SIGPUB - SISTEMA GERENCIADOR DE PUBLICAÇÕES LEGAIS

DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS DE RONDÔNIA

AROM Associação Rondoniense de Municípios

Rondônia , 24 de Janeiro de 2023 • Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia • ANO XIV | Nº 3397

Expediente 2022
Associação Rondoniense de Municípios – AROM
MUNICIPALISMO UNIDO, MUNICÍPIO FORTE

Diretoria 2022

Conselho Deliberativo

Presidente: CÉLIO DE JESUS LANG

Vice-Presidente: EVANDRO EPIFÂNIO DE FARIA

Secretário Geral: MARCÉLIO RODRIGUES UCHOA

1º Secretário: GILMAR TOMAZ DE SOUZA

Tesoureiro: JOÃO LEVI DE OLIVEIRA

1º Tesoureiro: JOÃO PAVAN

Conselho Fiscal

Titular: PAULO HENRIQUE DOS SANTOS

Titular: CÍCERO APARECIDO GODÓI

Titular: SHEILA FLÁVIA ANSELMO MOSSO

Suplente: HILDON DE LIMA CHAVES

Suplente: ANTÔNIO ZOTESSO

Suplente: DANIEL MARCELINO DA SILVA

==========

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

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

PROCURADORIA
CONTRATO DE RATEIO Nº. 138/2022

Contrato de Rateio nº. 138/2022
Contratante: MUNICÍPIO DE CEREJEIRAS, inscrito no **CNPJ nº. 04.914.925/0001-07**.
Contratado: CIMCERO - Consórcio Intermunicipal da Região Centro Leste do Estado de Rondônia, inscrito no **CNPJ nº. 02.049.227/0001-57.**
Objeto: Contrato de rateio referente ao exercício financeiro de 2023.
Valor: R$ 39.600,00 (trinta e nove mil e seiscentos reais).
Vigência do Contrato: 1º de janeiro a 31 de dezembro de 2023.
Embasamento Legal: Lei Federal nº. 11.107/05.

Publicado por:
Bruna Moura de Freitas
Código Identificador:58261F1B

PROCURADORIA
CONTRATO DE RATEIO Nº. 142/2022

Contrato de Rateio nº. 142/2022
Contratante: MUNICÍPIO DE ESPIGÃO DO OESTE, inscrito no **CNPJ nº. 04.695.284/0001-39**.
Contratado: CIMCERO - Consórcio Intermunicipal da Região Centro Leste do Estado de Rondônia, inscrito no **CNPJ nº. 02.049.227/0001-57.**
Objeto: Contrato de rateio referente ao exercício financeiro de 2023.
Valor: R$ 52.800,00 (cinquenta e dois mil e oitocentos reais).
Vigência do Contrato: 1º de janeiro a 31 de dezembro de 2023.
Embasamento Legal: Lei Federal nº. 11.107/05.

Publicado por:
Bruna Moura de Freitas
Código Identificador:216FC4B3

SECRETARIA EXECUTIVA DO CIMCERO
HOMOLOGAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO: 015/2022/CIMCERO

HOMOLOGAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO: 015/2022/CIMCERO
PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO Nº 278/2022

O CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DA REGIÃO CENTRO LESTE DO ESTADO DE RONDÔNIA CIMCERO, representado pela Ilmoa. Sr.ª Maria Aparecida de Oliveira, ocupante do Cargo de Secretária Executiva, baseado no resultado apontado na Licitação Pregão Eletrônico 015/2022/CIMCERO, que tem por objeto **REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA VISANDO A ELABORAÇÃO, ATUALIZAÇÃO E COORDENAÇÃO DO PROGRAMA DE CONTROLE MÉDICO DE SAÚDE OCUPACIONAL E A GESTÃO DAS INFORMAÇÕES DOS EVENTOS DE SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO - SST PARA O E-SOCIAL COM TRANSMISSÃO DOS EVENTOS S-2210, S-2220 E S-2240, PARA ATENDER OS MUNICÍPIOS CONSORCIADOS A ESTE CIMCERO/RO**, pelo período de 12 (doze) meses, em conformidade com especificações técnicas, unidades e quantidades definidas no termo de referência, edital e seus anexos, conforme consta nos autos do PROCESSO 278/2022, e considerando o **Parecer Jurídico** que declara estar o Processo em ordem e pela legalidade do mesmo, no uso de suas atribuições legais, **HOMOLOGA**a presente Licitação, em favor das Empresas: **CHRISTIAN CONSULTORIA E ASSESSORIA EMPRESARIAL LTDA** inscrita no CNPJ: 11.085.816/0001-81, com valor Total de R$ 1.886.400,00 (um milhão e oitocentos e oitenta e seis mil e quatrocentos reais).

Ji-Paraná/RO, na data de assinatura

(Assinado Eletronicamente)
MARIA APARECIDA DE OLIVEIRA
Secretária Executiva

Publicado por:
Hudson Barbosa de Oliveira
Código Identificador:D5395E73

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

DIRETORIA DE LICITAÇÕES E CONVÊNIOS
CONTRATO DE RATEIO Nº 007/2023/CISAN CENTRAL/RO

CONTRATO DE RATEIO ADMINISTRATIVO PARA O EXERCÍCIO FINANCEIRO DO ANO DE 2023 CELEBRADO ENTRE O MUNICÍPIO DE CACAULÂNDIA/RO E O CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SANEAMENTO DA REGIÃO CENTRAL DE RONDÔNIA (CISAN CENTRAL/RO)

O **MUNICIPIO DE CACAULÂNDIA,** Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, devidamente inscrito no CNPJ sob o nº 63.762.058/0001-92, com sede na Prefeitura Municipal situada na Rua João Boava, nº 2119, Bairro Centro, CEP: 76889-000, **neste ato sendo representado pelo Prefeito Municipal DANIEL MARCELINO DA SILVA,** brasileiro, casado, portador da RG nº 484.3350 SESDEC/RO, devidamente inscrito no CPF sob o nº 334.722.466-34, residente e domiciliado no Município de Cacaulândia - RO, podendo ser encontrado no endereço indicado acima, doravante denominado **CONSORCIADO/CONTRATANTE** e o

O **CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SANEAMENTO DA REGIÃO CENTRAL DE RONDÔNIA (CISAN Central/RO),** Pessoa Jurídica de Direito Público, devidamente inscrito no CNPJ sob o nº 10.914.290/0001-32, com sede nesse Município de Ariquemes – RO, sito à Avenida Tancredo Neves, nº 2903, Setor 03, CEP: 76870-527, **neste ato sendo representado pelo Presidente EVANDRO EPIFÂNIO DE FARIA,** brasileiro, casado, portador do RG nº 409.387 SSP/RO, devidamente inscrito no CPF sob o nº 299.087.102-06, podendo ser encontrado no endereço indicado acima, doravante denominado **CONSÓRCIO/CONTRATADO**.

Destarte, no uso de suas atribuições legais, as partes ajustam entre si, de comum acordo celebram o presente **CONTRATO DE RATEIO** para subsidiar a cobertura das despesas atinentes ao funcionamento da gestão do Consórcio, no que for necessário ao funcionamento do setor administrativo, acertando as seguintes cláusulas e condições a seguir:
DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

CLÁUSULA PRIMEIRA – Aplicam-se ao presente CONTRATO DE RATEIO o disposto no Artigo 8º da Lei Federal nº 11.107/2055, Artigo 13º do Decreto Federal nº 6.017/2077, Contrato de Constituição e Estatuto do CISAN Central/RO, bem como, a Legislação Municipal de ratificação do protocolo de intensões do Consórcio CISAN Central/RO.

PARAGAFO ÚNICO – O presente contrato é celebrado com dispensa de licitação, conforme prevê o artigo 2º, §1º, inciso III, da Lei Federal nº 11.107/2005.

DO OBJETO

CLÁUSULA SEGUNDA – Constitui o objeto do presente Contrato de Rateio Administrativo a cobertura das despesas atinentes ao funcionamento da gestão do consórcio, objetivando estruturar e possibilitar o funcionamento de sua administração, definidas no Contrato de Consórcio.

DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

CLÁUSULA TERCEIRA – O CONSÓRCIO/CONTRATADO prestará os serviços definidos em seus objetivos estabelecidos no Contrato de Consórcio Público, mediante contratos de programas específicos, bem como prestará serviços Administrativos relacionados aos objetivos do Consórcio, quais são:
Prestação de serviços de consultoria e assistência técnica para a gestão dos serviços públicos de saneamento básico.
Apoio técnico e administrativo para estruturação dos serviços de saneamento básico.
Consultoria técnica para a elaboração de planos, estudos e diagnósticos relacionados aos serviços de saneamento básico dos Municípios Consorciados.
Apoio técnico e administrativo para a exercício da Regulação e Fiscalização dos serviços de saneamento básico;
Consultoria técnica para implantação de infraestruturas de saneamento básico, principalmente quanto ao licenciamento ambiental, construção, operação, manutenção, comercialização e impactos ambientais dos sistemas.
Elaboração de projetos e promoção de estudos de concepção ambiental para os serviços de manejo de resíduos sólidos urbanos.
Orientação e consultoria técnica para a formulação de propostas de taxas de lixo e/ou outros preços públicos dos serviços de manejo de resíduos sólidos urbanos, a fim de garantir a sustentabilidade econômica financeira da prestação dos serviços.
Intercâmbio com entidades afins, promoção ou participação em cursos, seminários e eventos correlatos.
Assessoria técnica na elaboração ou revisão do Plano Municipal de Saneamento Básico.
Assessoria na implementação de programas de educação ambiental e sanitária.
Desenvolvimento de planos, programas e projetos conjuntos destinados a atender as demandas comuns entre os municípios consorciados.
Representar os Entes da Federação consorciados em outras esferas de governo em assuntos de interesses comuns.
Gestão associada e integrada dos serviços públicos de saneamento básico na assessoria do planejamento.
Realização de licitações compartilhadas de que decorra contrato a ser celebrado por Consorciado ou Ente de sua Administração Indireta, mediante demanda.

Parágrafo Único - Os serviços mencionados da alínea "a" ao "n", da Cláusula Terceira do Contrato, serão executados mediante solicitação específica, que poderá dar-se de forma simplificada, mediante ofício encaminhado ao Consórcio.

DO VALOR DA COTA-PARTE DO CONTRATO DE RATEIO DO CUSTEIO E FORMA DE REPASSE

CLÁUSULA QUARTA – Conforme estabelecido na Resolução nº 068/2022/CISAN Central/RO, aprovada em Assembleia Geral, inerente ao rateio proporcional das obrigações financeiras para ocorrer com as despesas das atividades ADMINISTRATIVAS do CISAN Central/RO, o MUNICÍPIO/CONTRATANTE fica comprometido perante o CONSÓRCIO/CONTRATADO com sua COTA-PARTE anual de 2023 no valor total de R$ 80.977,56 (Oitenta mil novecentos e sessenta e sete reais e cinquenta e seis centavos), dividido em doze (12) parcelas mensais no valor de R$ 6.748,13 (seis mil setecentos e quarenta e oito reais e treze centavos), que deve ser pago por meio de Boleto Bancário até o dia 30 de cada mês.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – Em caso de atraso pelo CONSORCIADO a partir do décimo primeiro dia a contar do vencimento do boleto, haverá a incidência de juros e mora de 0,01% (um centésimo por cento) e multa de 0,33% (zero trinta e três por cento) ambos ao dia, respeitando o limite de 20% sobre o valor total do contrato de rateio, nos termos do Art. 2º da Resolução Nº 004/2014/CISAN Central/RO.

PARÁGRAFO SEGUNDO – Caso haja o aumento do valor do contrato, o mesmo deverá ser reajustado mediante termo aditivo, dispensando a formalização de novo contrato.

DA VIGÊNCIA

CLÁUSULA QUINTA – Para os efeitos deste CONTRATO DE RATEIO, independentemente de sua assinatura, inicia-se a vigência no dia 01 de janeiro de 2023 e vigorará até o dia 31de dezembro de 2023, em estrita observância a legislação orçamentária e financeira de cada ente consorciado.

DOS DIREITOS E DEVERES DO CONSÓRCIO/CONTRATADO

CLÁUSULA SEXTA - São deveres do CONSÓRCIO/CONTRATADO:
Prestar os serviços administrativos descritos na Cláusula Terceira desse contrato.
Elaborar a prestação de contas anual quanto aos serviços contratados, fazendo neles constar um resumo geral das atividades e valores.
Disponibilizar ao MUNICÍPIO/CONTRATADO as informações contábeis e demonstrações financeiras, exigidas segundo a legislação pertinente, relativos ao desenvolvimento e ao cumprimento do objeto desse contrato;

CLÁUSULA SÉTIMA - São direitos do CONSÓRCIO/CONTRATADO:
Receber a parcela remuneratória dos MUNICÍPIOS CONSORCIADOS de acordo com o contrato de Rateio Firmado.
Cobrar judicialmente e extrajudicialmente os MUNICÍPIOS CONSORCIADOS que estejam em débitos com suas obrigações.

