), invasões de próprios municipais; **IV** - Efetuar vistoria prévia para início de obra, através de verificação do terreno, comparando a obra com a planta aprovada, observando: proximidade de outro estabelecimento comercial, metragem do prédio para instalação de equipamento contra incêndio, existência de WC, vestiários, etc; **V** - Efetuar levantamento de obras para fins de cadastro e lançamento de ISS, comunicando, notificando, embargando, emitindo autos de infração, instaurando, instruindo processos, construções irregulares e clandestinas, localização e existência de alvarás ao comércio ambulante, feiras, indústria, comércio, mercados e abrigos, fiscalizando sobre horário do comércio e do comércio eventual (plantões de farmácia, publicidades e poluição sonora); **VI** - Fiscalizar sobre disposição e lançamentos de materiais (lixo, entulho, material de construção e outros) em locais inadequados, conforme legislação; **VII** - Apreender veículos que sujam ou danificam vias públicas, logradouros, de acordo com a legislação municipal; **VIII** - Executar serviços de levantamento topográfico, desenho e locação de obras; **VX** - Auxiliar no planejamento e na execução de trabalhos técnicos na área de trânsito e transportes urbanos; **X** - Participar de pesquisas relacionadas às pavimentações, trânsito, transporte coletivo, instruindo e fiscalizando linhas, abrangendo: pesquisa de campo, de marcação de itinerários em mapas próprios, diagnósticos e proposições; **XI** - Atender reclamações, prestar esclarecimentos e receber denúncias apresentadas por munícipes. **No que compete à saúde:** **I** – Controle de alimentos chegados ao Município; **II** – Inspeção de peixes e carnes nos mercados e frigoríficos; **III** – Coleta de amostras de alimentos para exames bromatológicos; **IV** - Fiscalização dos demais locais de produção, beneficiamento e venda de gêneros alimentícios; **V** – Fiscalização periódica em determinados locais que comercializam alimentos e careçam de ação especial; **VI** – Controle dos vendedores e manipuladores de gêneros alimentícios e Intercâmbio com organismos envolvidos no controle de alimentos; **VIII** – Fiscalização a locais de comércio e indústria, no que concerne a segurança e higiene do trabalho; **IX** – Controlar as drogas e medicamentos em uso no município; **X** – Controlar farmácias e estabelecimentos congêneres quanto ao prazo de validade dos medicamentos; **XI** – Controlar a venda e uso de medicamentos psicotrópicos e entorpecentes; **XII** – Esclarecer profissionais e comerciantes, sobre os problemas relativos ao uso de medicamentos sem controle e orientação médica; **XIII** – Ação fiscalizadora e constante no combate ao charlatanismo; **No que compete à fiscalização Sanitária**: **I** – Fiscalizar habitações e estabelecimentos comerciais e de serviços, excetuando-se os estabelecimentos comerciais; **II** – Fiscalizar piscinas de uso coletivo restrito, tais como: as de clubes, condomínios, escolas associações, hotéis, motéis e congêneres; **III** – Fiscalizar as condições sanitárias das instalações prediais de águas e esgotos; **IV** – Fiscalizar quanto à regularização das condições sanitárias das ligações de água e esgoto à rede pública; **V** – Fiscalizar estabelecimentos de serviços, tais como: barbearias, salões de beleza, casas de banho, estabelecimentos esportivos de ginástica, cultura física, natação e congêneres, asilos, creches e similares; **VI** – Fiscalizar estabelecimentos de ensino, hotéis, motéis e congêneres, clubes recreativos e similares, lavanderias e similares, agências funerárias, velórios, necrotérios, cemitérios e crematórios, no tocante às questões higiênico-sanitárias; **VII** – Fiscalizar estabelecimentos que comercializem e distribuam gêneros alimentícios, bebidas e águas minerais; **VIII** – Fiscalizar estabelecimentos que fabriquem e/ou manipulem gêneros alimentícios e envasem bebidas e águas minerais; **IX** – Encaminhar para análise laboratorial alimentos e outros produtos para fins de controle; **X** – Apreender alimentos, mercadorias e outros produtos que estejam em desacordo com a legislação sanitária vigente; **XI** – Efetuar interdição de produtos, embalagens e equipamentos em desacordo com a legislação sanitária vigente; **XII** – Efetuar interdição parcial ou total do estabelecimento fiscalizado; **XIII** – Expedir autos de intimação, de interdição, de apreensão, de coleta de amostras e de infração e aplicar diretamente as penalidades que lhe forem delegadas por legislação específica; **XIV** – Executar e/ou participar de ações de Vigilância Sanitária em articulação direta com as de Vigilância Epidemiológica e Atenção à Saúde, incluindo as relativas à Saúde do Trabalhador, Controle de Zoonoses e ao Meio Ambiente; **XV** - Fazer cumprir a legislação sanitária federal, estadual e municipal em vigor; **XVI** – Exercer o poder de polícia do Município na área de saúde pública juntamente com os demais cargos com a mesma competência concorrente; **XVII** – Elaborar réplica fiscal em processos oriundos de atos em decorrência do poder de polícia sanitária do Município; **XIX** – Executar outras atividades correlatas à área fiscal, a critério da chefia imediata; **XX** – Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos. **No que compete à Ambiental:** **I** – Planejar, supervisionar, fiscalizar, atuar e executar atividades ao Licenciamento Ambiental de Impacto Local de acordo com as legislações municipais, estaduais e federais; **II** – Vistoriar, estudar, orientar, exigir, autuar, resolver problemas relacionados ao Meio Ambiente, referente à Legislação Ambiental Federal, Estadual e Municipal; ter conhecimento da flora e fauna e conceituações aplicáveis na referida Legislação; **III** – Prestar orientação referente às ações que envolvem o Meio Ambiente e sua sustentabilidade, juntamente com a sobrevivência do Homem; **IV** – Expedir notificações e autos de infrações referentes às irregularidades por infringência às normas legais; responsabilizar-se pelos conceitos e ações emitidas e estar sempre pronto para atuar; **V** – Ter conhecimento do Município como um todo, suasmicro-regiões, distritos, capelas, sistema viário, utilização do solo, áreas de preservação, estrutura político-administrativa que envolve o meio ambiente, hidrologia e demais aspectos que, em conjunto, caracterizam o Município; **VI** – Manter atualizados os conhecimentos referentes às Legislações Ambientais e suas ações, de acordo com as normas estabelecidas ao setor público Federal, Estadual e Municipal; Ter condições de gerenciar e exigir sobre aspectos referentes ao meio ambiente tanto para Instituições públicas, privadas e autônomos, das diferentes áreas de abrangências e suas especificidades; **VII** – Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.
Agente de limpeza e conservação – zelador(a)	**I** – Responsável pela manutenção e conservação dos equipamentos constantes no órgão lotado; **II** – Atividades rotineiras, envolvendo a execução de cardápios, limpeza e conservação das instalações dos órgãos públicos municipais; **III** – Realizar serviços relacionados com a cozinha e copa do órgão; **IV** – Proceder a limpeza e conservação das dependências do setor em que estiver lotado sempre que necessário; **V** – Manter a higiene, possibilitando o ambiente propicia de trabalho; **VI** – Organizar pedidos de materiais necessários ao funcionamento dos serviços sob sua responsabilidade; **VII** – Varrer o forro propiciando a retirada de teias de aranha e outros objetos alheios ao ambiente; **VIII** – Realizar e manter limpos todos os ambientes dos órgãos da Prefeitura Municipal; **IX** – Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.
Agente de vigilância (vigia) e Agente de portaria	**I** – Fazer ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando previdências imediatas a evitar roubos, incêndios e danificações nos edifícios e materiais sob sua guarda; **II** – Fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos, pelos portões ou portas de acesso ao local que estiver sob sua responsabilidade; **III** – Verificar as autorizações para o ingresso nos referidos locais e vedar a entrada de pessoas não autorizadas; **IV** – Verificar se as portas e janelas estão devidamente fechadas; **V** – Investigar quaisquer condições anormais que tenha observado; **VI** – Responder as chamadas telefônicas e anotar recados; **VII** – Solicitar quando for o caso, identificação ou autorização das pessoas o ingresso nas repartições publicas; **VIII** – Zelar pela ordem e segurança da área sob sua responsabilidade; **IX** – Comunicar a autoridade competente da irregularidade que tiver conhecimento; **X** – Manter vigilância permanente aos locais de acesso ao publico, durante o expediente das repartições; **XI** – Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.
Almoxarife	**I –** Receber materiais, conferir, guardar e controlar a distribuição;

	II – Conferir, faturar as notas fiscais; **III –** Extrair e separar guias e controlar estoque de materiais; **IV –** Preparar balancetes mensais de natureza administrativa; **V –** Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.
Auxiliar Administrativo	**I –** Datilografar cartas, minutas, estênceis, boletins e outros documentos, copiando textos, manuscritos ou orais, para atender as necessidades administrativas do órgão ou entidade; **II –** Datilografar tabelas, folhas de pagamento, relatórios, mensagens, exposição de motivos e outros documentos de igual ou de maior complexidade; Transcrever dados estatísticos, seguindo instruções de chefia imediatamente superior; **III –** Preencher formulários, faturas e outros documentos correlatos, atendendo para as observações impressas, a fim de possibilitar boa apresentação de dados; **IV –** Revisar trabalhos datilografados, corrigindo falhas, quando necessário, conforme o documento original, submetendo-se à apreciação da chefia imediata; **V –** Sugerir a chefia imediata modificações quanto à matéria, recebida visando o aperfeiçoamento do texto; **VI –** Zelar pelo bom estado de conservação da maquina, equipamentos e materiais sob sua responsabilidade; **VII –** Conhecer normas gerais de redução oficial, para assegurar o satisfatório desempenho do trabalho; **VIII –** Anotar e registrar, em fichas funcionais, rescisões, exonerações, aposentadorias, férias. Dispensas e outros dados relativos aos servidores; **IX –** Auxiliar na elaboração a conferencia de folhas de pagamento; **X –** Lançar em fichas próprias os desempenhos, por ordem de verbas; **XI –** Fornecer material de consumo quando requisitado por pessoas e órgãos competentes; **XII –** Receber e arrumar material em prateleiras, ou armários apropriados, de acordo com as normas e os procedimentos estabelecidos; **XIII –** 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; **XIV –** Efetuar levantamentos periódicos para a atualização das fichas de controle de materiais em estoque no almoxarifado; **XV –** Classificar, organizar e preparar expedientes, protocolando, distribuindo, fazendo anotações em fichas de controle; **XVI –** Manter arquivos atualizados, dispondo documentos diversos em pastas próprias, com base em modificações preestabelecidas; **XVII –** Protocolar os documentos mediante registro em livros próprios e encaminhá-los aos setores competentes; **XVIII –** Operar máquinas xérox, abastecendo-as com material necessário, reproduzindo trabalhos de maior complexidade e orientando-as e encaminhando-as aos setores competentes e/ou pessoas indicadas; **XIX –** Executar e receber ligações telefônicas, registrando os telefonemas atendidos e anotando recados, quando for o caso; **XX –** Registrar as visitas, anotando dados pessoais do visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários; **XXI –** Datilografar expedientes simples como, memorandos, formulários, cartas, minutas e outros textos; **XXII –** Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.
Artífice em Borracharia	**I –** Executar serviços de montagem e desmontagem de pneus; **II –** Controlar a saída de materiais empregados em suas atividades; Controlar marcas dos pneus; **III –** Cuidar dos equipamentos e ferramentas, mantendo-os em condições de uso; **IV –** Zelar pela limpeza e higiene do local de trabalho; **V –** Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.
Artífice em Mecânica Leve e Pesada	**I –** Realizar consertos de veículos da frota oficial municipal; **II –** Manter manutenção das máquinas pesadas; **III –** Lubrificar e inspecionar o funcionamento das máquinas e garagem; **IV –** Realizar consertos das máquinas pesadas da frota oficial da prefeitura; **V –** Efetuar manutenção periódica das máquinas especificadas acima; **VI –** Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.
Artífice Soldador	**I –** Executar quaisquer trabalhos de solda, especialmente os que requeiram habilidade técnica especial; **II –** Zelar pela higiene e limpeza do local e dos equipamentos a seu cargo; **III –** Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.
Artífice em Pedreiro	**I –** Preparar argamassa, misturando cimento, areia e água, dosando as quantidades de forma adequada, para assentamento de alvenaria, tijolos, ladrilhos e materiais similares; **II –** Assentar alicerces, empregando pedras ou cimento, para fornecer a base de paredes, muros e construções similares; **III –** Assentar tijolos, azulejo, pedras e outros materiais, unindo-os com argamassas de acordo com orientações recebidas, para levantar paredes, pilares e outras partes de construção; **IV –** Executar atividades relativas a abertura e fechamento de valas; **V –** Construir bases de concreto ou de outro material conforme as especificações e instruções recebidas; **VI –** Executar trabalhos de reforma e manutenção de prédios, pavimentos, calçadas e estruturas diversas; Montar tubulações destinadas a galerias de água e demais obras de alvenaria executadas pela autarquia; **VII –** Executar revestimentos impermeáveis em reservatórios, canalização de água, poços, paredes, lajes e outros; **VIII –** Efetuar reparos em vias públicas e logradouros, utilizando o material adequado para tanto; **IX –** Obedecer as escalas de serviços previamente estabelecidas; **X –** Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.
Artífice em Eletricidade	**I –** Auxiliar nos serviços de instalação e reparo de circuitos, motores e aparelhos elétricos; **II –** Auxiliar nos trabalhos de instalação de força, colocando, reparo ou substituindo tomadas, fios, lâmpadas, painéis e interruptores e outros, de acordo com recomendações técnicas; **III –** Executar serviços de instalações de circuitos elétricos, seguindo plantas, esquemas e croquis; reparar e instalar redes elétricas em prédios e logradouros públicos; **IV –** Colocar e fixar quadros de distribuição, caixa de fusíveis, tomadas, calhas, bocais para lâmpadas e outros; reparar e instalar disjuntores, relés, exaustores, amperímetros, reatores, resistências, painéis de controle e outros; instalar gambiarras nas ruas em épocas de festas; **V –** Instalar, regular e reparar aparelhos e equipamentos elétricos; zelar pela conservação dos equipamentos de trabalho; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência; **VI –** Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.
Artífice em Limpeza - Gari	**I –** Realizar coleta de lixo domiciliar, industrial e entulhos; **II –** Realizar limpeza de locais públicos usando ou não ferramentas e utensílios específicos; **III –** Realizar pequenos reparos relacionados a construção civil; **IV –** Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.
Artífice em Serviços Gerais – Braçal	**I –** Executar serviços diversos relacionados à manutenção; **II –** Limpeza e conservação predial; **III –** Capinagem, recolhimento de lixo; **IV –** Limpeza de rios e córregos; **V –** Conservação e recuperação de vias; **VI –** Limpeza e desobstrução de galerias e tubulações em geral; **VII –** Auxiliar na realização de alvenarias e pintura; **VIII –** Transporte de materiais; **IX –** Realizar pequenos trabalhos de construção civil; **X –** Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.
Auxiliar em Mecânica	**I –** Realizar consertos de veículos da frota oficial municipal;

	II – Manter manutenção dos veículos; **III –** Lubrificar e inspecionar o funcionamento dos veículos e garagem; **IV –** Realizar consertos de veículos leves, pesados e máquinas pesadas da frota oficial da prefeitura; **V –** Efetuar manutenção periódica dos veículos especificados acima; **VI –** Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.
Auxiliar de serviços diversos	**I** – Proceder à limpeza e conservação das vistas e logradouros públicos; **II** – Proceder ao recolhimento do lixo residencial, comercial e industrial encaminhando-o ao local que lhe for destinado; **III** – Efetuar a pintura de meios-fios, bancos de jardim, arvore e demais objetos que lhe forem determinados; **IV** – Efetuar a limpeza de lotes urbanos, quando solicitado pelo setor competente; **V** – Efetuar a construção de viveiros e adequações dos mesmos as necessidades da Secretaria competente; **VI** – Proceder ao enchimento de sacolas de mudas, bem como efetuar o plantio das espécies necessárias e cuidando da sua germinação e crescimento ate a sua entrega a terceiros para o plantio final; **VII** – Auxiliar a Secretaria nas atividades relativas ao setor, compartilhando conhecimentos de plantio, limpeza e conservação das espécies cultivadas; **VIII** – Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.
Almoxarife	**I** – Receber materiais, conferir, guardar e controlar a distribuição; **II** – Conferir, faturar as notas fiscais; **III** – Extrair e separar guias e controlar estoque de materiais; **IV** – Preparar balancetes mensais de natureza administrativa; **V** – Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.
Assistente Social	**I** – Planejar e operacionalizar planos, programas na área do serviço social, realizando ações adequadas à solução dos problemas e dificuldades surgidas em seu campo de atuação; **II** – Elaborar, executar e avaliar pesquisas no âmbito do serviço social, visando ao conhecimento e análise dos problemas a da realidade social e ao encaminhamento de ações relacionadas a questões que emergem na prática do serviço social e que articulem com os interesses da comunidade; **III** – Realizar estudos de casos e emitir pareceres sobre os fenômenos sociais que estão a interferir nos mesmos, sugerindo alternativas de encaminhamento para solução da problemática social, através de entrevistas, visitas, contatos pessoais e/ou colaterais; **IV** – Acompanhar, orientar e encaminhar indivíduos, grupos e populações para análise e solução de problemas sociais, utilizando instrumental técnico adequado as diversas abordagens; **V** – Mobilizar indivíduos, grupos e comunidades para participar da elaboração e do controle dos programas de política social nas diversas áreas: Saúde, Habitação, Educação, Menor, Seguridade Social, Assistência Social, Trabalho, Movimentos Sociais Organizados e outros; **VI** – Realizar, Coordenar e assessorar reuniões com grupos e comunidades, no sentido de prestar orientação social no atendimento das aspirações pessoais, grupais e comunitárias; **VII** – Prestar apoio a indivíduos e grupos, mediante técnicas de redução de tensões, leitura e análise dos problemas pessoais e coletivos, tendo em vista a supervisão de situações conflitivas do cotidiano, decorrentes do alcoolismo, do desequilíbrio emocional, de problemas financeiros e outros; **VIII** – Discutir com indivíduos, grupos e comunidades os problemas sociais que marcam seu dia a dia, objetivando o conhecimento crítico da realidade, com o fim de descobrir alternativas para enfrentar tais situações; **IX** – Encaminhar indivíduos, grupos e comunidades, além de outros segmentos sociais, como associações e movimentos sociais, objetivando a utilização dos recursos institucionais existentes, seja nível estadual, municipal ou federal; **X** - Prestar assistência social a indivíduos e grupos das diversas instituições, bem como as comunidades envolvidas com a problemática social, abrangendo menores, idosos, mulheres, doentes, incapazes psicologicamente e fisicamente, mendigos, encarcerados, educando, trabalhadores, desabrigados e migrantes, visando o direito de cidadania; **XI** – Executar os programas de política social nas diversas instituições sociais, mediante ação educativa, no sentido de ampliar o nível de consciência social de indivíduos, grupos e comunidades acerca dos problemas sociais que enfrentam, assim como das alternativas existentes para sua solução; **XII** – Emitir pareceres como subsidio para instrução de processos judiciais, penais, administrativos e sociais, remanejamento, lotação, adaptação e a reabilitação de pessoal, objetivando a concessão de licenças, benefícios, complementação de salários, aposentadorias e outros; **XIII** – Participar de organização, assessorar e coordenar atividades desenvolvidas através de equipes inter-profissionais, para análise e planejamento de ações que se refiram a problemática social do individuo, grupos e comunidades; **XIV** – Documentar sistematicamente as atividades realizadas pelos profissionais de serviço social, através de relatórios estatísticos e processuais, a fim de possibilitar a síntese da relação teórico-prática, bem como a avaliação, sistematização e acompanhamento do trabalho desenvolvido; **XV** – Supervisionar estagiários de serviço social nas atividades de aprendizagem profissional, nas áreas de atuação; **XVI** – Treinar e orientar profissionais de serviço social, bem como outras categorias, tendo em vista a atualização e o aperfeiçoamento dos mesmos, visando um desempenho eficaz de suas atividades; **XVII** – Assessorar chefias hierarquicamente superiores em assuntos de sua competência; **XVIII** – Orientar servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas; **XIX** – Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.
Atendente Social	**I –** Atendimento a população que procurar a Secretaria Municipal de Gestão em Assistência Social; **II –** Visitas domiciliares sob orientação e coordenação da assistente social, visando realizar levantamentos e entrevistas; **III –** Realizar levantamentos quanto as necessidades da Secretaria e população quanto ao atendimento assistencial; **IV –** Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.