DOS DIREITOS E DEVERES DO ENTE CONSORCIADO

CLÁUSULA OITAVA - São deveres do ENTE CONSORCIADO:
Arcar pontualmente com o pagamento das parcelas do contrato de rateio referentes ao objeto desse contrato.
Implementar ações que visem garantir a boa prestação dos serviços pelo CONSÓRCIO/CONTRATADO.
Comunicar de forma fundamentada e formalmente, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, a ocorrência de qualquer desconformidade técnica e operacional na prestação dos serviços pelo CONSÓRCIO/CONTRATADO.
Prestar informações solicitadas pelo CONSÓRCIO/CONTRATADO.
Acompanhar a execução desse CONTRATO.
Zelar pela correta execução dos serviços.

CLÁUSULA NONA – São direitos do ENTE CONSORCIADO:
Receber os serviços objeto desse CONTRATO em condições adequadas.
Consultar junto ao CONSÓRCIO/CONTRATADO os registros dos custos e receitas dos serviços prestados.
Ter conhecimento sobre a adoção de providências cabíveis pelo CONSÓRCIO/CONTRATADO quando do recebimento de reclamações pelos usuários em decorrência da prestação dos serviços, objeto desse contrato.

PARTES INTEGRANTES DESTE CONTRATO

CLÁUSULA DÉCIMA – Integram este CONTRATO DE RATEIO o Anexo I – Ata da Assembleia Geral da aprovação do orçamento 2023; Anexo II – Resolução nº 068/2022/CISAN Central/RO que fixa os valores de rateios para o ano de 2023; e; Anexo III – Resolução nº 069/2022/CISAN Central/RO que dispõe sobre o orçamento 2023.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – Fica eleito o Foro da Comarca de Ariquemes – Estado de Rondônia, para dirimir as questões decorrentes do contrato, renunciando qualquer outro por mais que privilegiado que seja.

E, por estarem assim contratadas as partes, firmam o presente contrato, assinados por meio de assinatura eletrônica na presença de 02 (duas) testemunhas, para que surtam seus jurídicos e legais efeitos.

Ariquemes – RO, 10 de janeiro de 2023.

Município De Cacaulândia

DANIEL MARCELINO DA SILVA
Prefeito Municipal
(Contratante)

Consórcio Intermunicipal De Saneamento Da Região Central De Rondônia – CISAN CENTRAL / RO
EVANDRO EPIFÂNIO DE FARIA
Presidente
(Contratado)

TESTEMUNHAS:	
Nome: Walleson H. C. Jordão	**Nome:** Celisia Evangelista dos Santos
CPF: 009.128.582-81	**CPF: 183.245.412-68**

Publicado por:
Douglas Vitor Farias Silva
Código Identificador:682D8E22

DIRETORIA DE LICITAÇÕES E CONVÊNIOS
CONTRATO DE RATEIO Nº 008/2023/CISAN CENTRAL/RO

CONTRATO DE RATEIO OPERACIONAL PARA O EXERCÍCIO FINANCEIRO DO ANO DE 2023 CELEBRADO ENTRE O MUNICÍPIO DE CACAULÂNDIA/RO E O CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SANEAMENTO DA REGIÃO CENTRAL DE RONDÔNIA (CISAN CENTRAL/RO)

O MUNICIPIO DE CACAULÂNDIA, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, devidamente inscrito no CNPJ sob o nº 63.762.058/0001-92, com sede na Prefeitura Municipal situada na Rua João Boava, nº 2119, Bairro Centro, CEP: 76889-000, **neste ato sendo representado pelo Prefeito Municipal DANIEL MARCELINO DA SILVA,** brasileiro, casado, portador da RG nº 484.3350 SESDEC/RO, devidamente inscrito no CPF sob o nº 334.722.466-34, residente e domiciliado no Município de Cacaulândia - RO, podendo ser encontrado no endereço indicado acima, doravante denominado **CONSORCIADO/CONTRATANTE e** o

O **CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SANEAMENTO DA REGIÃO CENTRAL DE RONDÔNIA (CISAN Central/RO),** Pessoa Jurídica de Direito Público, devidamente inscrito no CNPJ sob o nº 10.914.290/0001-32, com sede nesse Município de Ariquemes – RO, sito à Avenida Tancredo Neves, nº 2903, Setor 03, CEP: 76870-527, **neste ato sendo representado pelo Presidente EVANDRO EPIFÂNIO DE FARIA,** brasileiro, casado, portador do RG nº 409.387 SSP/RO, devidamente inscrito no CPF sob o nº 299.087.102-06, podendo ser encontrado no endereço indicado acima, doravante denominado **CONSÓRCIO/CONTRATADO**.

Destarte, no uso de suas atribuições legais, as partes ajustam entre si, de comum acordo celebram o presente **CONTRATO DE RATEIO** para subsidiar a cobertura das despesas atinentes a Operação do Centro de Tratamento e Disposição Final de Resíduo (CTDR) – Aterro Sanitário de Ariquemes que está sob a responsabilidade do Consórcio, no que for necessário ao funcionamento do setor operacional, acertando as seguintes cláusulas e condições a seguir:
DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

CLÁUSULA PRIMEIRA – Aplicam-se ao presente CONTRATO DE RATEIO o disposto no Artigo 8º da Lei Federal nº 11.107/2055, Artigo 13º do Decreto Federal nº 6.017/2077, Contrato de Constituição e Estatuto do CISAN Central/RO, bem como, a Legislação Municipal de ratificação do protocolo de intensões do Consórcio CISAN Central/RO.

PARAGAFO ÚNICO – O presente contrato é celebrado com dispensa de licitação, conforme prevê o artigo 2º, §1º, inciso III, da Lei Federal nº 11.107/2005.

DO OBJETO

CLÁUSULA SEGUNDA – Constitui o objeto do presente Contrato de Rateio Operacional a cobertura das despesas atinentes a **Operação do CTDR – Aterro Sanitário de Ariquemes** que está sob a responsabilidade do Consórcio, objetivando estruturar e possibilitar o bom funcionamento e operação, conforme estabelecido no Plano de Operação e Licença Ambiental de Operação do empreendimento.

DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

CLÁUSULA TERCEIRA – O CONSÓRCIO/CONTRATADO prestará o **Serviço de Destinação Final dos Resíduos Sólidos Urbanos (RSU)** gerados no CONSORCIADO/CONTRATANTE, utilizando-se do CTDR - Aterro Sanitário de Ariquemes, conforme estabelecido nos objetivos deste Consórcio Público.

DO VALOR DA COTA-PARTE DO CONTRATO DE RATEIO DO CUSTEIO E FORMA DE REPASSE

CLÁUSULA QUARTA – Conforme estabelecido na Resolução nº 068/2022/CISAN Central/RO, aprovada em Assembleia Geral, inerente ao rateio proporcional das obrigações financeiras para ocorrer com as despesas das atividades OPERACIONAIS do CISAN Central/RO, o MUNICÍPIO/CONTRATANTE fica comprometido perante o CONSÓRCIO/CONTRATADO com sua COTA-PARTE anual de 2023 no valor total de R$ 42.315,12 (Quarenta e dois mil, trezentos e quinze reais e doze centavos), dividido em doze (12) parcelas mensais no valor de R$ 3.526,26 (Três mil, quinhentos e vinte seis reais e vinte e seis centavos),que deve ser pago por meio de Boleto Bancário até o dia 30 de cada mês.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – Em caso de atraso pelo CONSORCIADO a partir do décimo primeiro dia a contar do vencimento do boleto, haverá a incidência de juros e mora de 0,01% (um centésimo por cento) e multa de 0,33% (zero trinta e três por cento) ambos ao dia, respeitando o limite de 20% sobre o valor total do contrato de rateio, nos termos do Art. 2º da Resolução Nº 004/2014/CISAN Central/RO.

PARÁGRAFO SEGUNDO – Caso haja o aumento do valor do contrato, o mesmo deverá ser reajustado mediante termo aditivo, dispensando a formalização de novo contrato.

DA VIGÊNCIA

CLÁUSULA QUINTA – Para os efeitos deste CONTRATO DE RATEIO, independentemente de sua assinatura, inicia-se a vigência no dia 01 de janeiro de 2023 e vigorará até o dia 31de dezembro de 2023, em estrita observância a legislação orçamentária e financeira de cada ente consorciado.

DOS DIREITOS E DEVERES DO CONSÓRCIO/CONTRATADO

CLÁUSULA SEXTA - São deveres do CONSÓRCIO/CONTRATADO:
Prestar os serviços operacionais descritos na Cláusula Terceira desse contrato.
Elaborar a prestação de contas anual quanto aos serviços contratados, fazendo neles constar um resumo geral das atividades e valores.
Disponibilizar ao MUNICÍPIO/CONTRATADO as informações contábeis e demonstrações financeiras, exigidas segundo a legislação pertinente, relativos ao desenvolvimento e ao cumprimento do objeto desse contrato;

CLÁUSULA SÉTIMA - São direitos do CONSÓRCIO/CONTRATADO:
Receber a parcela remuneratória dos MUNICÍPIOS CONSORCIADOS de acordo com o contrato de Rateio Firmado.
Cobrar judicialmente e extrajudicialmente os MUNICÍPIOS CONSORCIADOS que estejam em débitos com suas obrigações.

DOS DIREITOS E DEVERES DO ENTE CONSORCIADO

CLÁUSULA OITAVA - São deveres do ENTE CONSORCIADO:
Arcar pontualmente com o pagamento das parcelas do contrato de rateio referentes ao objeto desse contrato.
Implementar ações que visem garantir a boa prestação dos serviços pelo CONSÓRCIO/CONTRATADO.
Comunicar de forma fundamentada e formalmente, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, a ocorrência de qualquer desconformidade técnica e operacional na prestação dos serviços pelo CONSÓRCIO/CONTRATADO.
Prestar informações solicitadas pelo CONSÓRCIO/CONTRATADO.
Acompanhar a execução desse CONTRATO.
Zelar pela correta execução dos serviços.

CLÁUSULA NONA – São direitos do ENTE CONSORCIADO:
Receber os serviços objeto desse CONTRATO em condições adequadas.
Consultar junto ao CONSÓRCIO/CONTRATADO os registros dos custos e receitas dos serviços prestados.
Ter conhecimento sobre a adoção de providências cabíveis pelo CONSÓRCIO/CONTRATADO quando do recebimento de reclamações pelos usuários em decorrência da prestação dos serviços, objeto desse contrato.

PARTES INTEGRANTES DESTE CONTRATO

CLÁUSULA DÉCIMA – Integram este CONTRATO DE RATEIO o Anexo I – Ata da Assembleia Geral da aprovação do orçamento 2023; Anexo II – Resolução nº 068/2022/CISAN Central/RO que fixa os valores de rateios para o ano de 2023; e; Anexo III – Resolução nº 069/2022/CISAN Central/RO que dispõe sobre o orçamento 2023.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – Fica eleito o Foro da Comarca de Ariquemes – Estado de Rondônia, para dirimir as questões decorrentes do contrato, renunciando qualquer outro por mais que privilegiado que seja.

E, por estarem assim contratadas as partes, firmam o presente contrato, assinados por meio de assinatura eletrônica na presença de 02 (duas) testemunhas, para que surtam seus jurídicos e legais efeitos.

Ariquemes – RO, 12 de janeiro de 2023.

Município De Cacaulândia
DANIEL MARCELINO DA SILVA
Prefeito Municipal
(Contratante)

Consórcio Intermunicipal De Saneamento Da Região Central De Rondônia – CISAN CENTRAL / RO
EVANDRO EPIFÂNIO DE FARIA
Presidente
(Contratado)

TESTEMUNHAS:	
Nome: Walleson H. C. Jordão	**Nome:** Celisia Evangelista dos Santos
CPF: 009.128.582-81	**CPF: 183.245.412-68**

Publicado por:
Douglas Vitor Farias Silva
Código Identificador:7283A4F1

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA D'OESTE

PODER EXECUTIVO
DECRETO 10.519/2023

DECRETO Nº 10.519/2023

"NOMEIA A COMISSÃO PARA REALIZAÇÃO DO TESTE SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA PARA OS CARGOS DE NÍVEL ESCOLAR FUNDAMENTAL, MÉDIO E SUPERIOR

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, e dá outras providências".

GIOVAN DAMO, Prefeito do Município de Alta Floresta D'Oeste, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais;

DECRETA:

Art. 1º - Ficam nomeados para compor a Comissão de Realização do Teste Seletivo – Contratação Temporária para os cargos de nível escolar fundamental, médio e superior da Secretaria Municipal de Educação, os seguintes membros:

I – Bruno Rafael Rodrigues – Membro;
II – Inês Sartoro – Membro;
III – Keila Marques dos Santos – Membro;
IV – Luciana Gilmara Vivan – Membro;
V – Vânia Moreira Paulo e Silva – Presidente;

Art. 2º - Os membros nomeados pelo presente Decreto terão a atribuição de elaborar, acompanhar, controlar e avaliar o Teste Seletivo, bem como, resolver os casos omissos do Edital.

Art. 3º - Aos integrantes da Comissão, não será atribuída remuneração, sendo considerados serviços relevantes prestados à comunidade.