Biólogo	**I –** Estudar e investigar todos os problemas relacionados com a vida orgânica, através de pesquisa de laboratório, de campo e em escritórios especiais, classificando os organismos vivos, vegetais e animais, verificando o meio em que vivem e classificados de acordo com a distribuição geográfica; **II –** Desenvolver estudos e pesquisas sobre bactérias e microorganismo, a fim de adquirir conhecimento acerca de saúde dos seres e suas aplicações que estes elementos podem causar nas funções fisiológicas dos seres vivos; **III –** Realizar perícias, emitir e assinar laudos técnicos e pareceres de análises efetuadas, documentando-os e encaminhando-os a instituição competente visando à fiscalização e o controle dos produtos; **IV –** Pesquisar todas as formas de vida, efetuando estudos e experiências com espécies biológicas, para incrementar os conhecimentos científicos e descobrir suas aplicações nos campos, de medicinas, agricultura e outros; **V –** Executar atividades técnico-científicos envolvendo os Estudos, Pesquisas, Projetos, Consultorias, Emissão de laudos e pareceres técnicos e Assessoramento técnico-científico nas Áreas das Ciências Biológicas; **VI –** Estudos e Pesquisas de Origem, Evolução, Estrutura morfo-anatômica, Fisiologia, Distribuição, Ecologia, Classificação, Filogenia e outros aspectos das diferentes formas de vida, para conhecer suas características, comportamento e outros dados relevantes sobre os seres vivos e o meio ambiente; **VII –** Estudos, Pesquisas e Análises Laboratoriais nas áreas de Parasitologia, Microbiologia e Imunologia, Hematologia, Histologia, Citologia, Patologia, Anatomia, Genética, Bioquímica, Biofísica, Embriologia e Fisiologia Humana e Produção de Fitoterápicos; **VIII –** Estudos e Pesquisas relacionadas com a investigação científica ligada à Biologia Sanitária, Saúde Pública, Epidemiologia de doenças transmissíveis, Controle de vetores e Técnicas de saneamento básico; **IX –** Atividades complementares relacionadas à conservação, preservação, erradicação, manejo e melhoramento de organismos e do meio ambiente e à Educação Ambiental; **X –** Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.
Controlador Interno	**I** – Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual; **II** – Acompanhar e verificar a correta execução dos programas de governo e dos orçamentos do município, relatando as eventuais distorções ao Prefeito Municipal; **III** – Comprovar e verificar se está sendo obedecida a legalidade e avaliar os resultados, a eficácia e a eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal, bem como a correta aplicação de recursos públicos; **IV** – Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do município; **V** – Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; **VI** – No apoio ao controle externo realizar auditorias nas contas dos responsáveis, emitindo relatório e certificado de auditoria e parecer; **VII** – Verificar e analisar os processos administrativos relativos aos procedimentos licitatórios emitindo pareceres quanto a sua regularidade ou apontando suas falhas e opinando quanto à forma de suas regularizações; **VIII** – Verificar e analisar os processos administrativos relativos aos pagamentos emitindo pareceres quanto à regularidade ou apontando suas falhas e opinando quanto a forma de suas regularidades; **IX** – Verificar e analisar os processos administrativos e todos os papeis e documentos relativos às contratações e folhas de pagamento emitindo pareceres quanto as suas regularidades e limites constitucionais ou apontando suas falhas e opinando quanto a forma de suas regularizações; **X** – Verificar e analisar os processos e procedimentos relativos ao patrimônio físico e financeiro do município, emitindo pareceres quanto a sua regularidade ou apontando suas falhas e opinando quanto à forma de suas regularizações; **XI** – Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

Contador	**I** - Planejar o sistema de registro e operações, atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais, para possibilitar o controle contábil e orçamentário, supervisionando os trabalhos de compatibilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento para assegurar a observação da legislação municipal, estadual e federal; **II** – Inspecionar regularmente a escrituração dos livros comerciais e fiscais, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhe deram origem, fazendo cumprir as exigências legais e administrativas; **III** – Controlar e participar dos trabalhos de analise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados e eliminando os possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; **IV** – Proceder ou orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza para procriar custos de bens e serviços; **V** – Supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, maquinas, móveis, utensílios e instalações ou participar desses trabalhos, adotando os índices apontados em cada caso para assegurar a aplicação correta das disposições legais pertinentes; **VI** – Organizar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas cabíveis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira; **VII** – Elaborar relatório sobre as situações patrimoniais, econômicas e financeiras, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer os elementos contábeis necessários aos relatórios da Lei de Responsabilidade Fiscal e outros; **VIII** – Assessorar a Prefeitura em problemas financeiros, contábeis, administrativo e orçamentário, dando pareceres à luz da ciência e das praticas cabíveis, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação; **IX** – Examinar livros contábeis, verificando os termos de abertura e encerramento, número e data de registro, escrituração, lançamento em geral e documentos referentes à receita e despesas; **X** – Verificar os registros de classificação de materiais adquiridos, orientando quanto aos procedimentos para baixa e alienação de bens; **XI** – Examinar a documentação referente a Execução do Orçamento, verificando a contabilidade dos documentos de comprovação de despesas e se os gastos com investimentos ou custeio comportam-se dentro dos níveis autorizados pela autoridade competente; **XII** – Orientar servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas; **XIII** – Proceder analise dos processos relativos a aquisição de bens e serviços, assim como emitir pereceres relatando as deficiências existentes para a sua correta aplicação; **XIV** – Elaborar e controlar todos os relatórios e publicações exigidas pela Lei de Responsabilidade Fiscal; **XV** – Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.
Cozinheiro(a)	**I** – Preparar os alimentos para o cozimento, separando-os lavando-os e picando-os; **II** – Cozinhar os alimentos de acordo com as normas pré-estabelecidas, seguindo regras de higiene; **III** – Fazer a limpeza da cozinha, bem como dos utensílios usados no preparo dos alimentos; **IV** – Preparar mesa para refeições, seguindo regras de etiqueta pré-estabelecidas; **V** – Retirar a mesa, após as refeições, procedendo a limpeza da sala e dos utensílios utilizados; **VI** – Conservar sempre limpos utensílios, pisos, paredes, etc.; **VII** – Responsabilizar-se pelo preparo e distribuição de todas as refeições diárias; **VIII** – Preparar refeições variadas; **IX** – Manter livre de contaminação ou de deteriorização os víveres sob sua guarda; **X** – Zelar para que o material e o equipamento da cozinha estejam sempre em perfeitas condições de utilização, funcionamento, higiene e segurança; **XI** – Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.
Merendeira e Copeira	**I –** Preparar os alimentos para o cozimento, separando-os lavando-os e picando-os; **II –** Cozinhar os alimentos de acordo com as normas pré-estabelecidas, seguindo regras de higiene; **III –** Fazer a limpeza da cozinha, bem como dos utensílios usados no preparo dos alimentos; **IV –** Preparar mesa para refeições, seguindo regras de etiqueta pré-estabelecidas; **V –** Retirar a mesa, após as refeições, procedendo a limpeza da sala e dos utensílios utilizados; **VI –** Conservar sempre limpos utensílios, pisos, paredes, etc.; **VII –** Responsabilizar-se pelo preparo e distribuição de todas as refeições diárias; **VIII –** Preparar refeições variadas; **IX –** Manter livre de contaminação ou de deteriorização os víveres sob sua guarda; **X –** Zelar para que o material e o equipamento da cozinha estejam sempre em perfeitas condições de utilização, funcionamento, higiene e segurança; **XI –** Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.
Coveiro	**I –** Executar atividades de abertura de covas no Cemitério Municipal; **II –** Zelar e conservar as ferramentas e equipamentos de uso; **III –** Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.
Engenheiro Civil	**I –** Planejar e elaborar projetos de engenharia civil, estudando traçados e especificações preparando plantas, orçamentos, técnicas de execução e outros, para possibilitar e orientar o traçado, a construção, conservação e remodelação de obras dos padrões técnicos; **II –** Proceder à avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção; **III –** Preparar o programa de trabalho, elaborando, plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras; **IV –** Dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações a medida que avançam as obras, visando assegurar o cumprimento dos prazos e os padrões de qualidade e segurança recomendados; **V –** Examinar o projeto e realizar estudos necessários para a determinação do local mais adequado para a construção, calculando a natureza e voluma da circulação de ar, da terra e da água, a fim de determinar as conseqüências em relação ao projeto; **VI –** Estudar, planejar, fiscalizar e supervisionar os trabalhos relacionados com a construção de estradas, pontes, pontilhões, bueiros, tonéis, viadutos, edifícios e instalações, o funcionamento e a conservação de redes hidráulicas e distribuição de esgotos e de água observando plantas e especificações, para assegurar a execução dos serviços de higiene e saneamento dentro dos padrões técnicos exigidos; **VII –** Calcular os esforços e deformações previstas na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabela e efetuando comparações, levando em consideração fatores como carga calculada, pressão de água resistência ao vento e mudança de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que deverão ser utilizados na construção; **VIII –** Consultar os outros especialistas, como engenheiros, mecânicos, eletricistas e químicos, arquitetos de edifícios e paisagistas, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas a obra a ser executada; **IX –** Estudar as condições requeridas para o funcionamento das instalações de filtragem e distribuição de água potável, sistemas de drenagem e outras construções de saneamento, analisando características e resultados a alcançar, para estabelecer tarefas e etapas de desenvolvimento dos projetos sanitários; **X –** Preparar previsões detalhadas das necessidades de fabricação, montagem, funcionamento, manutenção e reparo das instalações e equipamento sanitários, determinando e calculando materiais, seus custos de mão-de-obra, para estabelecer os recursos disponíveis à execução do projeto; Realizar projetos de construção de esgotos, sistemas de água servidas e demais instalações sanitárias, examinando-os minuciosamente, efetuando cálculos, comparando dados, para assegurar-se de que o mesmo satisfazem os requisitos técnicos e legais; **XI –** Inspecionar poços, fossas, rios drenos, águas estancadas em geral, examinando a existência de focos de contaminação, para estabelecer a necessidade de canais de drenagem e obras de escoamento de esgotos; Abalizar bacias hidrográficas, verificando o comportamento do regime de precipitação pluvial, com a finalidade de elaborar projetos de drenagem de rodovias; **XII –** Desenhar plantas baixas com cadastro, marcação de curvas horizontais e outros elementos necessários á localização recorrendo à colaboração de outros especialistas para elaboração de projetos de rodovias e terminais rodoviários; Participar de projetos-pilotos de construção, visitando os trabalhos, promovendo treinamento e aconselhando quanto a utilização dos padrões de qualidade e segurança recomendados; **XIII –** Fornecer orientação técnica, revisão teórica e pratica à profissionais e seus auxiliares, no desenvolvimento de projetos, fornecendo detalhes complementares a sua execução, buscando atender as normas e especificações técnicas; **XIV –** Orientar demais servidores, quando for o caso, sob as atividades que deverão ser desenvolvidas; **XV –** Elaborar projetos Básicos e Executivos das obras a serem edificadas bem como acompanhar o seu desenvolvimento; **XVI –** Circunstanciar termos de recebimento provisório e definitivo de obras em conjunto com o Secretario de Planejamento; **XVII –** Assessorar autoridades de nível superior em assuntos de sua competência; **XVIII –** Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.