O presente Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal Izidoro Stédile, aos dezessete dias do mês de janeiro de 2023.

GIOVAN DAMO
Prefeito do Município

Publicado por:
Anderson de Paula Guizolfe
Código Identificador:82A2B1BD

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ALEGRE DOS PARECIS

PROCURADORIA-GERAL
EXTRATO DO TERMO ADITIVO 001/2023 CONTRATO Nº. 030/PGM/2022, DE 30 DE JUNHO DE 2022.

Espécie: 1º Termo de Aditamento ao Contrato nº 030/PGM/2022; **Data do Termo Aditivo**: 23/01/2023; **Contratante:** Município de Alto Alegre dos Parecis; **Contratado (a)**: Srª ANA MARIA DE OLIVEIRA BELAZZI; **Objeto**: prorrogação do prazo de vigência do contrato até 09/02/2023; **Fundamento Legal:** Art. 57, inciso II, da Lei 8.666/1993; **Processo**: 91/SEMAS/2023; **Cobertura Orçamentária:** Projeto Atividade 08.2430016.2058, Elemento de Despesa 3.3.90.36, Ficha 207; **Valor Global**: 2.200,00 (dois mil e duzentos reais); **Nota de Empenho:** nº 18, de 17/01/2023; **Signatários**: pelo **Contratante**, Denair Pedro da Silva e, pelo **Contratado(a)**, Sr. ANA MARIA DE OLIVEIRA BELAZZI.

Alto Alegre dos Parecis, 23 de janeiro de 2023.

DENAIR PEDRO DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Lusicleia Ferreia dos Anjos
Código Identificador:0E3873A2

PROCURADORIA-GERAL
EXTRATO DO TERMO ADITIVO 004/2023 CONTRATO Nº. 026/ASJUR/19, DE 27 DE JUNHO DE 2019.

Espécie: 4º Termo de Aditamento ao Contrato nº 026/ASJUR/19; **Data do Termo Aditivo**: 23/01/2023; **Contratante:** Município de Alto Alegre dos Parecis; **Contratado (a)**: SISPEL SIST. INTEGRADOS DE SOFTWER LTDA; **Objeto**: prorrogação do prazo de vigência do contrato até 09/01/2024; **Fundamento Legal:** Art. 57, inc. IV, da Lei 8.666/1993; **Processo**: 265/SEMUSA/2019; **Cobertura Orçamentária:** Projeto Atividade 10.3020019.2087, Elemento de Despesa 3.3.90.39, Ficha 295; **Valor Global**: R$ 51.698,04 (cinquenta e um mil seiscentos e noventa e oito reais e quatro centavos); **Nota de Empenho:** nº 4, de 17/01/2023; **Signatários**: pelo **Contratante**, Denair Pedro da Silva e, pelo **Contratado(a)**, Wilmon Marcos Júnior.

Alto Alegre dos Parecis, 23 de janeiro de 2023.

DENAIR PEDRO DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Lusicleia Ferreia dos Anjos
Código Identificador:5128FDD3

PROCURADORIA-GERAL
EXTRATO DO TERMO ADITIVO 002/2023 CONTRATO Nº. 030/ASJUR/2020, DE 12 DE NOVEMBRO DE 2020.

EXTRATO DO TERMO ADITIVO 002/2023
CONTRATO Nº. 030/ASJUR/2020, de 12 de novembro de 2020.

Espécie: 2º Termo de Aditamento ao Contrato nº 030/ASJUR/2020; **Data do Termo Aditivo**: 23/01/2023; **Contratante:** Município de Alto Alegre dos Parecis; **Contratado (a)**: WM DE OLIVEIRA TELECOMUNICAÇÕES EIRELI**; Objeto**: prorrogação do prazo de vigência do contrato até 09/01/2024; **Fundamento Legal:** Art. 57, inc. IV, da Lei 8.666/1993; **Processo**: 411/SEMUSA/2020; **Cobertura Orçamentária:** Projeto Atividade 10.3010018.2083, Elemento de Despesa 3.3.90.39, Ficha 283; **Valor Global**: R$ 32.400,00 (trinta e dois mil e quatrocentos reais); **Nota de Empenho:** nº 2, de 16/01/2023; **Signatários**: pelo **Contratante**, Denair Pedro da Silva e, pelo **Contratado(a)**, Wesley Magalhães de Oliveira.

Alto Alegre dos Parecis, 23 de janeiro de 2023.

DENAIR PEDRO DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Lusicleia Ferreia dos Anjos
Código Identificador:D91DF309

PROCURADORIA-GERAL
EXTRATO DO TERMO ADITIVO 002/2023 CONTRATO Nº. 006/ASJUR/2021, DE 01 DE MARÇO DE 2021.

EXTRATO DO TERMO ADITIVO 002/2023
CONTRATO Nº. 006/ASJUR/2021, de 01 de março de 2021.

Espécie: 2º Termo de Aditamento ao Contrato nº 006/ASJUR/2021; **Data do Termo Aditivo**: 23/01/2023; **Contratante:** Município de Alto Alegre dos Parecis; **Contratado (a)**: Srª. Lohayne Arielle Mendes da Cruz; **Objeto**: prorrogação do prazo de vigência do contrato até 09/01/2024; **Fundamento Legal:** Art. 57, inciso II, da Lei 8.666/1993; **Processo**: 195/SEMOB/2021; **Cobertura Orçamentária:** Projeto Atividade 26.1220002.2045, Elemento de Despesa 3.3.90.36, Ficha 171; **Valor Global**: 9.600,00 (nove mil e seiscentos reais); **Nota de Empenho:** nº 88, de 19/01/2023; **Signatários**: pelo **Contratante**, Denair Pedro da Silva e, pelo **Contratado(a)**, Srª. Lohayne Arielle Mendes da Cruz.

Alto Alegre dos Parecis, 23 de janeiro de 2023.

DENAIR PEDRO DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Lusicleia Ferreia dos Anjos
Código Identificador:270DB9A5

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAÍSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAÍSO
EDITAL CONVOCAÇÃO 001 2023 SEMSAU

PROCEDIMENTO SELETIVO SIMPLIFICADO
PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
Contrato temporário de Profissionais da Saúde – Processo 1-1821/2022
REFERENTE AO EDITAL Nº. 005/2022

EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 001/2023

O Prefeito Municipal de Alto Paraíso - RO, no uso de suas atribuições legais **CONVOCA** os candidatos abaixo relacionados, no prazo de até 05 (cinco) dias uteis, para comparecerem no Departamento de Recursos Humanos munidos da documentação abaixo relacionada, para contratação emergencial para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde. No ato da contratação o candidato deverá apresentar os seguintes documentos: cópia acompanhada de original;

Obs. Não serão conferidos documentos fora da ordem descrita abaixo.

• Declaração de acumulação de cargo, emprego, função pública ou proventos de acordo com o disposto no art. 37 da Constituição Federal (fornecida pela Prefeitura para preenchimento);
• Declaração de atendimento as exigência do Edital (fornecida pela Prefeitura para preenchimento);
• Curriculum Vitae atual com foto;
• 01 foto 3x4;
• Carteira de Trabalho (mesmo sendo digital, trazer impressa);
• PIS/PASEP (caso não possua declarar por escrito esta condição);
• Cédula de Identidade/RG;
• Cadastro Pessoa Física/C.P.F. (com certidão de regularidade);
• Reservista (sexo masculino);
• Título Eleitoral acompanhado do comprovante da ultima votação ou Certidão de Quitação, (autenticada no próprio site);
• Certidão Negativa de Crimes Eleitorais - http://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-crimes-eleitorais (autenticada no próprio site);
• Registro Profissional ex. COREN, CRF...;
• Certidão Negativa do Conselho;
• Diploma e Histórico de escolaridade, para o cargo de Técnico em Radiologia tem que ser o diploma e histórico de escolaridade do Ensino médio completo e do curso técnico (não aceitamos declaração);
• Certidão de Nascimento ou Casamento (se for casado(a) trazer cópia do CPF do(a) cônjuge);
• Cartão de Vacina atualizado (com imunização contra a COVID-19);
• Para dependentes de 0 a 04 anos apresentar cópia da Certidão de Nascimento - Acompanhado da cópia da carteira de vacinação juntamente com cópia do CPF;
• Para dependentes 05 a14 anos apresentar cópia da Certidão de Nascimento - Acompanhado do comprovante de matrícula escolar, juntamente com cópia do CPF;
• Para dependentes 15 a18 anos apresentar cópia da Certidão de Nascimento - com cópia do CPF;
• Atestado de aptidão Física e Mental para o exercício do cargo (expedido pelo Médico do Trabalho – Médico reconhecido pelo Ministério do Trabalho);
• Recibo de entrega da Declaração de Bens e Rendas ao Tribunal de Contas do Estado como Posse *https://tcero.tc.br/* (No formato exigido pelo TCE-RO - Instrução Normativa 28/TCE/RO/2012, devidamente atualizada), se não tiver cadastro usar os três primeiros números do CPF no lugar de matrícula;
• Termo de compromisso: Quando do término do contrato o(a) candidato(a) deverá efetuar o envio da Declaração de Bens e Rendas ao Tribunal de Contas como exonerado e apresentar o recibo para que seja anexado nos autos do Processo de Rescisão Contratual);
• Certidão Negativa Débito junto ao Tribunal de Contas do Estado (devidamente autenticada no próprio site *https://tcero.tc.br/*);
• Certidão Negativa de Débito junto a Fazenda Municipal (Município de Alto Paraíso http://www.altoparaiso.ro.gov.br / Tributos online);
• Atestado de Antecedentes Criminais – Federal e Estadual (devidamente autenticada no próprio site https://portal.trf1.jus.br/);
• Comprovante de residência (conta água, luz, telefone...).
• Comprovante número de conta salário Banco Bradesco (se possuir, caso contrário deverá proceder a abertura da mesma no Banco Bradesco).

Obs.: O prazo será expirado em dias de recesso (19 e 20/12/2022), portanto caso tenha interesse em assumir, entrar em contato no fone 69 9.9989 7953 para agendar atendimento.

Cargo 01: Fisioterapeuta, 30 horas, atenção básica.

ORDEM	NOME	CLASSIFICAÇÃO
1	Patricia Caroline Santana	
2	Patricia Cristina Maia Paiva	

Cargo 2:Técnico em Radiologia, 24 horas, Hospital de Pequeno Porte.
.

CLASSIFICAÇÃO	NOME	NOTA
1	Jucileia Gonçalves Muller	1º
2	Alexandra De Moraes Nakamura	2º

Cargo 3:Técnico em Laboratório, 40h horas, Hospital de Pequeno Porte.

ORDEM	NOME	CLASSIFICAÇÃO
1	Jeane Sousa Da Silva	1º

Palácio dos Pioneiros, 23 de janeiro de 2023.

JOÃO PAVAN
Prefeito Municipal

Publicado por:
Ozimara Soares Pinto
Código Identificador:30352680

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALVORADA D'OESTE

DRH DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DECRETO N°011/GP/2023 DE CEDÊNCIA

Decreto N.º 011/GP/2023
De 23 de Janeiro de 2023

"DISPÕE SOBRE DISPONIBILIDADE DE SERVIDOR E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

O Prefeito Municipal de Alvorada D'Oeste/RO., **VANDERLEI TECCHIO**, no uso de suas atribuições legais, e o processo de N.164-1/2023, que tem como objeto a disponibilidade de servidor municipal.

D E C R E T A

Art. 1º - Fica concedido a cedência com ônus á **PREFEITURA MUNICIPAL DE URUPÁ/RO** o servidor Srº. **CESZANNE OLIVEIRA DE ABREU**, no cargo de Enfermeiro, pertencente ao quadro de pessoal desta Prefeitura Municipal.

Art. 2º - O servidor prestará serviços para **PREFEITURA MUNICIPAL DE URUPÁ/RO**, por um período de (11) meses, de 01/02/2023 á 31/12/2024, devendo o mesmo arcar com todos os ônus de remuneração e direito do servidor.

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

Registre-se;

Publique-se;

Cumpra-se;

Arquive-se.

VANDERLEI TECCHIO
Prefeito do Municipio

Publicado por:
Emanuelly Silva Moreira
Código Identificador:2E6DF635

SUPEL - SUPER. MUN. LICITACAO
PROCESSO Nº 3224-1/FMS/2022 - HOMOLOGAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 045/CPL/2022 - PROPOSTA Nº 13008.260000/1220-02

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
HOMOLOGAÇÃO
DE ACORDO COM O PARECER DA PROCURADORIA E PARECER DA CONTROLADORIA, CONSIDERANDO O RELATÓRIO FINAL DE LICITAÇÃO NA MODALIDADE **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 045/CPL/2022**, APRESENTADO PELO PREGOEIRO, CONSTANDO NO **PROCESSO Nº 3224-1/FMS/2022**, QUE TEM POR **OBJETO: AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS/MATERIAIS PERMANENTES PARA ATENDER À UNIDADE MISTA DE SAÚDE DE ALVORADA D'OESTE/RO**, TENDO ESTES A FINALIDADE DE ATENDER AS NECESSIDADES DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE ALVORADA D'OESTE/RO, COM RECURSOS PROVENIENTES DE EMENDA PARLAMENTAR DE Nº 2421003, PROPOSTA Nº 13008.260000/1220-02 MINISTÉRIO DA SAÚDE E DEMAIS DOCUMENTOS, ANEXO NOS AUTOS, **HOMOLOGO** O PROCEDIMENTO LICITATÓRIO EM FAVOR DO(S) LICITANTE(S): **ANDREIA LORENZI - ME**, NO VALOR TOTAL DE **R$ 24.500,00** (VINTE E QUATRO MIL E QUINHENTOS REAIS); **CMED DISTRIBUIDORA LTDA - ME**, NO VALOR TOTAL DE **R$ 31.050,00** (TRINTA E UM MIL E CINQUENTA REAIS); **RR COMERCIO DE ELETROELETRONICOS EIRELI - EPP**, NO VALOR TOTAL DE **R$ 8.310,00** (OITO MIL E TREZENTOS E DEZ REAIS); **C E C IMPORTAÇÃO E COMERCIO DE PRODUTOS MÉDICOS LTDA - EPP**, NO VALOR TOTAL DE **R$ 17.251,00** (DEZESSETE MIL E DUZENTOS E CINQUENTA E UM REAIS); **CIRÚRGICA SÃO FELIPE PRODUTOS PARA SAÚDE LTDA**, NO VALOR TOTAL DE **R$ 2.700,00** (DOIS MIL E SETECENTOS REAIS); **K.C.R. INDUSTRIA E COMÉRCIO DE EQUIPAMENTOS LTDA - EPP**, NO VALOR TOTAL DE **R$ 5.560,00** (CINCO MIL E QUINHENTOS E SESSENTA REAIS); **NORTEMEDICA COMERCIO E REPRESENTAES LTDA - ME**, NO VALOR TOTAL DE **R$ 1.820,00** (HUM MIL E OITOCENTOS E VINTE REAIS); **CLEIDE BEATRIZ IORIS - EIRELI**, NO VALOR TOTAL DE **R$ 1.840,00** (HUM MIL E OITOCENTOS E QUARENTA REAIS); **COVAN – COMERCIO VAREJISTA E ATACADISTA DO NORTE LTDA - EPP**, NO VALOR TOTAL DE **R$ 7.680,00** (SETE MIL E SEISCENTOS E OITENTA REAIS); **HOSPCOM EQUIPAMENTOS HOSPITALARES LTDA**, NO VALOR TOTAL DE **R$ 19.600,00** (DEZENOVE MIL E SEISCENTOS REAIS), **PERFAZENDO** O VALOR TOTAL DE **R$ 120.311,00** (CENTO E VINTE MIL E TREZENTOS E ONZE REAIS).

ALVORADA D'OESTE/RO, 23 DE JANEIRO DE 2023.

IZAIR CUÊVAS FERREIRA
Secretáro Municipal de Saúde

Publicado por:
Oldiglei Odair Veronez
Código Identificador:99272F02

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIQUEMES

CAMARA MUNICIPAL DE ARIQUEMES
TERMO ADITIVO N.º 0005.CMA.2023

QUINTO TERMO ADITIVO AO CONTRATO N.º 0016/CMA/2018, CELEBRADO PELA CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIQUEMES E A EMPRESA NEO CONSULTORIA E ADMINISTRAÇÃO DE BENEFÍCIOS EIRELI.

Assunto: Cientificar e formalizar o aditivo de prazo ao contrato

Contrato nº:0016/CMA/2018 assinado em 07 de fevereiro de 2019.
Aditivo nº0005/2023 de Prazo assinado em 23/01/2023.
Contratada:**NEO CONSULTORIA E ADMINISTRAÇÃO DE BENEFÍCIOS EIRELI.**

OBJETO:O presente termo aditivo tem por finalidade cientificar e formalizar a prorrogação da vigência do CONTRATO n.º 0016/CMA/2018, com supedâneo e suas Cláusulas 3ª e 6ª até 07/02/2024, contrato que é referente a prestação de serviços continuados de gerenciamento, e controle de fornecimento de combustível (gasolina e diesel S 10) em rede de postos credenciados com pagamento por meio de cartão micro processado (chip ou magnético) visando o abastecimento da frota oficial automotiva para atender a necessidade da Câmara Municipal de Ariquemes, proveniente do Processo Administrativo n.º 0070/CMA/2018, Procedimento licitatório na modalidade de Pregão na sua forma eletrônica n.º 012/CPL/2019, em conformidade com a Lei 8.666/93, 10.520/02.

CONTRATADA: **NEO CONSULTORIA E ADMINISTRAÇÃO DE BENEFÍCIOS EIRELI**., CNPJ 25.165.749/0001-10, com sede na Alameda Rio Negro, 503, 18º Andar, Sala 1803, Alphaville CEP 06454-000, fone: (11) 3631-7730, Cidade de Barueri/SP., ora representada pelo Sr. Felipe Veronez de Sousa, CPF n.º 080.281.806-47 e RG n.º 15.294.963 PC/MG, celebram o presente termo aditivo.

Para maiores informações no Endereços:
Rua Cassiterita, nº 1.369, Setor Institucional - Centro,
CEP. 76.872-874, Ariquemes/RO
Gestão De Contratos - C.M.A.
Celular e WhatsApp: 69 9 9990-9875
Tel. fixo: (69) 3536-1088 - Ramal 31
E-mail: contratos@camaradeariquemes.ro.gov.br

Ariquemes, 23 de janeiro de 2023.

JOSÉ FRANCISCO PINHEIRO
Vereador/Presidente
Ariquemes -RO

Publicado por:
Noeli Schultz
Código Identificador:AEDCB7F2

CASA DOS CONSELHOS
RESOLUÇÃO CMS Nº 004

CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE

"Dispõe sobre a aprovação do Credenciamento do Lar Fraterno da Terceira Idade junto ao Conselho Municipal de Saúde".

RESOLUÇÃO CMS Nº 004
DE 19 DE JANEIRO DE 2023

O Plenário do Conselho Municipal de Saúde, em sua Reunião Ordinária, realizada no dia 19 de janeiro de 2023, no uso de suas competências regimentais e atribuições conferidas pela Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990 e pela Lei Municipal nº 1968 de dezembro de 2015.

Considerando a deliberação unânime da plenária do Conselho Municipal de Saúde, adotado em sua 01º Reunião Ordinária. Considerando**Resolução CMS nº 30 de 06/09/2022 (ID 1116393).**
Considerando Parecer Técnico da Comissão Permanente de Normas e Regulamentação(ID 1321278), a qualmanifesta favorável solicitação de credenciamento do Lar Fraterno da Terceira Idade, visto estar em conformidade com a Resolução CMS Nº 030/2022.
RESOLVE:
Art. 1º -APROVARo Credenciamento do Lar Fraterno da Terceira Idade junto ao Conselho Municipal de Saúde.
Art. 2º -Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Ariquemes-RO, 19 de janeiro de 2023.

Publique-se, Resgistra-se, Cumpra-se.

Publicado por:
Marco Antonio Lazaretti do Prado
Código Identificador:9645F3B8

CASA DOS CONSELHOS
RESOLUÇÃO CMS Nº 003

CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE

"Dispõe sobre a aprovação do Credenciamento da Associação de Mães de Autistas de Ariquemes junto ao Conselho Municipal de Saúde**".**

RESOLUÇÃO CMS Nº 003
DE 19 DE JANEIRO DE 2023

O Plenário do Conselho Municipal de Saúde, em sua Reunião Ordinária, realizada no dia 19 de janeiro de 2023, no uso de suas competências regimentais e atribuições conferidas pela Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990 e pela Lei Municipal nº 1968 de dezembro de 2015.
Considerando a deliberação unânime da plenária do Conselho Municipal de Saúde, adotado em sua 01º Reunião Ordinária. Considerando**Resolução CMS nº 30 de 06/09/2022 (ID 1116393).**
Considerando Parecer Técnico da Comissão Permanente de Normas e Regulamentação(ID 1319997), a qualmanifesta favorável solicitação de credenciamento daAssociação de Mães de Autistas de Ariquemes, visto estar em conformidade com a Resolução CMS Nº 030/2022.
RESOLVE:
Art. 1º -APROVARo Credenciamento da Associação de Mães de Autistas de Ariquemesjunto ao Conselho Municipal de Saúde.
Art. 2º -Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Ariquemes-RO, 19 de janeiro de 2023.

Publique-se, Resgistra-se, Cumpra-se.

Publicado por:
Marco Antonio Lazaretti do Prado
Código Identificador:D1203A0E

CASA DOS CONSELHOS
ATA DA 1ª REUNIÃO ORDINÁRIA DOS MEMBROS DO CONSELHO DO FUNDEB

Ata da 1ª reunião ordinária dos membros do Conselho do FUNDEB de Ariquemes, realizada em 23 de janeiro de 2023, de forma híbrida, na sala de informática da Biblioteca Municipal de Ariquemes Pedro Tavares Batalha e na plataforma digital Google Meet, às 08h00m, com pauta conforme edital **001/FUNDEB/2023: 1-** Reformulação da mesa diretora. Depois de verificado o quórum mínimo às 08h20m a Presidente do Conselho do FUNDEB, a senhora Isaura Alencar, representante da Secretaria Municipal de Educação, iniciou a reunião no uso das suas atribuições legais. Contando com a presença de **08 (oito) instituições** representadas, sendo 07 (sete) conselheiros titulares e 03 (Três) suplentes a saber: Shirley Siqueira da Rocha – **PODER EXECUTIVO** (titular); Isaura Alencar do Nascimento Vieira – **SEMED** (titular); Maria José Marçal – **PROFESSORES** (titular); Analécia Nunes de Sousa – **DIRETORES** (titular); Sirlane da Silva Linhares Figueiredo – **PAIS** (titular); Elza Oliveira de Souza – **PAIS** (suplente); Rhais Rodrigues – **ESTUDANTES** (suplente); Cleuzeni Maria de Jesus – **CME** (titular); Lisandra Gonçalves de Souza Silva – **CME** (suplente); Geani Cleide da Silva – **GCM** (titular); Marcela Souza e Wanessa Rodrigues, representantes da Casa dos Conselhos. A presidente Isaura Alencar inicia justificando a necessidade da reunião, bem como o motivo da reformulação da mesa diretora que ela não poderia compor por representar o Poder Executivo, o que, pela Lei que rege o Conselho do FUNDEB, não pode acontecer. Após isso, a representante da Casa dos Conselhos, Marcela Souza, sugere que Sirlane Linhares (vice-presidente) assuma a presidência, e que o Conselho eleja um novo vice presidente. As conselheiras presentes na reunião concordaram em unanimidade. Em seguida, a conselheira representante dos Diretores se dispõe a cooperar atuando como vice presidente deste FUNDEB, e é eleita pelos presentes na reunião. Estabeleceu-se a mesa diretora composta por: Sirlane da Silva Linhares – Presidente; Analécia Nunes Sousa – Vice-presidente; e Cleuzeni Maria de Jesus, secretária. Às 08h25m, após as considerações finais dá-se por encerrada a reunião. Não tendo nada mais a registrar, eu, Marcela Souza, secretária "ad hoc" do Conselho do FUNDEB, lavrei e assino a presente ata conforme o Livro de Registro de Presença página 12 (doze). Registra-se a ausência dos representantes: **JOVEM APRENDIZ – ESCOLA DO CAMPO – SERVIDORES TÉCNICOS – CONSELHO TUTELAR.**

CONSELHEIRO TITULAR

Shirley Siqueira da Rocha – **PODER EXECUTIVO**_____
Isaura Alencar do Nascimento Vieira **– SEMED**_____
Maria José Marçal – **PROFESSORES**_____
Analécia Nunes de Souza – **DIRETORES**_____
Sirlane da Silva Linhares Figueiredo – **PAIS**_____
Cleuzeni Maria de Jesus – **CME**_____
Geani Cleide da Silva – **GCM**_____

CONSELHEIRO SUPLENTE

Elza Oliveira de Souza – **PAIS**_____
Rhais Rodrigues – **ESTUDANTES**_____
Lisandra Gonçalves de Souza Silva – **CME**_____

MARCELA SOUZA
Secretária "ad hoc"

SIRLANE DA SILVA LINHARES
Presidente

Publicado por:
Marco Antonio Lazaretti do Prado
Código Identificador:29F7AE26

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
ORDEM DE SERVIÇO 1 DO CONTRATO DE Nº 526/2022, PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 14609/2022

A Prefeitura Municipal de Ariquemes, através da Secretária Municipal de Educação neste ato representada pela Sra. **SANDRA MARCIA NEVES**, conforme certame licitatório na modalidade Tomada de Preço nº019/2022/CPL/SML/PMA emite **ORDEM DE SERVIÇO** à empresa **R L DOS SANTOS CONSTRUÇÕES - ME,** inscrita no CNPJ de nº 12.134.949/0001-63, com sede na rua dos Rubis, nº 1856, Bairro Parque das Gemas, CEP: 76.875-816, Ariquemes-RO, representada pelo Sr. **Ronieber Lopes dos Santos**, Contrato de nº 526/2022**,** Processo Administrativo nº 14609/2022**,** cujo objeto é a **Contratação de empresa especializada na execução de obras de construção civil para Construção de um barracão na E.M.E.I.E.F Arco Íris no Município de Ariquemes-RO**, no valor de R$142.814,35(cento e quarenta e dois mil, oitocentos e quatorze reais e trinta e cinco centavos), com recurso do convênio nº 252/PGE/2020, que será executado conforme especificações técnicas e cronograma físico e financeiro (ID 962745) com **Prazo de Execução de 90 (noventa) dias corridos,** contados a partir da data de emissão da respectiva Ordem de Serviço.