Engenheiro Agrônomo	**I –** Planejar e elaborar projetos de engenharia agrônoma, com especificações preparando plantas, orçamentos, técnicas de execução e outros dados, para possibilitar implantação de projetos novos no Município; **II –** Proceder a avaliação geral das condições requeridas para projetos na área de agricultura, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para implantação; **III –** Preparar os cronogramas de trabalho para viabilizar convênios no que concerne agricultura; **IV –** Estudar, planejar, fiscalizar, supervisionar os trabalhos relacionados com a agricultura do município;

	V – Examinar o projeto e realizar estudos necessários para a determinação do local mais adequado para a implantação de projetos de viveiros e outros; Estudar, planejar, fiscalizar, supervisionar os trabalhos relacionados com a agricultura do Município; **VI –** Realizar projetos de viabilização em sua área; **VII –** Fornecer orientação técnica, revisão teórica e pratica a profissionais e seus auxiliares, no desenvolvimento de projetos, fornecendo detalhes complementares e acompanhamento a sua execução, buscando atender as normas e especificações técnicas; **VIII –** Orientar servidores de classe anterior, quando for o caso, sob as atividades que deverão ser desenvolvidas; **IX –** Elaborar projetos básicos e executivos quando necessário para projetos de sua área; **X –** Assessorar autoridades de nível superior em assuntos de sua competência; **XI –** Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.
Engenheiro Florestal	**I –** Desempenhar a função técnica nas áreas de planejamento, projeto, supervisão e controle, pesquisa, coordenação e orientação técnica; **II -** Desempenhar estudos, planejamento, projeto e especificação de viabilidade técnico-econômica; **III –** Prestar assistência, assessoria e consultoria e apresentação de soluções para os problemas administrativos, econômicos e sociais e do meio ambiente; **IV –** Direção de obra e serviço técnico, vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico, elaboração de orçamento; padronização, mensuração e controle de qualidade; execução de obra e serviço técnico; **V –** Elaboração e análise de projetos florestais; **VI –** Gerenciamento de empresas de reflorestamento; **VII –** Desenvolvimento de pesquisas de campo nos diferentes ecossistemas brasileiros; **VIII –** Gerenciamento de unidades de conservação e preservação ambiental; **IX –** Estudos de impacto ambiental e recuperação de áreas degradadas. **X –** Gerenciamento de unidades industriais madeireiras; Elaboração e análise de projetos florestais industriais; **XI –** Coordenar o planejamento, execução e revisão de planos de manejo florestal; **XII –** Planejar e executar planos de implantação florestal e recuperação de áreas degradadas; **XIII –** Coordenar o planejamento e execução de atividades de conservação de ecossistemas florestais visando a manutenção da biodiversidade; **XIV –** Administrar, operar e manter sistemas de produção florestal em florestas naturais e plantadas; **XV –** Orientar o desenvolvimento de políticas públicas sobre a conservação e uso de ecossistema florestal; **XVI –** Cooperar na elaboração e execução de projetos de desenvolvimento rural sustentável; **XVII –** Coordenar o planejamento e linhas de atuação de entidades de defesa do meio ambiente; **XVIII –** Coordenar o planejamento e execução de projetos de abastecimento de indústrias e controle de qualidade de matéria prima florestal; **XIX –** Administrar, operar e manter sistemas de processamento de matéria prima florestal; **XX –** Planejar e administrar sistemas de colheitas e transporte florestal; **XI –** Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.
Engenheiro Elétrico de Alta e Baixa Tensão	**I –** Supervisão, coordenação e orientação técnica, referentes à geração, transmissão, distribuição e utilização da energia elétrica; equipamentos, materiais e máquinas elétricas; sistemas de medição e controle elétricos; seus serviços afins e correlatos; **II –** Estudo, planejamento, projeto e especificação, referentes à geração, transmissão, distribuição e utilização da energia elétrica; equipamentos, materiais e máquinas elétricas; sistemas de medição e controle elétricos; seus serviços afins e correlatos; **III –** Estudo de viabilidade técnico-econômica, referentes à geração, transmissão, distribuição e utilização da energia elétrica; equipamentos, materiais e máquinas elétricas; sistemas de medição e controle elétricos; seus serviços afins e correlatos; **IV –** Assistência, assessoria e consultoria, referentes à geração, transmissão, distribuição e utilização da energia elétrica; equipamentos, materiais e máquinas elétricas; sistemas de medição e controle elétricos; seus serviços afins e correlatos. **V –** Direção de obra e serviço técnico, referentes à geração, transmissão, distribuição e utilização da energia elétrica; equipamentos, materiais e máquinas elétricas; sistemas de medição e controle elétricos; seus serviços afins e correlatos; **VI –** Vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico, referentes à geração, transmissão, distribuição e utilização da energia elétrica; equipamentos, materiais e máquinas elétricas; sistemas de medição e controle elétricos; seus serviços afins e correlatos; **VII –** Desempenho de cargo e função técnica, referentes à geração, transmissão, distribuição e utilização da energia elétrica; equipamentos, materiais e máquinas elétricas; sistemas de medição e controle elétricos; seus serviços afins e correlatos; **VIII –** Ensino, pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação, técnica, extensão, referentes à geração, transmissão, distribuição e utilização da energia elétrica; equipamentos, materiais e máquinas elétricas; sistemas de medição e controle elétricos; seus serviços afins e correlatos; **IX –** Elaboração de orçamento, referentes à geração, transmissão, distribuição e utilização da energia elétrica; equipamentos, materiais e máquinas elétricas; sistemas de medição e controle elétricos; seus serviços afins e correlatos; **X –** Padronização, mensuração e controle de qualidade, referentes à geração, transmissão, distribuição e utilização da energia elétrica; equipamentos, materiais e máquinas elétricas; sistemas de medição e controle elétricos; seus serviços afins e correlatos; **XI –** Execução de obra e serviço técnico, referentes à geração, transmissão, distribuição e utilização da energia elétrica; equipamentos, materiais e máquinas elétricas; sistemas de medição e controle elétricos; seus serviços afins e correlatos; **XII –** Fiscalização de obra e serviço técnico, referentes à geração, transmissão, distribuição e utilização da energia elétrica; equipamentos, materiais e máquinas elétricas; sistemas de medição e controle elétricos; seus serviços afins e correlatos; **XIII –** Produção técnica e especializada, referentes à geração, transmissão, distribuição e utilização da energia elétrica; equipamentos, materiais e máquinas elétricas; sistemas de medição e controle elétricos; seus serviços afins e correlatos; **XIV -** Condução de trabalho técnico, referentes à geração, transmissão, distribuição e utilização da energia elétrica; equipamentos, materiais e máquinas elétricas; sistemas de medição e controle elétricos; seus serviços afins e correlatos; **XV –** Condução de equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção, referentes à geração, transmissão, distribuição e utilização da energia elétrica; equipamentos, materiais e máquinas elétricas; sistemas de medição e controle elétricos; seus serviços afins e correlatos; **XVI –** Execução de instalação, montagem e reparo, referentes à geração, transmissão, distribuição e utilização da energia elétrica; equipamentos, materiais e máquinas elétricas; sistemas de medição e controle elétricos; seus serviços afins e correlatos; **XVII –** Operação e manutenção de equipamento e instalação, referentes à geração, transmissão, distribuição e utilização da energia elétrica; equipamentos, materiais e máquinas elétricas; sistemas de medição e controle elétricos; seus serviços afins e correlatos; **XVIII –** Execução de desenho técnico, referentes à geração, transmissão, distribuição e utilização da energia elétrica; equipamentos, materiais e máquinas elétricas; sistemas de medição e controle elétricos; seus serviços afins e correlatos; **XIX –** Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.
Educador Físico	**I –** Desenvolver atividades físicas e práticas corporais junto a comunidade, veicular informação que visam a prevenção, minimização dos riscos e proteção a vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado; **II –** Incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social nas comunidades, por meio de atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais, discussão de caso e demais metodologias da aprendizagem em serviço, dentro de um processo de Educação Permanente; **III –** Articular ações, de formas integradas sobre o conjunto de prioridades locais que incluam os diversos setores da administração pública; **IV –** Contribuir para a ampliação e a valorização da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social, promover ações ligadas a atividade física/praticas corporais junto aos demais equipamentos públicos presentes; **V –** Articular parcerias com outros setores da área adstrita, visando ao melhor uso dos espaços públicos existentes e a ampliação das áreas disponíveis para práticas corporais, e sua importância para a saúde da população.
Educador Social	**I –** Executar, sob supervisão técnica, atividades sócio-educativas e administrativas nos programas e nas atividades de Proteção Social às pessoas que mantém vínculo com a família e comunidade; **II –** Realizar inclusão nas ações sócio-educativas de convivência, promoção social, atendimento com recursos emergenciais e de geração de trabalho e renda e nos programas e nas atividades desenvolvidas pela Proteção Social Especial de Média Complexidade; **III –** Atendimento às famílias e indivíduos com seus direitos violados, mas cujos vínculos familiares e comunitários não foram rompidos e Proteção Social Especial de Alta Complexidade onde as famílias e indivíduos se encontram sem referência e/ou em situação de risco, necessitando ser retirados de seu núcleo familiar e/ou comunitário; **IV –** Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.
Eletricista de Altos	**I –** Realizar serviço elétrico em geral em veículos leves, pesados e maquinários; **II –** Desempenhar outras atribuições que por suas características se incluam na sua esfera de competência; **II –** Zelar pela higiene e limpeza do local e dos equipamentos a seu cargo; **IV –** Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.
Fiscal de Rendas Tributário	**I –** Realizar serviço elétrico em geral em veículos leves, pesados e maquinários; **II –** Desempenhar outras atribuições que por suas características se incluam na sua esfera de competência;

	II – Zelar pela higiene e limpeza do local e dos equipamentos a seu cargo; **IV –** Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.
Geógrafo	**I –** Atuar em institutos de estatísticas, órgãos de planejamento territorial municipal, estaduais e federais quando designado e solicitado, bem como em empresas de consultoria que desenvolvem trabalhos aplicados a agricultura, pecuária e indústria; **II –** Prestar serviços a organismos internacionais; **III –** Realizar pesquisas geográficas; **IV –** Regionalizar território; **V –** Fornecer subsídios ao ordenamento territorial e Avaliar os processos de produção do espaço; **VI –** Estabelecer bases territoriais; **VII –** Participar de eventos e disseminar informação produzida; **VIII –** Elaborar EIA e RIMA; **IX –** Atualizar dados geográficos; **X –** Avaliar informações geográficas **XI –** Trocar informações técnicas com outros profissionais; **XII –** Fornecer recortes territoriais para o planejamento; **XIII –** Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.
Gestor de Recursos Humanos	I – Dar suporte à administração de recursos humanos no âmbito do órgão, adotando as medidas junto as Secretarias para disponibilizar o pessoal às suas unidades administrativas; II – Executar serviços de expediente, protocolo e arquivo relativos ao pessoal lotado no órgão; III – Controlar a frequência, lotação funcional e demais atividades de administração dos servidores do órgão; IV – Integrar o sistema de recursos humanos da Prefeitura assessorando na formulação da política de recursos humanos em toda a sua abrangência; V – Elaborar folha de pagamento dos servidores; VI – Planejamento de programas de treinamento e capacitação dos colaboradores, quando disponível; VII – Traçar estratégias para tornar (ou manter) o clima organizacional agradável e saudável; **I -**Desenvolver atividades entre colaboradores; II - Avaliar e implementar os melhores programas de benefícios; III - Desenvolver e gerenciar as políticas de recursos humanos; IV - Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.
Jardineiro/Podador	**I –** Efetuar a poda da grama dos jardins assim como das árvores das vias e logradouros públicos, dando-lhes a aparência que for solicitada pelo superior hierárquico; **II –** Efetuar o plantio de mudas de árvores, flores, grama e demais espécies que lhe forem solicitadas; **III –** Proceder à retirada de ervas daninhas encontradas nas plantações e jardins públicos; **IV –** Regar, adubar e proceder aos cuidados necessários e adequados às espécies cultivadas; **V –** Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.
Médico Veterinário	**I –** Planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência técnica, relacionados com a pecuária e a saúde pública, valendo-se do levantamento de necessidades e do aproveitamento de recursos orçamentários existentes, para favorecer a sanidade e a produtividade do rebanho; **II –** Elaborar e executar planos, programas e projetos agropecuários e aos referentes ao crédito rural, prestando assessoramento, assistência e orientação, fazendo acompanhamento dos mesmos para garantir a produção racional e lucrativa dos alimentos e o atendimento aos dispositivos legais quanto à aplicação dos recursos oferecidos; **III –** Fazer profilaxia e tratamento de doenças dos animais, realizando exames clínicos e laboratoriais, para estabelecer diagnósticos terapêuticos, tendo por fim assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais; **IV –** Promover melhoramento dos rebanhos, procedendo inseminação artificial, orientando a seleção das espécies, aclimatação e cruzamento de raças, fixando os caracteres mais vantajosos, para assegurar a reprodução e o seu aproveitamento; **V –** Realizar pesquisas sobre genético animal, métodos aperfeiçoados de criação e outros problemas conexos; **VI –** Efetuar o controle sanitário de produção animal destinado a indústria, realizando exames clínicos, anatomopatológicos, laboratoriais ante e post-mortem, para proteger a saúde individual e coletiva da população; **VII –** Promover a fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal, bem como, de sua qualidade, determinando visita “in loco”, para fazer cumprir a legislação pertinente; **VIII –** Proceder ao controle das zoonoses, efetivando levantamento de dados, avaliação epidemiológica, programação, execução, supervisão e pesquisas para possibilitar a profilaxia destas doenças; **IX –** Realizar pesquisas no campo da biologia aplicada a veterinária, realizando estudos, experimentações estatísticas, avaliações de campo e de laboratório, para possibilitar o maior desenvolvimento tecnológico da ciência veterinária; **X –** Realizar experiências testando diferentes condições de alimentação, habitual, higiene e outros aspectos referentes a animais, para garantir os padrões de qualidade na produção de carne e outros produtos de origem animal; **XI –** Aperfeiçoar métodos de combate e parasitas, realizando pesquisas pertinentes para evitar proliferação de doenças; **XII –** Efetuar levantamento de população canina e felina existente na comunidade, para subsidiar a elaboração e implantação de ações de controle de raiva e outras zoonoses nas áreas urbanas e rurais; **XIII –** Atender pessoas atingidas por animais suspeitos ou raivosos, orientando-as e encaminhando-as para tratamento especializado e acionando a vigilância epidemiológica nos casos de abandono de tratamento; **XIV –** Estudar, planejar e aplicar medidas de educação em saúde pública, no tocante as doenças transmissíveis ao homem; **XV –** Participar de campanhas de vacinação, planejamento, coordenando e executando as atividades referentes às mesmas; **XVI –** Realizar estudos ecológicos e ambientais, com vistas a conhecer os ecossistemas e definir a realização das ações de prevenções, controle e erradicação de focos e surtos de zoonoses, preservando o equilíbrio ecológico; **XVII –** Elaborar relatórios das atividades executivas na área veterinária; **XVIII –** Orientar servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas; **XIX –** Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.
Motorista de transporte coletivo	I – Dirigir veículos coletivos; II – Verificar, diariamente, o estado do veículo, vistoriando pneumático, direção, freios, nível de água e óleo, bateria, radiador, combustível e outros itens de manutenção, para certificar-se de suas condições de funcionamento; III – Zelar pela guarda, conservação e limpeza do veículo para que seja mantido em condições regulares de funcionamento; IV – Verificar, diariamente, o estado do veículo vistoriando pneumático, direção, freios, nível de água e óleo, bateria, radiador, combustível e outros itens de manutenção, para certificar-se de suas condições de funcionamento; V – Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.
Motorista de veículos leves	I – Dirigir veículos leves (automóvel) em serviços urbanos, viagens interestaduais e/ ou municipais, transportando pessoas ou materiais; II – Verificar, diariamente o estado do veiculo, vistoriando pneumáticos, direção, freios, nível de água e óleo, bateria, radiador, combustível, sistema elétrico e outros itens de manutenção, para certificar-se de suas condições de funcionamento; III – Recolher passageiros em lugares e horas predeterminados, conduzindo-os pelos itinerários estabelecidos, conforme instruções específicas; IV – Realizar viagens para outras localidades, segundo ordens superiores e atendendo as necessidades dos serviços, de acordo com o cronograma estabelecido; V – Recolher o veículo a garagem quando concluído o serviço, comunicando qualquer defeito observado e solicitando os reparos, para assegurar seu bom estado; VI – Responsabilizar-se pela segurança do passageiro, mediante observância do limite de velocidade e cuidados ao abrir e fechar as portas nas paradas do veiculo; VII – Zelar pela guarda, conservação e limpeza do veiculo para que seja mantido em condições regulares de funcionamento; VIII – Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.
Motorista de Veículo Pesado	**I –** Dirigir veículos pesados, para o transporte de materiais, insumos e pessoas; **II –** Realizar viagens para outras localidades, segundo ordens superiores e atendendo as necessidades dos serviços, de acordo com o cronograma estabelecido; **III –** Verificar diariamente, o estado do veiculo, vistoriando pneumático, direção, freios, nível de água e óleo, bateria, radiador, combustível e outros itens de manutenção. Para certificar-se de suas condições de funcionamento; **IV –** Zelar pela guarda, conservação e limpeza do veiculo para que seja mantido em condições regulares de funcionamento; **V –** Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.
Nutricionista	I – Participar de programas de saúde pública, realizando inquéritos clínico-nutricionais, bioquímicas e sematométricos; II – Colaborar na avaliação dos programas de nutrição e saúde pública; III – Desenvolver projetos piloto, em área estratégica, para treinamento de pessoal técnico e auxiliar; IV – Preparar informes técnicos para a divulgação;

	V – Elaborar cardápios normais e dietéticos; VI – Verificar no prontuário dos doentes, a prescrição da dieta, dados pessoais e resultados de exames de laboratório, para estabelecimento do tipo de dieta, distribuição e horário da alimentação de cada um; VII – Fazer a previsão do consumo dos gêneros alimentícios e providenciar a sua aquisição, de modo a assegurar a continuidade dos serviços de nutrição; VIII – Inspecionar os gêneros estacados e propor os métodos e técnicas mais adequadas à conservação de cada tipo de alimento; IX – Opinar sobre a qualidade dos gêneros alimentos adquiridos e se necessário, impugná-los; X – Adotar medidas que assegure preparação higiênica e a perfeita conservação dos alimentos; XI – Orientar cozinheiros, copeiros e serviçais na correta preparação e preparação dos cardápios; XII – Supervisionar o abastecimento da copa e dos refeitórios, a limpeza e a correta utilização dos utensílios; XIII – Emitir pareceres em assuntos de sua competência; XIV – Executar outras atividades correlatas ao cargo e que lhe forem designadas pelos superiores.
Operador de Trator Agrícola	**I –** Operar e dirigir trator agrícola; **II –** Efetuar a conservação das ruas, avenidas e estradas vicinais do município, assim como o cascalhamento e demais operações que forem necessárias, de acordo com o cronograma estabelecido; **III –** Verificar, diariamente, o estado da maquina, vistoriando pneumático, direção, freios, nível de água e óleo, bateria, radiador, combustível e outros itens de manutenção, para certificar-se de suas condições de funcionamento; **IV –** Zelar pela guarda, conservação e limpeza do veiculo para que seja mantido em condições regulares de funcionamento; **V –** Limpar as margens das estradas de vias urbanas para o recolhimento de entulhos propiciando a população maior conforto e higiene; **VI –** Acompanhar os trabalhos de abertura de estradas, auxiliando no abotoamento e cascalhamento; **VII –** Auxiliar nos trabalhos de aterramento em locais alagadiços e grotas para a construção do leito das estradas inclusive nos locais onde for necessário a construção de pontes ou bueiros; **VIII –** Cuidar do equipamento colocado a sua disposição, verificando o nível de óleo e demais componentes para seu bom uso e funcionamento, utilizando-o com cuidado e atenção, para que possa ter uma vida útil mais prolongada; **IX –** Proceder à compactação do leito das estradas e vias urbanas, acompanhando os trabalhos de cascalhamento e preparo do leito das estradas e vias urbanas a confecção de asfalto ou simplesmente de seu cascalhamento; **X –** Efetuar a conservação das ruas, avenidas e estradas vicinais do município, assim como o cascalhamento e demais operações que forem necessárias, de acordo com o cronograma estabelecido; **XI –** Verificar, diariamente, o estado da máquina vistoriando pneumático, direção, freios, nível de água e óleo, bateria, radiador, combustível e outros itens de manutenção, para certificar-se de suas condições de funcionamento; **XII –** Recolher os entulhos e demais objetos necessários a limpeza e conservação das estradas e vias urbanas; **XIII –** Abrir valas para a implantação de serviços de abastecimento de água, esgotos, abertura de canais de escoamento de águas pluviais e fluviais e auxiliando na construção de estradas dentro do âmbito municipal, desobstruindo obstáculos que impossibilitem o trabalho dos demais equipamentos; **XIV –** Operar qualquer tipo de maquina pesada que lhe for confiado; **XV –** Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.
Operador de Motosserra	**I –** Operar a motosserra que lhe for atribuídas; **II –** Realizar limpeza de locais, cortes de árvores, galhos e entulhos; **III –** Conservar o equipamento que lhe for confiado; **IV –** Realizar serviços de braçal quando lhe for determinado; **V –** Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.