Ariquemes-RO, 17 de janeiro de 2023.

SANDRA MARCIA NEVES
Secretária Municipal de Educação Interina
Decreto Nº 19.448 de 06/01/2023

R L DOS SANTOS CONSTRUÇÕES - ME
Empresa Contratada

Publicado por:
Elaine Santos Paster
Código Identificador:8453E820

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 173/2022/PREGÃO/SML/PMA PROCESSO ADM. Nº 21.522/SEMOSP/2022 MODO DE DISPUTA: ABERTO - CÓD. UASG: 450522 LICITAÇÃO ABERTA, COM AMPLA PARTICIPAÇÃO

Objeto:Registro de Preços, para futura e eventual Aquisição de **Veículos de Carga (Pick-UP, Caminhão Pipa e Comboio Lubrificante)**, para atender as necessidades das Secretaria Municipais de Ariquemes/RO, por um período de 12 meses. Com o valor total estimado em **R$ 1.549.195,82.** A Prefeitura de Ariquemes-RO através do Pregoeiro designado pelo Decreto nº. 19.400 de 29 de dezembro de 2022, torna público, para o conhecimento dos interessados que na data e horário abaixo indicado fará realizar licitação na modalidade de **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, sob o nº **173/2022** do tipo MENOR PREÇOcritério de julgamento POR ITEM, na forma da Lei nº. 10.520/02 e do Decreto Federal 10.024/19, conforme edital e anexos, atendendo assim as necessidades da Prefeitura de Ariquemes/RO. Envio das propostas poderá ser feito das 08h00min do dia 25/01/2023 até às 08h59min do dia 06/02/2023. **Início da Sessão Pública virtual será às 09h00min do dia 06/02/2023** (Horário de Brasília). A retirada do edital está disponível no site **www.gov.br/compras** e/ou **www.ariquemes.ro.gov.br/licitacao**, sendo que a sessão pública será pelo site **www.gov.br/compras**(**Comprasnet**).Informações na Sala da SML, na sede da Prefeitura de Ariquemes-RO, de segunda a sexta-feira das 07h30min às 13h30min. (Horário Local). Mais informações, por meio do telefone (69) 3516-2020 ou pelo e-mail: **pregaopma@hotmail.com**.

Ariquemes (RO), 23 de janeiro de 2023.

JONHISON JOSE ANDRADE
Pregoeiro

Publicado por:
Jonhison José Andrade
Código Identificador:73406C32

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
TERMO DE RATIFICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO PROCESSO Nº 1347/2023

A Prefeita do Município de Ariquemes, no exercício de suas atribuições legais e amparada pelo Art. 74, inciso III, alínea f da Lei Federal n. 14.133/2021, e com razões remissivas ao PARECER TÉCNICO 5 de 20/01/2023 (ID 1361454), Estudo Técnico Preliminar - ETP IONEXIGIBILIDADE de 20/01/2023 (ID 1360664) e Parecer 54 de 23/01/2023 (ID 1363560), resolve RATIFICAR e HOMOLOGAR a Inexigibilidade de Licitação referente ao Processo Administrativo nº 1347/2023, cujo objeto é: inscrição para o curso: DÍVIDA ATIVA - PROTESTO OU EXECUÇÃO FISCAL, em favor da empresa **M. K. CURSOS E TREINAMENTOS LTDA - CNPJ: 22.755.309/0001-24**, com valor total de **R$ 3.380,00 (três mil, trezentos e oitenta reais)**.

Ariquemes/RO, 23 de janeiro de 2023.

CARLA GONÇALVES REZENDE
Prefeitade Ariquemes/RO

Publicado por:
Maria Eduarda Rodrigues Matsubara
Código Identificador:7A592192

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTO E GESTÃO
TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA Nº. 06/2022

TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA PARA CONCESSÃO DE ESTÁGIOS NÃO REMUNERADOS OBRIGATÓRIOS FIRMADO ENTRE O MUNICÍPIO DE ARIQUEMES E A INSTITUIÇÃO FACULDADES ASSOCIADAS DE ARIQUEMES - FAAR. MUNICÍPIO DE ARIQUEMES, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 04.104.816/0001-16, com sede na Avenida Tancredo Neves, nº. 2166, Setor Institucional, Ariquemes RO, neste ato representado pelo Sra. CARLA GONÇALVES REZENDE, brasileira, portadora do CPF/MF sob n.º 846.071.572-87, doravante denominada CONCEDENTE e de outro lado, FACULDADES ASSOCIADAS DE ARIQUEMES - FAAR, CNPJ Nº 04.107.119/0001- 19, situada na Avenida Capitão Silvio, nº. 2434, em Ariquemes/ RO, neste ato representada pelo Diretor Geral, Sr. IVANILDE JOSÉ ROZIQUE, doravante denominado CONVENENTE, resolvem celebrar o presente TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA PARA CONCESSÃO DE ESTÁGIOS NÃO REMUNERADOS OBRIGATÓRIOS, observando a Lei Federal n° 11.788/2008, Lei Municipal nº. 1.021, de 10 de outubro de 2003, e Decreto Municipal N° 18.063 de 22 de outubro de 2021 e alterações, e após credenciamento mediante o Edital de Chamamento Público nº. 17359/2021, e requerimento junto ao processo administrativo nº. 4841/2022, a ser regida de acordo com as cláusulas e condições a seguir: CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO 1.1 O presente TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA tem por objetivo: a) proporcionar a estudantes, regularmente matriculados e com efetiva frequência, oriundos dos cursos ministrados pela INSTITUIÇÃO DE ENSINO, a realização de estágios não remunerados obrigatórios, junto aos órgãos e entidades integrantes da CONCEDENTE, conforme Lei Federal nº 11.788/2008. b) oportunizar que a CONCEDENTE participe do processo de complementação do ensino e da aprendizagem; c) promover a interação dos docentes e discentes da INSTITUIÇÃO DE ENSINO nos setores de atuação da CONCEDENTE, colimando a troca de conhecimentos técnicos, científicos e informações relativas às necessidades e interesses de ambos, bem como a concepção, implantação e desenvolvimento de projetos e programas de extensão acadêmica. CLÁUSULA SEGUNDA - DO ESTÁGIO NÃO REMUNERADO 2.1. O estágio não remunerado obrigatório deverá proporcionar experiência prática na linha de formação profissional do estudante. 2.2. É vedada a cobrança de quaisquer valores dos estudantesCLÁUSULA TERCEIRA - DA AUSÊNCIA DE DIREITO SUBJETIVO 3.1. A celebração do presente TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA não gera para a INSTITUIÇÃO DE ENSINO direito subjetivo à realização de estágios de seus estudantes nos órgãos e entidades do CONCEDENTE, uma vez que a realização de estágio não remunerado obrigatório é condicionada à conveniência administrativa, à aprovação do REQUERIMENTO DE ESTÁGIO OBRIGATÓRIO pela autoridade responsável pelo órgão ou entidade em que será realizado o estágio e à existência de vagas. CLÁUSULA QUARTA - DA FORMALIZAÇÃO DO ESTÁGIO NÃO REMUNERADO OBRIGATÓRIO 4.1. A formalização do estágio não remunerado será efetivada através da assinatura de Termo de Compromisso de Estágio TCE, firmado entre o estagiário e o CONCEDENTE, com interveniência obrigatória do representante da INSTITUIÇÃO DE ENSINO. 4.2. O Termo de Compromisso de Estágio TCE deverá ser instruído com o Plano de Atividades do Estagiário e homologado pela Instituição de Ensino quanto à adequação das respectivas condições à proposta pedagógica do curso. 4.3. O Termo de Compromisso de Estágio TCE conterá informações sobre o local de realização do estágio, duração, período de ocorrência, data de início e término, programa e carga horária, nome da seguradora, número da apólice e valor do seguro. CLÁUSULA QUINTA - DA JORNADA DE ESTÁGIO 5.1. A duração do estágio de, no máximo, 02 (dois) anos, bem como a jornada de atividade, que não poderá exceder a 06 (seis) horas, limitada a 30 (trinta) semanais, será definida no Termo de Compromisso. 5.2.O estágio referente aos cursos que alternam teoria e prática, nos períodos em que não estão programadas aulas presenciais, poderá ter jornada de até 40 (quarenta) horas semanais. 5.3. Fica, expressamente, vedado o acúmulo de estágios, a adoção de jornada e módulo semanal superior ao limite estabelecido neste instrumento de

convênio bem como a realização de atividade de estágio no horário noturno, nos dias de domingo e feriado. CLÁUSULA SEXTA - DAS OBRIGAÇÕES 6.1. Compete à INSTITUIÇÃO DE ENSINO: a) Elaborar normas complementares e instrumentos de avaliação do estágio de seus educandos; b) Avaliar as instalações da parte concedente e sua adequação à formação cultural e profissional do educando; c) Estabelecer e validar as condições de adequação do estágio à proposta pedagógica do curso, à etapa e modalidade da formação escolar do estagiário e ao horário e calendário; d) Indicar professor orientador, da área a ser desenvolvida no estágio, como responsável pelo acompanhamento e avaliação das atividades do estagiário;e) Contratar, em favor do estagiário que realizar estágio obrigatório, seguro contra acidentes pessoais, cuja apólice seja compatível com valores de mercado; f) Responder pela aplicação ao estagiário da legislação referente à saúde e segurança no trabalho; g) Exigir do estagiário a apresentação periódica, em prazo não superior a 06 (seis) meses, de Relatório de Atividades; h) Desenvolver projetos e programas de extensão acadêmica em áreas do conhecimento e interesse das partes. 6.2. Compete à CONCEDENTE a) Ofertar instalações que tenham condições de proporcionar ao educando atividades de aprendizagem social, profissional e cultural; b) Indicar funcionário, com formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário, para supervisionar e orientar até 10 (dez) estagiários, simultaneamente; c) Enviar a instituição de ensino com periodicidade mínima 06 (seis) meses, Relatório de Atividades, com vista obrigatória ao estagiário; d) Franquear o acesso dos professores orientadores ao local do estágio para avaliação das instalações, acompanhamento e supervisão das atividades do estagiário; e) Disponibilizar instalações, acervo de fichas, prontuários médicos e informações sobre pacientes internados (caso seja pertinente); f) Por ocasião do desligamento do estagiário, entregar termo de realização do estágio com indicação resumida das atividades desenvolvidas, dos períodos e da avaliação de desempenho; g) Prestar informações sobre oportunidades de estágio curricular obrigatório no âmbito de sua organização empresarial; h) Comunicar a instituição de ensino, por escrito, quaisquer irregularidades na execução das atividades de estágio concedendo prazo para saná-las. CLÁUSULA SÉTIMA - DA RELAÇÃO JURÍDICA 7.1. A realização de estágio, por parte do educando, não gerará vínculo empregatício de qualquer natureza ou pretensões a direitos próprios dos servidores públicos, nos termos dos artigos 3º, caput, e 12, § 1º, da Lei nº 11.788/08. CLÁUSULA OITAVA DA VIGÊNCIA 8.1. O prazo de vigência do credenciamento para fins de celebração de Termo de Cooperação Técnica de Instituições de Ensino terá validade de até 60 (sessenta) meses, limitado ao prazo para o término/vencimento do chamamento público a que se vincula. Posteriormente a este prazo, será necessário a realização de um novo processo de Chamamento Público.CLÁUSULA NONA - DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL 9.1.Caso resultem das atividades do TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA, inventos, aperfeiçoamentos ou inovações passíveis de obtenção de privilégio ou patente, nos termos da legislação brasileira, fica estabelecido o seguinte: a) As partes se obrigam a recíprocas comunicações, caso cheguem a algum resultado passível de obtenção de privilégio ou patente, mantendo-se o sigilo necessário para a proteção de tal resultado; b) Os direitos e obrigações oriundos dos pedidos de registro de privilégios ou patentes decorrentes deste convênio serão atribuídos a ambas as signatárias, na proporção de 50% (cinqüenta por cento) a cada uma; c) Cada parte, em seu país e nos prazos estabelecidos na legislação vigente, se obriga a requerer, em nome de ambas e perante os órgãos competentes, o privilégio ou patente, bem como o acompanhamento e tramitação do processo; d) Caberá a cada parte, em seu país, tomar as providências legais e judiciais no sentido de resguardar a propriedade, a apropriação e o uso indevido por terceiros, das patentes mencionadas neste convênio; e) A concessão de licença a terceiros para a exploração de patentes geradas neste convênio dependerá de prévia anuência de cada parte, ficando convencionado que os resultados líquidos serão divididos em partes iguais pelas convenentes; f) Cada parte poderá, com a aprovação da outra, ceder total ou parcialmente os direitos que lhe couberem sobre as patentes, obtendo para si os resultados financeiros decorrentes, garantido outra parte o direito de preferência na aquisição. CLÁUSULA DÉCIMA - DIREITOS AUTORAIS 10.1. Se do TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA resultar obra científica, literária, ou relativa a programas de computador, os direitos decorrentes pertencerão ao CONCEDENTE e à INSTITUIÇÃO DE ENSINO em partes iguais. 10.2. A eventual utilização será regulada em termo próprio, de acordo com a legislação vigente. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA EXTINÇÃO E DENÚNCIA 11.1. O presente convênio poderá ser extinto de comum acordo ou ainda denunciado, em ônus, por qualquer das partes, mediante comunicação expressa e escrita com antecedência mínima de 30 (trinta) dias. 11.2. Havendo pendências, as partes definirão, mediante Termo de Encerramento de Cooperação Técnica as responsabilidades pela conclusão ou encerramento dos trabalhos e todas demais pendências, respeitadas as atividades em curso. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA PUBLICAÇÃO: 12.1. Este Termo de Cooperação Técnica deverá ser publicado, em extrato, pela concedente, na imprensa oficial no prazo de até 20 (vinte) dias, a contar da data de sua assinatura.CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA DO FORO 13.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Ariquemes para dirimir eventuais questões oriundas deste TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA não resolvidas na esfera administrativa. E, para firmeza e como prova de assim haverem entre si, justo e acordado, é lavrado o presente instrumento em 03 (três) vias de igual teor e forma, subscritas pelas partes, intervenientes e duas testemunhas.
Documento assinado eletronicamente (ICP-BR) por CARLA GONCALVES REZENDE, PREFEITA MUNICIPAL, em 23/12/2022 às 11:58, horário de Ariquemes/RO, com fulcro no art. 18 do Decreto nº 16.426 de 16/04/2020. Documento assinado eletronicamente por IVANILDE JOSÉ ROSIQUE, DIRETOR GERAL - IESUR, em 26/12/2022 às 10:45, horário de Ariquemes/RO, com fulcro no art. 18 do Decreto nº 16.426 de 16/04/2020.