Operador de Motoniveladora/Patrol	**I –** Operar e dirigir máquina motoniveladora/patrol; **II –** Efetuar a conservação das ruas, avenidas e estradas vicinais do município, assim como o cascalhamento e demais operações que forem necessárias, de acordo com o cronograma estabelecido; **III –** Verificar, diariamente, o estado da maquina, vistoriando pneumático, direção, freios, nível de água e óleo, bateria, radiador, combustível e outros itens de manutenção, para certificar-se de suas condições de funcionamento; **IV –** Zelar pela guarda, conservação e limpeza do veiculo para que seja mantido em condições regulares de funcionamento; **V –** Limpar as margens das estradas de vias urbanas para o recolhimento de entulhos propiciando a população maior conforto e higiene; **VI –** Acompanhar os trabalhos de abertura de estradas, auxiliando no abotoamento e cascalhamento; **VII –** Auxiliar nos trabalhos de aterramento em locais alagadiços e grotas para a construção do leito das estradas inclusive nos locais onde for necessário a construção de pontes ou bueiros; **VIII –** Cuidar do equipamento colocado a sua disposição, verificando o nível de óleo e demais componentes para seu bom uso e funcionamento, utilizando-o com cuidado e atenção, para que possa ter uma vida útil mais prolongada; **IX –** Proceder à compactação do leito das estradas e vias urbanas, acompanhando os trabalhos de cascalhamento e preparo do leito das estradas e vias urbanas a confecção de asfalto ou simplesmente de seu cascalhamento; **X –** Efetuar a conservação das ruas, avenidas e estradas vicinais do município, assim como o cascalhamento e demais operações que forem necessárias, de acordo com o cronograma estabelecido; **XI –** Verificar, diariamente, o estado da máquina vistoriando pneumático, direção, freios, nível de água e óleo, bateria, radiador, combustível e outros itens de manutenção, para certificar-se de suas condições de funcionamento; **XII –** Recolher os entulhos e demais objetos necessários a limpeza e conservação das estradas e vias urbanas; **XIII –** Abrir valas para a implantação de serviços de abastecimento de água, esgotos, abertura de canais de escoamento de águas pluviais e fluviais e auxiliando na construção de estradas dentro do âmbito municipal, desobstruindo obstáculos que impossibilitem o trabalho dos demais equipamentos; **XIV –** Operar qualquer tipo de maquina pesada que lhe for confiado; **XV –** Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.
Operador de Maquinas Pesadas	**I –** Operar e dirigir máquinas pesadas, tais como trator de esteira, patrol, pá-carregadeira, etc.; **II –** Efetuar a conservação das ruas, avenidas e estradas vicinais do município, assim como o cascalhamento e demais operações que forem necessárias, de acordo com o cronograma estabelecido; **III –** Verificar, diariamente, o estado da maquina, vistoriando pneumático, direção, freios, nível de água e óleo, bateria, radiador, combustível e outros itens de manutenção, para certificar-se de suas condições de funcionamento; **IV –** Zelar pela guarda, conservação e limpeza do veiculo para que seja mantido em condições regulares de funcionamento; **V –** Limpar as margens das estradas de vias urbanas para o recolhimento de entulhos propiciando a população maior conforto e higiene; **VI –** Acompanhar os trabalhos de abertura de estradas, auxiliando no abotoamento e cascalhamento; **VII –** Auxiliar nos trabalhos de aterramento em locais alagadiços e grotas para a construção do leito das estradas inclusive nos locais onde for necessário a construção de pontes ou bueiros; **VIII –** Cuidar do equipamento colocado a sua disposição, verificando o nível de óleo e demais componentes para seu bom uso e funcionamento, utilizando-o com cuidado e atenção, para que possa ter uma vida útil mais prolongada; **IX –** Proceder à compactação do leito das estradas e vias urbanas, acompanhando os trabalhos de cascalhamento e preparo do leito das estradas e vias urbanas a confecção de asfalto ou simplesmente de seu cascalhamento; **X –** Efetuar a conservação das ruas, avenidas e estradas vicinais do município, assim como o cascalhamento e demais operações que forem necessárias, de acordo com o cronograma estabelecido; **XI –** Verificar, diariamente, o estado da máquina vistoriando pneumático, direção, freios, nível de água e óleo, bateria, radiador, combustível e outros itens de manutenção, para certificar-se de suas condições de funcionamento; **XII –** Recolher os entulhos e demais objetos necessários a limpeza e conservação das estradas e vias urbanas; **XIII –** Abrir valas para a implantação de serviços de abastecimento de água, esgotos, abertura de canais de escoamento de águas pluviais e fluviais e auxiliando na construção de estradas dentro do âmbito municipal, desobstruindo obstáculos que impossibilitem o trabalho dos demais equipamentos; **XIV –** Operar qualquer tipo de maquina pesada que lhe for confiado; **XV –** Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.
Operador de Retro-Escavadeira	**I –** Operar e dirigir máquina Retro-Escavadeira; **II –** Efetuar a conservação das ruas, avenidas e estradas vicinais do município, assim como o cascalhamento e demais operações que forem necessárias, de acordo com o cronograma estabelecido; **III –** Verificar, diariamente, o estado da maquina, vistoriando pneumático, direção, freios, nível de água e óleo, bateria, radiador, combustível e outros itens de manutenção, para certificar-se de suas condições de funcionamento; **IV –** Zelar pela guarda, conservação e limpeza do veiculo para que seja mantido em condições regulares de funcionamento; **V –** Limpar as margens das estradas de vias urbanas para o recolhimento de entulhos propiciando a população maior conforto e higiene; **VI –** Acompanhar os trabalhos de abertura de estradas, auxiliando no abotoamento e cascalhamento; **VII –** Auxiliar nos trabalhos de aterramento em locais alagadiços e grotas para a construção do leito das estradas inclusive nos locais onde for necessário a construção de pontes ou bueiros; **VIII –** Cuidar do equipamento colocado a sua disposição, verificando o nível de óleo e demais componentes para seu bom uso e funcionamento, utilizando-o com cuidado e atenção, para que possa ter uma vida útil mais prolongada; **IX –** Proceder à compactação do leito das estradas e vias urbanas, acompanhando os trabalhos de cascalhamento e preparo do leito das estradas e vias urbanas a confecção de asfalto ou simplesmente de seu cascalhamento; **X –** Efetuar a conservação das ruas, avenidas e estradas vicinais do município, assim como o cascalhamento e demais operações que forem necessárias, de acordo com o cronograma estabelecido; **XI –** Verificar, diariamente, o estado da máquina vistoriando pneumático, direção, freios, nível de água e óleo, bateria, radiador, combustível e outros itens de manutenção, para certificar-se de suas condições de funcionamento; **XII –** Recolher os entulhos e demais objetos necessários a limpeza e conservação das estradas e vias urbanas;

	XIII – Abrir valas para a implantação de serviços de abastecimento de água, esgotos, abertura de canais de escoamento de águas pluviais e fluviais e auxiliando na construção de estradas dentro do âmbito municipal, desobstruindo obstáculos que impossibilitem o trabalho dos demais equipamentos; **XIV –** Operar qualquer tipo de maquina pesada que lhe for confiado; **XV –** Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.
Operador de Pá-Carregadeira	**I –** Operar e dirigir máquina Pá-Carregadeira; **II –** Efetuar a conservação das ruas, avenidas e estradas vicinais do município, assim como o cascalhamento e demais operações que forem necessárias, de acordo com o cronograma estabelecido; **III –** Verificar, diariamente, o estado da maquina, vistoriando pneumático, direção, freios, nível de água e óleo, bateria, radiador, combustível e outros itens de manutenção, para certificar-se de suas condições de funcionamento; **IV –** Zelar pela guarda, conservação e limpeza do veiculo para que seja mantido em condições regulares de funcionamento; **V –** Limpar as margens das estradas de vias urbanas para o recolhimento de entulhos propiciando a população maior conforto e higiene; **VI –** Acompanhar os trabalhos de abertura de estradas, auxiliando no abotoamento e cascalhamento; **VII –** Auxiliar nos trabalhos de aterramento em locais alagadiços e grotas para a construção do leito das estradas inclusive nos locais onde for necessário a construção de pontes ou bueiros; **VIII –** Cuidar do equipamento colocado a sua disposição, verificando o nível de óleo e demais componentes para seu bom uso e funcionamento, utilizando-o com cuidado e atenção, para que possa ter uma vida útil mais prolongada; **IX –** Proceder à compactação do leito das estradas e vias urbanas, acompanhando os trabalhos de cascalhamento e preparo do leito das estradas e vias urbanas a confecção de asfalto ou simplesmente de seu cascalhamento; **X –** Efetuar a conservação das ruas, avenidas e estradas vicinais do município, assim como o cascalhamento e demais operações que forem necessárias, de acordo com o cronograma estabelecido; **XI –** Verificar, diariamente, o estado da máquina vistoriando pneumático, direção, freios, nível de água e óleo, bateria, radiador, combustível e outros itens de manutenção, para certificar-se de suas condições de funcionamento; **XII –** Recolher os entulhos e demais objetos necessários a limpeza e conservação das estradas e vias urbanas; **XIII –** Abrir valas para a implantação de serviços de abastecimento de água, esgotos, abertura de canais de escoamento de águas pluviais e fluviais e auxiliando na construção de estradas dentro do âmbito municipal, desobstruindo obstáculos que impossibilitem o trabalho dos demais equipamentos; **XIV –** Operar qualquer tipo de maquina pesada que lhe for confiado; **XV –** Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.