Publicado por:
Aline Ranyelly Pereira Neto
Código Identificador:88BA8903

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS

CÃMARA MUNICIPAL DE BURITIS
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO 004/CPL/2023.

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO 004/CPL/2023.

A Câmara Municipal de Buritis/RO, através da comissão permanente de licitação torna público que os autos do processo administrativo Nº.016/CMB/2023, Tendo como Objeto: Pagamento de taxas para os parlamentares participarem do ENCONTRO NACIONAL DE LEGISLATIVOS MUNICIPAIS, promovido pela UVB União dos Vereadores do Brasil, sendo Capacitação/Treinamento e aperfeiçoamento dos vereadores desta Casa, visto que a capacitação faz parte do desenvolvimento permanente e possibilita uma melhoria da qualidade a Administração Pública.

EMPRESA: UNIAO DOS VEREADORES DO BRASIL
CNPJ: 83.594.978/0001-56

Valor total de R$ 3.100,00 (Três Mil e Cem Reais).
Em virtude do Art. 25 da Lei Federal nº. 8.666/93, prescreve:
"Art.25.É inexigível a licitaçãoquando houver inviabilidade de competição, em especial:
(...)
II-Para a contratação de serviços técnicos enumerados no art. 13 desta Lei, de natureza singular, com profissionais ou empresas de notória especialização, vedada a inexigibilidade para serviços de publicidade e divulgação;"
"Art.13.Para os fins desta Lei, consideram-se serviços técnicos profissionais especializados os trabalhos relativos a:
(...)
VI – treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;"
Assim sendo, e com base no exposto, torna-se ***inexigível*** a licitação.

BURITIS-RO 23 /01/2023.

CLEONILDO DA SILVA DE MATOS
Presidente da CPL

Publicado por:
Cleonildo da Silva de Matos
Código Identificador:20DEAE40

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES
EXTRATO A ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇO

A Prefeitura Municipal de Buritis torna pública a concessão a Adesão à Ata de Registro de Preços nº 020/2022, Pregão Eletrônico nº 033/2022 Processo nº 567/2022.

OBJETO: Futura e eventual aquisição de veículos tipo: caminhão truck, caçamba basculante, sobre chassis, modelo convencional.

ADERENTE: **PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM DE MINAS-MG**

EMPRESA: DIGIMAQ COMERCIO DE EQUIPAMENTOS, MÁQUINAS E SERVIÇOS LTDA
CNPJ: 26.159.6.52/0001-67
VALOR: R$ 644.000,00 (seiscentos e quarenta e quatro mil reais).

Buritis – RO, 23 de janeiro de 2023.

DAIANE SANTANA FONTES
Superintendente de Licitações e Contratos e Pregoeira

Publicado por:
Monica Paiva Vieira
Código Identificador:A2D987DC

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES
EXTRATO A ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇO

A Prefeitura Municipal de Buritis torna pública a concessão a Adesão à Ata de Registro de Preços nº 020/2022, Pregão Eletrônico nº 033/2022 Processo nº 567/2022.

OBJETO: Futura e eventual aquisição de veículos tipo: caminhão truck, caçamba basculante, sobre chassis, modelo convencional.

ADERENTE: **PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DE CAMPOS-MG**

EMPRESA: DIGIMAQ COMERCIO DE EQUIPAMENTOS, MÁQUINAS E SERVIÇOS LTDA
CNPJ: 26.159.6.52/0001-67
VALOR: R$ 644.000,00 (seiscentos e quarenta e quatro mil reais).

Buritis – RO, 23 de janeiro de 2023.

DAIANE SANTANA FONTES
Superintendente de Licitações e Contratos e Pregoeira

Publicado por:
Monica Paiva Vieira
Código Identificador:936A2E79

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 17/2023/CPLMS SRP PROCESSO N.º 1715/SEMA/2022

O Município de Buritis-RO, através da sua pregoeira designada pelo Decreto **12.586/GAB/PMB/2022**, torna pública a realização da licitação na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, do tipo MAIOR DESCONTO NO ÍTEM, na forma da Lei 10.520/02, tendo como **Objeto: Registro de preço para contratação de empresa especializada para o fornecimento de material de construção civil (ferramentas e abrasivos) constantes na tabela SINAPI,** valor prévio total **R$ 119.000,00 (Cento e dezenove mil reais)**. Início da sessão pública virtual será às **10h00min do dia 08/02/2023** (Horário de Brasília-DF), endereço www.licitanet.com.br **(LICITANET).** Obtenção gratuita do edital nos endereços eletrônicos: www.licitanet.com.br, http://www.buritis.ro.gov.br ou diretamente na prefeitura no endereço: Rua São Lucas, nº 2476, setor 06. Telefone: (69) 3238-2658 no Horário: 07h30 às 13h30 ou por solicitação via e-mail cpl@buritis.ro.gov.br.

Buritis – RO, 23 de janeiro de 2023.

DAIANE SANTANA FONTES
Pregoeira

Publicado por:
Monica Paiva Vieira
Código Identificador:A97B3405

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES
EXTRATO A ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇO

A Prefeitura Municipal de Buritis torna pública a concessão a Adesão à Ata de Registro de Preços nº 020/2022, Pregão Eletrônico nº 033/2022 Processo nº 567/2022.

OBJETO: Futura e eventual aquisição de veículos tipo: caminhão truck, caçamba basculante, sobre chassis, modelo convencional.

ADERENTE: **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA NOVA-MG**

EMPRESA: DIGIMAQ COMERCIO DE EQUIPAMENTOS, MÁQUINAS E SERVIÇOS LTDA
CNPJ: 26.159.6.52/0001-67
VALOR: R$ 644.000,00 (seiscentos e quarenta e quatro mil reais).

Buritis – RO, 23 de janeiro de 2023.

DAIANE SANTANA FONTES
Superintendente de Licitações e Contratos e Pregoeira

Publicado por:
Monica Paiva Vieira
Código Identificador:0E8DFC11

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES
AVISO DE SUSPENSÃO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2023/CPLMS PROCESSO N.º 1696/SEMA/2022

A Prefeitura Municipal de Buritis, através da sua pregoeira, no exercício das atribuições que lhe confere o Decreto nº 12.586/GAB/PMB/2022**,** torna Público para conhecimento dos interessados e em especial às empresas que retiraram o Edital da licitação Pregão Eletrônico nº **11/2023** que tem como objeto: **Contratação de empresa especializada para o fornecimento de material de construção civil (material elétrico) constantes na tabela SINAPI**, que o certame licitatório está **SUSPENSO "SINE DIE".** A Suspensão se deu em virtude para diligência.

Buritis/RO, 23 de Janeiro de 2023.

DAIANE SANTANA FONTES
Superintendente de Licitações e Pregoeira

Publicado por:
Jayne da Silva Barbosa
Código Identificador:EC575A0A

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 21/2023/CPLMS PROCESSO N.º 2162/SEMECE/2022

O Município de Buritis-RO, através da sua pregoeira designada pelo Decreto **12.586/GAB/PMB/2022**, torna público a realização da licitação na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, do tipo MENOR PREÇO (POR LOTE E POR ITEM), na forma da Lei 10.520/02, tendo como **Objeto: Contratação De Empresa Qualificada Para Prestação De Serviços De Seguro Total Anual**, valor estimado: **R$**

42.470,81 (quarenta e dois mil e quatrocentos e setenta reais e oitenta e um centavos). Início da sessão pública virtual será às **12h00min do dia 02/02/2023** (Horário de Brasília-DF), endereço www.licitanet.com.br **(LICITANET).** Obtenção gratuita do edital nos endereços eletrônicos: www.licitanet.com.br, http://www.buritis.ro.gov.br ou diretamente na prefeitura no endereço: Rua São Lucas, nº 2476, setor 06. Telefone: (69) 3238-2658 no Horário: 07h30 às 13h30 ou por solicitação via e-mail cpl@buritis.ro.gov.br.

Buritis – RO, 23 de janeiro de 2023.

DAIANE SANTANA FONTES
Pregoeira

Publicado por:
Monica Paiva Vieira
Código Identificador:43ADB813

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES
PUBLICAÇÃO DA DISPENSA DE LICITAÇÃO
008/2023/CPLMS

A Prefeitura Municipal de Buritis/RO, através da comissão permanente de licitação torna públicos os autos do Processo Administrativo Nº **039/2023/SEMA**, Tendo como Objeto: **Custeio de despesas em favor do diário oficial da União para publicação de atos oficiais para manutenção das atividades da administração pública municipal.**

Classifica se a favor de: **IMPRENSA NACIONAL**, CNPJ: **04.196.645/0001-00**, no valor **estimado** de **R$ 40.000,00** (quarenta mil reais).
Em virtude do Art. 24 da Lei Federal nº. 8.666/93, prescreve:
Inciso XVI – "É dispensável a licitação: ***para impressão dos diários oficiais, de formulários padronizados de uso da Administração e de edições técnicas oficiais, bem como para prestação de serviços de informática pessoa jurídica de direito público interno, por órgãos ou entidades que integrem a Administração Pública, criados para esse fim específico.".***

Buritis/RO 23 de janeiro de 2023.

THIAGO ALVES DE SOUSA
Presidente da CPLMS
Decreto: 12.585/GAB/PMB/2022

Publicado por:
Thiago Alves de Sousa
Código Identificador:9E60979B

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES
PUBLICAÇÃO DA DISPENSA DE LICITAÇÃO
005/2023/CPLMS

A Prefeitura Municipal de Buritis/RO, através da comissão permanente de licitação torna público os autos do Processo Administrativo Nº **036/2023/SEMA**, Tendo como Objeto: **Custeio de despesas com mensalidades em favor da associação Rondoniense dos Municípios (AROM).**
Classifica se a favor de: **ASSOCIAÇÃO RONDONIENSE DE MUNICÍPIOS**, CNPJ: **84.580.547/0001-01**, no valor estimado de **R$ 93.744,00** (noventa e três mil setecentos e quarenta e quatro reais), sendo **R$ 7.812,00** (sete mil oitocentos e doze reais) mensais, por um período de 12 (doze) meses.
Em virtude do Art. 24 da Lei Federal nº. 8.666/93, prescreve:
Inciso XVI – "É dispensável a licitação: ***para impressão dos diários oficiais, de formulários padronizados de uso da Administração e de edições técnicas oficiais, bem como para prestação de serviços de informática pessoa jurídica de direito público interno, por órgãos ou entidades que integrem a Administração Pública, criados para esse fim específico.".***

Buritis/RO 23 de janeiro de 2023.