Psicólogo	**I** – Planejar, elaborar e avaliar análises de trabalho (profissiográfico, ocupacional, de posto de trabalho, etc.), para descrição e sistematização dos comportamentos requeridos no desempenho de cargos e funções, com o objetivo de assessorar as diversas ações da administração; **II** – Participar do recrutamento da seleção pessoal, utilizando métodos e técnicas de avaliação (entrevistas, testes, provas situacionais, dinâmica de grupo, etc.) com o objetivo de assessorar as chefias a identificar os candidatos mais adequados ao desempenho das funções; **III** – Elaborar, executar e avaliar, em equipe multiprofissional, programas de treinamentos e formação de mão-de-obra, visando a otimização de recursos humanos; **IV** – Participar, assessorar, acompanhar e elaborar instrumentos para o processo de avaliação pessoal, objetivando subsidiar as decisões, tais como: promoções, movimentação de pessoal, planos de carreiras, remuneração, programas de treinamento e desenvolvimento, etc.; **V** – Planejar, coordenar, executar e avaliar individualmente ou em equipe multiprofissional, programas de treinamentos, de capacitação e desenvolvimento de recursos humanos; **VI** – Participar do processo de movimentação pessoal, analisando o contexto atual, os antecedentes e as perspectivas em seus aspectos psicológicos e motivacionais, assessorando na indicação da locução e integração funcional; **VII** – Participar de programas e/ou atividades na área de segurança do trabalho, subsidiando-os quanto a aspectos psicossociais; **VIII** – Participar e assessorar estudos, programas e projetos relativos a organização do trabalho e definição de papeis ocupacionais: produtividades, remuneração, incentivo, rotatividade, absenteísmo e evasão em relação a integração psicossocial dos indivíduos e grupos de trabalho; **IX** – Promover estudos para identificação das necessidades humanas em face da construção de projetos e equipamentos de trabalho (ergonomia); **X** – Participar de programas educacionais, culturais, recreativos e de higiene mental, com vistas a assegurar a preservação da saúde e da qualidade de vida do trabalhador; **XI** – Encaminhar e orientar os empregados e as organizações, quanto ao atendimento adequado, no âmbito da saúde mental, nos níveis de prevenção, tratamento reabilitação; **XII** – Elaborar diagnósticos psicossociais das organizações; **XIII** – Emitir pareceres e realizar projetos de desenvolvimento da organização no âmbito de sua competência; **XIV** – Realizar pesquisas visando à construção e ampliação do conhecimento teórico e aplicado ao trabalho; **XV** – Coordenar e supervisionar as atividades de psicologia do trabalho, ou setores em que elas se inserem, em instituições ou organizações em que essas atividades ocorrem; **XVI** – Desenvolve ações destinadas às relações de trabalho no sentido de maior produtividade e da realização pessoal dos indivíduos e grupos, intervindo na elaboração de conflitos e estimulando a criatividade na busca de melhor qualidade de vida no trabalho; **XVII** – Acompanhar a formulação e implantação de projetos de mudanças nas organizações, com o objeto de facilitar ao pessoal a absorção das mesmas; **XVIII** – Assessor na formação e na implantação da política de recursos humanos das organizações; **XIX** – Participar do processo de desligamento de funcionários, no que se refere à demissão e ao preparo para aposentadoria, visando a elaboração de novos projetos de vida; **XX** – Participar como consultor, no desenvolvimento das organizações sociais, atuando como facilitador de processos de grupo e de intervenção psicossocial nos diferentes níveis hierárquicos das estruturas formais; **XXI** – Atuar na área da saúde, colaborando para a compreensão dos processos intra e interpessoais, utilizando enfoque preventivo ou curativo, isoladamente ou em equipe multiprofissional; **XXII** – Atuar no âmbito da educação, nas instituições formais ou informais. Colaborando para a compreensão e para a mudança do comportamento de educadores e educando, no processo de ensino aprendizagem, nas relações interpessoais e nos processos intrapessoais, referindo-se sempre as dimensões políticas, econômicas, sociais e culturais; **XXIII** – Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.
Pedagogo em Orientação Educacional	**I –** Coordenar o planejamento e a implantação do projeto pedagógico na assistência social, tendo em vista as diretrizes definidas no plano de desenvolvimento da Secretaria; **II –** Elaborar e participar da elaboração do plano de desenvolvimento na assistência social; **III –** Delinear, com os demais servidores, o projeto pedagógico, explicitando seus componentes de acordo com a realidade da Secretaria e atendimento a população; **IV –** Assessorar os servidores da Secretaria Municipal de Gestão em Ação Social na escolha e utilização dos procedimentos e recursos didáticos mais adequados ao alcance dos objetivos da população; **V –** Promover o desenvolvimento curricular, redefinindo, conforme as necessidades, os métodos e materiais da assistência social e no ensino a população carente; **VI –** Participar da elaboração do calendário de eventos da assistência social; **VII –** Identificar as manifestações culturais, características da região e incluí-las no desenvolvimento do trabalho da assistência social; **VIII –** Coordenar o programa de capacitação do pessoal; **IX –** Efetuar o levantamento da necessidade de treinamento e capacitação; **X –** Manter intercâmbio com instituições educacionais e/ou pessoas visando sua participação nas atividades de capacitação da assistência social; **XI –** Realizar a orientação, articulando o envolvimento da família; **XII –** Envolver a família no planejamento e desenvolvimento das ações da assistência social; **XIII –** Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.
Técnico em informática	**I** – Desenvolver pequenos sistemas e aplicativos, treinar pessoal para facilitar a interface dos sistemas utilizados; **II** – Realizar manutenção de sistemas hardwares; **III** – Rever especificações dos sistemas e selecionar configurações mais adequadas, em intima ligação com pessoal de análise; **IV** – Organizar a programação para os projetos e distribuidores de tarefa a seu pessoal; **V** – Fazer a estimativa de tempo e gastos de programação; **VI** – Rever os programas efetuados; **VII** – Projetar o sistema de programação **VIII** – Analisar as especificações do sistema para determinar a adequação e implicações da programação; **IX** – Determinar os controles do sistema do sistema, juntamente com o pessoal de análise de sistema; **X** – Analisar os problemas de natureza operacional da programação com o supervisor de operações; **XI** – Coordenar e controlar a revisão de programas operacionais; **XII** – Realizar manutenções em computadores e periféricos da Prefeitura, e consertos em geral;

	XIII – Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.
Técnico em programação de sistemas	**I** – Realizar atividades técnicas para o desenvolvimento de sistemas de processamentos de dados junto ao usuário; **II** – Desenvolver sistemas; **III** – Executar testes, implantar, acompanhar e dá manutenção ao sistema implantado; **IV** – Planejar e executar projetos de sistemas de informação, como tais entendimentos os que envolvam informática ou a utilização de recursos de informática; **V** – Elaboração de orçamentos e definições operacionais e funcionais de projetos e sistemas para processamento de dados, informática e automação; **VI** – Definição, estruturação, teste e simulação de programas e sistemas de informação; **VII** – Projetos de Hardware; **VIII** – Projetos de Software, elaboração e codificação de programas; **IX** – estudos de viabilidade técnica e financeira para implantação de projetos e sistemas de informação, assim como máquinas e aparelhos de informática e automação; **X** – Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.
Recepcionista	**I** - Recepcionar clientes e visitantes, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, marcar entrevistas, receber recados e encaminhá-los a pessoas ou setores procurados; **II** - Atender chamadas telefônicas, manipulando telefones internos ou externos de disco ou botão, para prestar informações e anotar recados; **III** - Registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais ou comerciais do cliente ou visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários. **IV** - Preenchimento e marcação de consultas, entrevistas em formulários e fichas próprias e específicas; **V** - Organizar a triagem dos que buscam o atendimento; **VI** - Facilitar a localização e possibilitar acompanhamento dos serviços por parte dos atendidos; **VII** - Manter em ordem todo o serviço de forma organizada e de fácil uso; **VIII** - Manter cordialidade com atendimento de acolhimento aos clientes e bom trato; **IX** - Arquivar de documentos e outros; **X** - Manter com ética e sigilo as informações de pacientes e assuntos administrativos; **XI** - Emitir encaminhamentos devidamente autorizados.
Técnico em segurança do trabalho	**I** - Orientar e coordenar o sistema de Segurança do Trabalho, investigando riscos e causas de acidentes, analisando política de prevenção; **II** - Inspecionar locais, instalações e equipamentos da empresa e determinar fatores de riscos e acidentes; **III** - Propor normas e dispositivos de segurança, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações e verificando sua observância para prevenir acidentes; **IV** - Inspecionar os sistemas de combate a incêndios e demais equipamentos de proteção; **V** - Elaborar relatórios de inspeções qualitativas e quantitativas, conforme o caso; **VI** - Registrar em documento próprio a ocorrência do acidente de trabalho; **VII** - Manter contato junto aos serviços médico e social da instituição para o atendimento necessário aos acidentados; **VIII** - Participar do programa de treinamento quando convocado; **IX** - Orientar os funcionários no que se refere à observância das normas de segurança; **X** - Promover e ministrar treinamentos sobre segurança e qualidade de vida no trabalho; **XI** - Participar de reuniões de trabalho relativas à sua área de atuação; **XII** - Promover campanhas e coordenar a publicação de material educativo sobre Segurança e Medicina do Trabalho; **XIII** - Investigar acidentes ocorridos, examinar as condições, identificar suas causas e propor providências cabíveis; **XIV** - Informar o empregador, através de parecer técnico, sobre os riscos exigentes nos ambientes de trabalho, bem como orientá-los sobre as medidas de eliminação e neutralização; **XV** - Informar os trabalhadores sobre os riscos da sua atividade, bem como as medidas de eliminação e neutralização; **XVI** - Participar de seminários, treinamento, congressos e cursos visando o intercâmbio e o aperfeiçoamento profissional. **XVII** - Desenvolver todas atribuições inerentes ao cargo.
Técnico em Programação de Sistema	**I –** Realizar atividades técnicas para o desenvolvimento de sistemas de processamentos de dados junto ao usuário; **II –** Desenvolver sistemas; **III –** Executar testes, implantar, acompanhar e dá manutenção ao sistema implantado; **IV –** Planejar e executar projetos de sistemas de informação, como tais entendimentos os que envolvam informática ou a utilização de recursos de informática; **V** – Elaboração de orçamentos e definições operacionais e funcionais de projetos e sistemas para processamento de dados, informática e automação; **VI –** Definição, estruturação, teste e simulação de programas e sistemas de informação; **VII –** Projetos de Hardware; **VIII –** Projetos de Software, elaboração e codificação de programas; **IX –** estudos de viabilidade técnica e financeira para implantação de projetos e sistemas de informação, assim como máquinas e aparelhos de informática e automação; **X –** Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.
Técnico em Informática	**I –** Desenvolver pequenos sistemas e aplicativos, treinar pessoal para facilitar a interface dos sistemas utilizados; **II –** Realizar manutenção de sistemas hardwares; **III –** Rever especificações dos sistemas e selecionar configurações mais adequadas, em intima ligação com pessoal de análise; **IV –** Organizar a programação para os projetos e distribuidores de tarefa a seu pessoal; **V** – Fazer a estimativa de tempo e gastos de programação; **VI –** Rever os programas efetuados; **VII –** Projetar o sistema de programação **VIII –** Analisar as especificações do sistema para determinar a adequação e implicações da programação; **IX –** Determinar os controles do sistema do sistema, juntamente com o pessoal de análise de sistema; **X –** Analisar os problemas de natureza operacional da programação com o supervisor de operações; **XI –** Coordenar e controlar a revisão de programas operacionais; **XII –** Realizar manutenções em computadores e periféricos da Prefeitura, e consertos em geral; **XIII –** Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.
Técnico em Contabilidade	**I –** Executar trabalhos que envolvam os registros contábeis da repartição; **II –** Elaborar empenhos de despesas, observando a classificação e a existência de saldo nas dotações; **III –** Instruir processos de prestações de contas; **IV –** Exercer tarefas, sobre orientação, relativas a execução orçamentária; **V –** Auxiliar no desenvolvimento dos trabalhos de tomada de contas da repartição; **VI –** Auxiliar no levantamento de dados para a elaboração de relatórios patrimoniais; **VII –** Assinar documentos pertinentes a profissão contábil e outros; **VIII –** Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.
Técnico em Agropecuária e Técnico Agrícola	**I –** Prestar a assistência aos agricultores sobre método de agricultura e colheitas, bem como sobre meios de defesa e tratamento contra pragas e moléstias nas plantas; **II –** Realizar culturas experimentais através do plano de canteiros, bem como efetuar cálculos para adubação e preparo da terra; **III –** Executar atividades de extensão, associativismo e apoio a pesquisa, analise, experimentação, ensaio e divulgação técnica; **IV –** Responsabilizar-se pela elaboração técnica na comercialização e armazenamento de produtos agropecuários;

	V – Prestar assistência técnica no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas profissionais, ou nos trabalhos de vistoria, perícia, avaliação, arbitragem e consultoria, sob a supervisão de realização do cultivo e preparo do solo; **VI –** Executar serviços de apoio ao profissional de nível superior em trabalhos específicos na área emitindo laudos, pareceres e relatórios, quando solicitados; **VII –** Preparar materiais e instrumentos ambientes e equipamentos segundo normas para realização do cultivo e preparo do solo; **VIII –** Fiscalizar e orientar sobre os processos de cultivo; **IX –** Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.
Técnico em Agroecologia	I– atuar em atividades de extensão, assistência técnica, associativismo, pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica; III– elaborar orçamentos, laudos, pareceres, relatórios e projetos, inclusive de incorporação de novas tecnologias; IV– prestar assistência técnica e assessoria no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas, ou nos trabalhos de vistoria, perícia, arbitramento e consultoria, exercendo, dentre outras, as seguintes tarefas: a) coleta de dados de natureza técnica; b) desenho de detalhes de construções rurais; c) elaboração de orçamentos de materiais, insumos, equipamentos, instalações e mão-de-obra; d) detalhamento de programas de trabalho, observando normas técnicas e de segurança no meio rural; e) manejo e regulagem de máquinas e implementos agrícolas; f) execução e fiscalização dos procedimentos relativos ao preparo do solo até à colheita, armazenamento, comercialização e industrialização dos produtos agropecuários; g) administração de propriedades rurais; V– conduzir, executar e fiscalizar obra e serviço técnico, compatíveis com a respectiva formação profissional; VI– responsabilizar-se pelo planejamento, organização, monitoramento e emissão dos respectivos laudos nas atividades de : a) exploração e manejo do solo, matas e florestas de acordo com suas características; b) alternativas de otimização dos fatores climáticos e seus efeitos no crescimento e desenvolvimento das plantas e dos animais; c) propagação em cultivos abertos ou protegidos, em viveiros e em casas de vegetação; d) obtenção e preparo da produção animal; processo de aquisição, preparo, conservação e armazenamento da matéria prima e dos produtos agroindustriais; e) programas de nutrição e manejo alimentar em projetos zootécnicos; f) produção de mudas (viveiros) e sementes; VII– emitir laudos e documentos de classificação e exercer a fiscalização de produtos de origem vegetal, animal e agroindustrial; VIII– prestar assistência técnica na aplicação, comercialização, no manejo e regulagem de máquinas, implementos, equipamentos agrícolas e produtos especializados, bem como na recomendação, interpretação de análise de solos e aplicação de fertilizantes e corretivos; IX– prestar assistência técnica na multiplicação de sementes e mudas, comuns e melhoradas; X– elaborar, aplicar e monitorar programas profiláticos, higiênicos e sanitários na produção animal, vegetal e agroindustrial; XI– realizar medição, demarcação de levantamentos topográficos, bem como projetar, conduzir e dirigir trabalhos topográficos e funcionar como perito em vistorias e arbitramento em atividades agrícolas XII– emitir laudos e documentos de classificação e exercer a fiscalização de produtos de origem vegetal, animal e agroindustrial; XIII– Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.
Técnico em Topografia e Agrimensura	**I –** Analisar mapas, plantas, títulos de propriedades, registros e especificações, estudando-os e calculando as medidas a serem efetuadas, para preparar esquemas de levantamento topográficos, planimétricos e altimetricos; **II –** Efetuar nivelamentos geométricos, localizado na área a ser levantado o ponto de referência, utilizando cartas geográficas e/ ou desenhos, instalando e regulando o nível e orientando o com auxilio de mira, efetuando a leitura e registrando os dados obtidos em caderno topográficos; **III –** Realizar levantamento da área demarcada, posicionando e manejando teodolitos, níveis, trenas, bússolas e outros aparelhos de medição, para determinar altitudes, distância, ângulos, coordenadas, referência de níveis e outras características da superfície terrestre da área subterrânea e de edifícios; **IV –** Determinar e implantar marcos, anotando cotas e coordenadas conforme o projeto de construção; **V –** Realizar trabalhos topográficos determinando o balizamento, a colocação de estacas e indicando referencias de nível, marco de localização e demais elementos, para orientação na execução dos trabalhos; **VI –** Elaborar “croquis” de nivelamento e perfis estabelecidos; **VII –** Descrever o perfil do terreno com anotações das medições e de calculo efetuados, transcrevendo as cotas bases determinando o perfil de desejado; **VIII –** Auxiliar no abalizamento das diferenças entre pontos, altitudes e distancias aplicando formulas, consultando tabelas e efetuando cálculos baseados nos elementos coligidos, para completar as informações registradas e verificar a sua precisão; **IX –** Efetuar cálculos trigonométricos mediante dados verificados na execução do levantamento; **X –** Efetuar medições e levantamentos topográficos, comparando dados e avaliando resultados, para propor elaboração de cartilhas especificas da área; **XI –** Acompanhar a execução de projetos prioritários, verificando sua compatibilidade com as diretrizes e objetivos; **XII –** Executar outras atividades correlatas ao cargo e que lhe forem designadas pelos superiores.
Técnico Florestal	**I – I –** Dar suporte e apoio técnico especializado às atividades dos Analistas Ambientais; **II –** Elaborar relatórios de vistoria e fiscalização; **III –** Objetivar o cumprimento das normas contidas na legislação vigente, bem como aquelas voltadas para as atividades administrativas e logísticas de apoio relativas ao exercício das competências legais; **IV –** Fazer uso de equipamentos e recursos disponíveis para a consecução da atividade de Técnico Florestal; **V –** Supervisionar e executar atividades florestais, desde a construção de viveiros florestais e infra-estrutura, produção de mudas e colheita florestal até o manejo de florestas nativas e comerciais; **VI –** Inventariar florestas, planejar atividades florestais; **VII –** Elaborar documentos técnicos; **VIII –** Administrar unidades de conservação e de produção, atuam na preservação e conservação ambiental; **IX-** Fiscalizar e monitorar fauna e flora; **X –** Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.
Técnico em Meio Ambiente	**I –** Aplicar metodologias para minimização de impactos ambientais; **II –** Aplicar parâmetros analíticos de qualidade do ar, água e solo, bem como da poluição sonora e visual; **III –** Analisar os parâmetros de qualidade ambiental e níveis de qualidade de vida vigentes e as novas propostas de desenvolvimento sustentável; **IV –** Participar no planejamento, implementação e manutenção do Sistema de Gestão Ambiental; **V –** Participar na Elaboração de Licenciamento Ambiental para reforma ou instalação de novos equipamentos: LP (Licença Prévia) LI (Licença de Instalação) LO (Licença Operacional); **VI –** Coletar dados e acompanhar o Engenheiro de Meio Ambiente em: Autorização Ambiental de Funcionamento – AAF-, Licença Prévia (LP), Licença de Instalação (LI), Licença Operacional (LO), Formulário Integrado de Caracterização de Empreendimento (FCEI); **VII –** Participar na elaboração do Relatório de Desempenho Ambiental; **VIII –** Participar da elaboração do Relatório de Controle Ambiental (RCA); **IX –** Participar do Estudo/Relatório de Impacto Ambiental (EIA/RIMA); **X –** Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.
Técnico em Programas Sociais	**I -** Coordenar as ações que deverão ser praticadas pela equipe dos Programas Sociais implantados no município. **II -** Sugerir à Secretaria Municipal de Assistência Social a adoção de medidas para atendimento as metas do MDS – Ministério de Desenvolvimento Social e Combate à Fome em relação ao SUAS – Sistema Único de Assistência Social. **III -** Reapresentar ao Secretário Municipal de Assistência Social em reuniões, os assuntos relacionados ao Programa Social em questão. **IV -**Programar e/ou organizar junto da SEMDES e a administração municipal seminários e/ou cursos de capacitação para os profissionais e trabalhadores sociais vinculados aos Programas Sociais existentes. **V -** Programar as atividades e reestruturar o processo de trabalho, sempre que necessário. **VI -**Mapear e referenciar as famílias em situação de vulnerabilidade social dentro do Serviço de Proteção Social Básica e do serviço de Proteção Social Especial. **VII -**Executar de acordo com o processo de busca ativa realizado pelos profissionais de Serviço Social e Psicologia, ações correlatas. **VIII -**Reunir com as equipes dos programas sociais para análise de dados fornecidos pelo Programa Bolsa Família, SIS Jovens, SIS, PETI, SUA, WEB e outros para garantir a oferta de serviços adequados à necessidade da população. **IX -**Discutir de forma permanente junto à comunidade, a metodologia exigida em cada projeto referenciado nos programas sociais com o objetivo de melhor adequá-los aos usuários.

	X - Promover ações inter-setoriais com organizações governamentais e não governamentais existentes na comunidade para o enfrentamento dos problemas. **XI -**Coordenar e/ou participar de atividades de educação continuada, visando a melhoria de vida da população assistida. **XII -**Programar e Supervisionar a prestação da Assistência Integral e Especial aos indivíduos e/ou famílias de acordo com a oferta de serviço de cada Programa Social existente. **XIII -** Estimular e desenvolver oficinas sociais – educacionais através de grupos voltados à recuperação de auto-estima, troca de experiência, apoio mútuo, cuidado próprio,reinserção familiar e comunitária. **XIX -**Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.
Zootecnista	**I –** Realizar o controle zootécnico e planejar, implementar e controlar a alimentação para animais; **II –** Planejar e controlar a produção de ração e a criação de animais; **III –** Promoção do melhoramento dos rebanhos, abrangendo conhecimentos bioclimatológicos e genéticos para produção de animais precoces, resistentes e de elevada produtividade; **IV –** Supervisão e assessoramento na inscrição de animais em sociedades de registro genealógico e em provas zootécnicas; **V –** Formulação, preparação, balanceamento e controle da qualidade das rações para animais; **VI –** Desenvolvimento de trabalhos de nutrição que envolva conhecimentos bioquímicos e fisiológicos que visem melhorar a produção e produtividade dos animais; **VII –** Elaborar, orientar e administrar a execução de projetos agropecuários na área de produção animal; **VIII –** Supervisionar, planejar e executar pesquisas, visando gerar tecnologias e orientações à criação de animais; **IX –** Desenvolver atividades de assistência técnica e extensão rural na área de produção animal; **X –** Supervisão, assessoramento e execução de exposições e feiras agropecuárias, julgamento de animais e implantação de parque de exposições; **XI –** Avaliar, classificar e tipificar carcaças; **XII –** Implantar e manejar pastagens envolvendo o preparo, adubação e conservação do solo; **XIII –** Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

Publicado por:
Katia da Silva Augustinho
Código Identificador:BE891088