THIAGO ALVES DE SOUSA
Presidente da CPLMS
Decreto: 12.585/GAB/PMB/2022

Publicado por:
Thiago Alves de Sousa
Código Identificador:6CD97FEF

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES
PUBLICAÇÃO DA DISPENSA DE LICITAÇÃO
007/2023/CPLMS

A Prefeitura Municipal de Buritis/RO, através da comissão permanente de licitação torna públicos os autos do Processo Administrativo Nº **038/2023/SEMA**, Tendo como Objeto: **Custeio de despesas em favor do Diário Oficial do Estado de Rondônia para manutenção das atividades da administração pública municipal.**

Classifica se e favor de: **SUPERINTENDENCIA DE GESTAO DOS GASTOS PUBLICOS ADMINISTRATIVOS - DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO DE RONDÔNIA**, CNPJ: **03.693.136/0001-12**, no valor estimado de **R$ 30.000,00** (trinta mil reais).
Em virtude do Art. 24 da Lei Federal nº. 8.666/93, prescreve:
Inciso XVI – "É dispensável a licitação: ***para impressão dos diários oficiais, de formulários padronizados de uso da Administração e de edições técnicas oficiais, bem como para prestação de serviços de informática pessoa jurídica de direito público interno, por órgãos ou entidades que integrem a Administração Pública, criados para esse fim específico.".***

Buritis/RO 23 de janeiro de 2023.

THIAGO ALVES DE SOUSA
Presidente da CPLMS
Decreto: 12.585/GAB/PMB/2022

Publicado por:
Thiago Alves de Sousa
Código Identificador:6C53D83A

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES
PUBLICAÇÃO DA DISPENSA DE LICITAÇÃO
006/2023/CPLMS

A Prefeitura Municipal de Buritis/RO, através da comissão permanente de licitação torna público os autos do Processo Administrativo Nº **037/2023/SEMA**, Tendo como Objeto: **Custeio de despesas em favor da Confederação Nacional dos Municípios – CNM órgão representante dos municípios em Brasília / DF.**
Classifica se e favor de: **CONFEDERAÇÃO NACIONAL DE MUNICÍPIOS - CNM.**
CNPJ: 00.703.157/0001-83, no valor estimado de **R$ 19.620,00** (dezenove mil e seiscentos e vinte reais), sendo **R$ 1.635,00** (um mil seiscentos e trinta e cinco reais) mensais, por um período de 12 (doze) meses.
Em virtude do Art. 24 da Lei Federal nº. 8.666/93, prescreve:
Inciso XVI – "É dispensável a licitação: ***para impressão dos diários oficiais, de formulários padronizados de uso da Administração e de edições técnicas oficiais, bem como para prestação de serviços de informática pessoa jurídica de direito público interno, por órgãos ou entidades que integrem a Administração Pública, criados para esse fim específico.".***

Buritis/RO 23 de janeiro de 2023.

THIAGO ALVES DE SOUSA
Presidente da CPLMS
Decreto: 12.585/GAB/PMB/2022

Publicado por:
Thiago Alves de Sousa
Código Identificador:63FD8D27

GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº 1805/2023

"Autoriza o Poder Legislativo Municipal a realizar Concurso Público no âmbito da Câmara Municipal de Buritis - RO 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 Fica autorizado o Poder Legislativo Municipal a realizar Concurso Público, para preenchimento dos cargos descritos no anexo I, desta Lei.

Parágrafo único. Os Cargos a serem preenchidos pelo Concurso Público, bem como suas respectivas atribuições estão devidamente previstos na Lei Municipal Nº 1803/2023.

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

Gabinete do Prefeito do Município de Buritis – RO, aos vinte dias do mês de janeiro de dois mil e vinte e três.

RONALDI RODRIGUES DE OLIVEIRA
Prefeito do Município

ANEXO I

DOS CARGOS					
SEQ.	**NOMECLATURA DO CARGO**	**Nº DE VAGAS**		**REFERÊNCIA (LEI Nº 1803/2023)**	**VENCIMENTO**
01	Recepcionista	01	Imediato	GFB - 006	R$ 1.400,00
02	Auxiliar Administrativo	11	Imediato	GFB - 007	R$ 1.400,00
		02	Cad. Reserva		

Gabinete do Prefeito do Município de Buritis – RO, aos vinte dias do mês de janeiro de dois mil e vinte e três.

RONALDI RODRIGUES DE OLIVEIRA
Prefeito do Município

Publicado por:
Gleixcineia Peske Ferreira
Código Identificador:E2BC3CCE

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 025, DE 19 DE JANEIRO DE 2023

"Dispõe sobre a exoneração da servidora JOELMA DUTRA SANTOS e adota outras providências."

O Prefeito do Município de Buritis, no uso de suas Atribuições Legais, considerando a Lei Compl. 003/2016,

Artigo 1º. Exonerar a servidora **JOELMA DUTRA SANTOS,** devidamente inscrita no Cadastro de Pessoas Físicas sob o nº. 033.670.562-00 e RG 1478252 SESDEC/RO do cargo de **Assessora Especial do Departamento de Recursos Humanos –SEMA.**

Artigo 2º. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos a partir do dia 30 de janeiro de 2023.

Buritis, 19 de janeiro de 2023.

RONALDI RODRIGUES DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Gleixcineia Peske Ferreira
Código Identificador:7C348689

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 026, DE 19 DE JANEIRO DE 2023

"Dispõe sobre a nomeação de MAIRA CRISTINA BANASZESKI DA SILVA e adota outras providências."

O Prefeito do Município de Buritis, no uso de suas Atribuições Legais, considerando a Lei Compl. 018/2023.

Artigo 1º. Nomear **MAIRA CRISTINA BANASZESKI DA SILVA**, devidamente inscrita no Cadastro de Pessoas Físicas sob o n. 046.803.022-08 e RG 1503045 SSP/RO no cargo de **Assessora Executiva - INPREB**

Artigo 2º. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Buritis, 19 de janeiro de 2023.

RONALDI RODRIGUES DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Gleixcineia Peske Ferreira
Código Identificador:BCF3060F

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 027, DE 19 DE JANEIRO DE 2023

Dispõe sobre a alteração do cargo da servidora SIMONE ROSA MARTINS e adota outras providências.

O Prefeito do Município de Buritis, no uso de suas Atribuições Legais, considerando a LC 003/2016
RESOLVE

Artigo 1º. Alterar o cargo da servidora **SIMONE ROSA MARTINS,** devidamente inscrita no Cadastro de Pessoas Físicas sob o nº 000.182.402-32, **do cargo de Assessora do Departamento de Desenvolvimento de Sistemas – para o cargo de Diretora de Transporte Frotas, Serviços Gerais e Patrimônio – (Interina) – SEMUSA.**

Artigo 2º. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 16 de janeiro de 2023.

Buritis/RO, 19 de janeiro de 2023.

RONALDI RODRIGUES DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Gleixcineia Peske Ferreira
Código Identificador:F8A35C39

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 13.343, DE 19 DE JANEIRO DE 2023

Mantém a readaptação de função a servidora ANA LÚCIA GONÇALVES DE MEDEIROS e adota 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, Decreto 1-6694/GAB/PMB/2016 de 31 de agosto de 2016, e Processo: 1-513/2021.

D E C R E T A

Artigo 1º. Mantém a readaptação pelo período de 90 (noventa) dias **a partir do dia 21 de dezembro de 2022,** conforme Laudo Médico emitido pela Junta Médica Municipal de Buritis, à servidora **ANA LUCIA GONÇALVES DE MEDEIROS,** matricula 3331 – do cargo de Zeladora 40 horas, para a função de **Assistente Técnico.**

Artigo 2°. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, conforme data a cima especificada.

Buritis-RO, 19 de janeiro de 2023.

RONALDI RODRIGUES DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Gleixcineia Peske Ferreira
Código Identificador:FDD1492D

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO 13.345, DE 20 DE JANEIRO DE 2023

Dispõe sobre a exoneração da servidora KATIANE PAULINA RODRIGUES e adota outras providências.

O Prefeito do Município de Buritis, no uso de suas Atribuições Legais, considerando a LC 003/2016 e suas alterações:
RESOLVE

Artigo 1º. Exonerar a servidora **Katiane Paulina Rodrigues,** devidamente inscrita no Cadastro de Pessoas Físicas sob o nº 011.760.362-70 e sob o Registro Geral de nº. 1144033 SSP/RO do cargo **de Secretária Municipal de Planejamento.**

Artigo 2º. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos a partir de 23 de janeiro de 2023.

Buritis, 20 de janeiro de 2023.

RONALDI RODRIGUES DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Gleixcineia Peske Ferreira
Código Identificador:5529ABEB

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 13.346, DE 20 DE JANEIRO DE 2023

Dispõe sobre rescisão do contrato seletivo do servidor ANDRÉ LUIS ANDRADE DO NASCIMENTO e adota outras providências.

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

D E C R E T A

Artigo 1º. Rescindir a pedido, o contrato do teste Seletivo Simplificado nº 001/SEMA/2022, do servidor **ANDRÉ LUIS ANDRADE DO NASCIMENTO**, do cargo de **Trabalhador Braçal – SEMOSP.**

Artigo 2º. Este Decreto entra em vigor a partir de sua publicação.

Buritis-RO, 20 de janeiro de 2023.

RONALDI RODRIGUES DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Gleixcineia Peske Ferreira
Código Identificador:130A9E68

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 Inexigibilidade nº 14/CPLMS/2023**, Processo Administrativo 23.11.1.2023/SEMUSA, objeto: **(**contratação de serviços de fornecimento e distribuição de água potável encanada**),** de acordo com inciso I, artigo 25 da Lei Federal n° 8.666/93, Homologa e Adjudica em favor da empresa:

• ÁGUAS DE BURITIS SANEAMENTO S.A. CNPJ: 21.918.616/0001-16, a proposta no valor estimado de R$ 35.500,00 (trinta e cinco mil reais).

Buritis, 20 de janeiro de 2023.

RONALDI RODRIGUES DE OLIVEIRA
Prefeito

Publicado por:
Gleixcineia Peske Ferreira
Código Identificador:42AAC817

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 Inexigibilidade nº 16/CPLMS/2023**, Processo Administrativo 22.11.1-2023/SEMUSA, objeto: **(pagamento de energia elétrica),** de acordo com inciso I, artigo 25 da Lei Federal n° 8.666/93, homologa e adjudica em favor da empresa:

• ENERGISA RONDONIA – DISTRIBUIDORA DE ENERGIA S.A. CNPJ: 05.914.650/0001-66, a proposta estimada em R$ 315.000,00 (trezentos e quinze mil reais).

Buritis, 19 de janeiro de 2023.

RONALDI RODRIGUES DE OLIVEIRA
Prefeito

Publicado por:
Gleixcineia Peske Ferreira
Código Identificador:063326FB

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 Inexigibilidade nº 18/CPLMS/2023**, Processo Administrativo 47.9.1-2023/SEMOSP, objeto: **(pagamento de energia elétrica),** de acordo com inciso I, artigo 25 da Lei Federal n° 8.666/93, homologa e adjudica em favor da empresa:

• ENERGISA RONDONIA – DISTRIBUIDORA DE ENERGIA S.A. CNPJ: 05.914.650/0001-66, a proposta estimada em R$ 125.000,00 (cento e vinte e cinco mil reais).

Buritis, 20 de janeiro de 2023.

RONALDI RODRIGUES DE OLIVEIRA
Prefeito

Publicado por:
Gleixcineia Peske Ferreira
Código Identificador:A96C68F4

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 Inexigibilidade nº 17/CPLMS/2023**, Processo Administrativo 24.11.1-2023/SEMUSA, objeto: **(pagamento de telefonia fixa),** de acordo com inciso I, artigo 25 da Lei Federal n° 8.666/93, Homologa e Adjudica em favor da empresa:

OI S.A EM RECUPERAÇÃO JUDICIAL - CNPJ: 76.535.764/0323-47, a proposta no valor estimado de R$ 27.800,00 (vinte e sete mil e oitocentos reais).

Buritis, 20 de janeiro de 2023.

RONALDI RODRIGUES DE OLIVEIRA
Prefeito

Publicado por:
Gleixcineia Peske Ferreira
Código Identificador:AE5C709F

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 009/CPLMS/2023**, de acordo com inciso XXVI artigo 24 da Lei Federal n° 8.666/93 - **Processo Administrativo** nº **203.13.1-2023/SEMMAS, objeto: (**repasse financeiro ao Consórcio Intermunicipal de Saneamento Básico – CISAN CENTRAL/RO, com o transporte dos resíduos sólidos domiciliares produzidos no município de Buritis/RO). **Homologa e Adjudica** em favor da empresa:

• CISAN – CENTRAL/RO – CONSÓRCIO INTERNACIONAL DE SANEAMENTO DA REGIÃO CENTRAL DE RONDÔNIA, CNPJ nº 10.914.290/0001-32, a proposta no de R$ 422.589,36 (quatrocentos e vinte e dois mil, quinhentos e oitenta e nove reais e trinta e seis centavos).

Buritis, 20 de janeiro de 2023.

RONALDI RODRIGUES DE OLIVEIRA
Prefeito

Publicado por:
Gleixcineia Peske Ferreira
Código Identificador:936AC072

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 efetuados pela Secretaria de Agricultura, - Processo 239.10.26/SEMAGRI/2023, objeto: **recolhimento e pagamento de taxas de regularização de veículos junto ao Departamento Estadual de Trânsito/DETRAN-RO**), **homologa e adjudica** em favor da empresa:

• DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO – DETRAN – CNPJ 15.883.796/0001-45, o valor de R$ 4.998,90 (quatro mil novecentos e noventa e oito reais e noventa centavos).

Buritis, 23 de janeiro de 2023.

RONALDI RODRIGUES DE OLIVEIRA
Prefeito

Publicado por:
Gleixcineia Peske Ferreira
Código Identificador:457C850C

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 efetuados pela Secretaria de Obras, - Processo 268.9.26/SEMOSP/2023, objeto: **recolhimento e pagamento de taxas de regularização de veículos junto ao Departamento Estadual de Trânsito/DETRAN-RO**), **homologa e adjudica** em favor da empresa:

• DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO – DETRAN – CNPJ 15.883.796/0001-45, o valor de 10.257,20 (dez mil duzentos e cinquenta e sete reais e vinte centavos).

Buritis, 23 de janeiro de 2023.

RONALDI RODRIGUES DE OLIVEIRA
Prefeito

Publicado por:
Gleixcineia Peske Ferreira
Código Identificador:C9CB38C1

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 13.351, DE 23 DE JANEIRO DE 2023

Nomear a servidora Nívia Duarte Perpétuo no cargo de Secretária Municipal de Planejamento e adota outras providências.

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

D E C R E T A

Artigo 1º. Nomear **Nívia Duarte Perpétuo,** devidamente inscrita no Cadastro de Pessoas Físicas sob o nº 099.663.046-57 no cargo de **Secretária Municipal de Planejamento.**

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

Buritis, 23 de janeiro de 2023.

RONALDI RODRIGUES DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Gleixcineia Peske Ferreira
Código Identificador:CDC45936

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 13.348, DE 23 DE JANEIRO DE 2023

Exonerar o servidor ADEMIR RODRIGUES DE OLIVEIRA do cargo de Secretário de Assistência Social e Trabalho e adota outras providências.

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

DECRETA

Artigo 1º. Exonerar o servidor **ADEMIR RODRIGUES DE OLIVEIRA,** matrícula 121-1, pdevidamente inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas sob o nº 595.298.222-00, do cargo de **Secretário de Assistência Social e Trabalho- Interino.**

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

Buritis-RO, 23 de janeiro de 2023.

RONALDI RODRIGUES DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Gleixcineia Peske Ferreira
Código Identificador:5352E639

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 028, DE 23 DE JANEIRO DE 2023

Dispõe sobre a nomeação KATIANE PAULINA RODRIGUES e adota outras providências.

O Prefeito do Município de Buritis, no uso de suas Atribuições Legais, considerando a LC 003/2016 e suas alterações:

RESOLVE

Artigo 1º. Nomear **Katiane Paulina Rodrigues,** devidamente inscrita no Cadastro de Pessoas Físicas sob o nº 011.760.362-70 e sob o Registro Geral de nº. 1144033 SSP/RO no **cargo de Coordenadora de Convênios e Sistemas – SEMPLAN.**

Artigo 2º. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Buritis, 23 de janeiro de 2023.

RONALDI RODRIGUES DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Gleixcineia Peske Ferreira
Código Identificador:CBF63665

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO 13.349, DE 23 DE JANEIRO DE 2023

Dispõe sobre nomeação da servidora Saionara Veronica Costa de Faria, no cargo de Secretária Municipal de Assistência Social e Trabalho-SEMAST e adota outras providências.

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

D E C R E T A

Artigo 1º. Nomear a servidora **Saionara Veronica Costa de Faria**, devidamente inscrita no Cadastro de Pessoas Físicas sob o nº 593.804.112-00 e Registro Geral nº 1081699 SSP/RO no cargo de **Secretária Municipal de Assistência Social e Trabalho – SEMAST.**

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

Buritis, 23 de janeiro de 2023.

RONALDI RODRIGUES DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Gleixcineia Peske Ferreira
Código Identificador:8D642392

INSTITUTO DE PREVIDENCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PUBLICOS MUNICIPAL DE BURITIS - INPREB
PORTARIA N°. 02/INPREB/2023

PORTARIA N°. 02/INPREB/2023
Buritis/RO, 20 de janeiro de 2023.

"Nomeia secretaria para o Conselho Fiscal do Instituto De Previdência Social Dos Servidores Públicos Municipais De Buritis - INPREB".

Challen Campos Souza, Diretor Executivo do INPREB no uso das atribuições que lhe são conferidas pela lei complementar n° 18/2023 de acordo com o artigo 88 parágrafo 1°.
.

RESOLVE

Artigo 1° - Nomeia secretaria para o Conselho Fiscal do Instituto De Previdência Social Dos Servidores Públicos Municipais De Buritis – INPREB, conforme especificado.

Hiasmim Thalia Alves Da Silva – Titular

Maira Cristina Banaszeski da Silva – Suplente

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

CHALLEN CAMPOS SOUZA
Diretor/Executivo/INPREB
Decreto nº 12.218/GAB/PMB/2022

Publicado por:
Hiasmim Thalia Alves da Silva
Código Identificador:B074D7C3

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABIXI

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 001/2023

AVISO DE LICITAÇÃO
Pregão Eletrônico n.º 001/2023/PMC
Processo Administrativo n.º 1189/2022/SEMOSP
A Prefeitura Municipal de Cabixi, Estado de Rondônia, torna público, para o conhecimento dos interessados, que o **Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos e Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária**, por intermédio do Pregoeiro Oficial do Município, devidamente nomeado pelo Decreto Municipal n.º 013, de 16 de janeiro de 2023, realizará licitação, na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, com critério de julgamento **MENOR PREÇO POR ITEM**, com valor estimado de **R$ 99.689,76 (noventa e nove mil e seiscentos e oitenta e nove reais e setenta e seis centavos).** Licitação destinada a Ampla Concorrência, conforme Processo Administrativo **nº 1189/2022/SEMOSP**. O procedimento licitatório obedecerá à Lei Federal n.º 10.520/2002, Decreto Federal n.º 10.024/2019, Decreto Municipal n.º 119/2020, Lei complementar n.º 123/2006, bem como as alterações dadas pela Lei Complementar n.º 147/2014, Decreto Municipal n.º 050/2017, subsidiariamente à Lei n.º 8.666/1993, bem como à legislação correlata, e será aplicada no que couber as disposições contidas no Código de Defesa do Consumidor, Lei n.º 8.078/1990, e demais exigências contidas nesse Edital.
OBJETO: A presente Licitação tem por objeto a formação de Registro de Preço, para futura contratação de empresa para realização de Recapagem e Serviço de Machões de pneus, que serão utilizados na frota (Maquinas e Caminhões) pertencentes a esta Secretaria Municipal de Obras e a Secretaria Municipal de Agricultura.

Início do recebimento das propostas: 26 de janeiro de 2023, às 13h.
Limite para esclarecimentos e impugnações ao edital: 14 de fevereiro de 2023.
Fim do recebimento das propostas: 16 de fevereiro de 2023, às 9h 25min
Início da sessão de disputa de preços: 16 de fevereiro de 2023, às 9h 30min.
Local de realização do certame: *www.licitanet.com.br*

Para todas as referências de tempo será observado o HORÁRIO OFICIAL DE BRASÍLIA – DF.
Não havendo expediente ou ocorrendo fato que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será resignada para o dia útil seguinte, no mesmo horário.
O edital e seus anexos estão à disposição dos interessados nos endereços eletrônicos *https://licitanet.com.br/* e *http://www.cabixi.ro.gov.br*.
Informações complementares poderão ser obtidas no horário das 7h às 13h, pelo telefone (69) 3345-2353, ou pelo e-mail: *cpl_cabixi@hotmail.com*.

Cabixi - RO, 23 de janeiro de 2023.

ALLISON MAICON BENTO PRETTO
Pregoeiro Oficial
Dec. n.º 013/2023

Publicado por:
Allison Maicon Bento Pretto
Código Identificador:E821CBD9

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 002/2023

AVISO DE LICITAÇÃO
Pregão Eletrônico n.º 002/2023/PMC
Processo Administrativo n.º 0104/2023/SEMUSA
A Prefeitura Municipal de Cabixi, Estado de Rondônia, torna público, para o conhecimento dos interessados, que o **Secretaria Municipal de Saúde**, por intermédio do Pregoeiro Oficial do Município, devidamente nomeado pelo Decreto Municipal n.º 013, de 16 de janeiro de 2023, realizará licitação, na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, com critério de julgamento **MENOR PREÇO POR ITEM**, com valor estimado de **R$ 48.448,75 (quarenta e oito mil quatrocentos e quarenta e oito reais e setenta e cinco centavos).**
Licitação destinada a **CONTRATAÇÃO EXCLUSIVA** para ME – Microempresas, EPP – Empresas de Pequeno Porte e MEI – Microempreendedor Individual e PREFERÊNCIA a empresas sediadas em âmbito Local e/ou Regional, conforme Processo Administrativo **nº 0104/2023/SEMUSA**. O procedimento licitatório obedecerá à Lei Federal n.º 10.520/2002, Decreto Federal n.º 10.024/2019, Decreto Municipal n.º 119/2020, Lei complementar n.º 123/2006, bem como as alterações dadas pela Lei Complementar n.º 147/2014, Decreto Municipal n.º 050/2017, subsidiariamente à Lei n.º 8.666/1993, bem como à legislação correlata, e será aplicada no que couber as disposições contidas no Código de Defesa do Consumidor, Lei n.º 8.078/1990, e demais exigências contidas nesse Edital.
OBJETO: A presente Licitação tem por objeto a contratação de empresa especializada para fornecimento de Insumos de laboratório, para atendimento das demandas da Rede Municipal de Cabixi - RO.

Início do recebimento das propostas: 25 de janeiro de 2023, às 13h.
Limite para esclarecimentos e impugnações ao edital: 14 de fevereiro de 2023.
Fim do recebimento das propostas: 16 de fevereiro de 2023, às 12h.
Início da sessão de disputa de preços: 16 de fevereiro de 2023, às 12h 05min.
Local de realização do certame: *www.licitanet.com.br*

Para todas as referências de tempo será observado o HORÁRIO OFICIAL DE BRASÍLIA – DF.
Não havendo expediente ou ocorrendo fato que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será resignada para o dia útil seguinte, no mesmo horário.
O edital e seus anexos estão à disposição dos interessados nos endereços eletrônicos *https://licitanet.com.br/* e *http://www.cabixi.ro.gov.br*.
Informações complementares poderão ser obtidas no horário das 7h às 13h, pelo telefone (69) 3345-2353, ou pelo e-mail: *cpl_cabixi@hotmail.com*.

Cabixi - RO, 23 de janeiro de 2023.

ALLISON MAICON BENTO PRETTO
Pregoeiro Oficial
Dec. n.º 013/2023

Publicado por:
Allison Maicon Bento Pretto
Código Identificador:61A05E1A

GABINETE DO PREFEITO
CONVOCAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - PROCESSO Nº 134/2021-EDITAL 005/2023-CUIDADORA DE CRIANÇA (CRECHE)

CNPJ: 22.855.159/0001-20
Av. Tamoios, 4031 – Centro – CEP 76.994-000
Cabixi - Rondônia

CONVOCAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - Processo nº 134/2021
EDITAL 005/2023
O Prefeito do Município de Cabixi, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas por lei, convoca a candidata aprovada no Teste Seletivo Público, considerando o memorando nº 039/2023/SEMEC, considerando a desistência da candidata JESSICA DA CONCEIÇÃO SANTOS, na categoria abaixo relacionada, de acordo com as regras estabelecidas no Edital constante no Processo nº 134/2021, realizado através de análise de currículo, com resultado publicado no Diário Oficial do AROM nº 2967, de 18 de maio de 2021, devidamente homologado pelo Decreto nº 135/2021, de 18/05/2021, a se apresentar na Coordenadoria de Recursos Humanos no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da Publicação deste, munido dos seguintes documentos: (nesta ordem em papel A4)
Cadastro de Pessoas Físicas – CPF; Original e Xerox;
Carteira de Identidade – RG; Original e Xerox;
Título de eleitor e comprovante da última votação;
Documentos Militares, comprovantes que está em dia com as obrigações militares, se homem;
Certidão de Nascimento ou Casamento; (se casado apresentar CPF e RG do cônjuge)
Certidão Nascimento e CPF dos Filhos menores de 14 anos;
Carteira de Vacina dos Filhos menores de 14 anos, devidamente atualizadas;
Carteira de Trabalho e Previdência Social, Original e Xerox;
Pis/Pasep; (número);
Comprovante de Residência;
(02) Fotos 3 x 4 Recente;
Certificado de Escolaridade ou Diploma, de acordo com as exigências da Categoria;
Comprovante de Registro no Conselho ou Órgão da categoria;
Comprovante Anuidade profissional;
Certidão Municipal de taxas e tributos (Tributação); pode ser obtida no site: www.cabixi.ro.gov.br
Certidão Negativa de Condenação Criminal e Civil;
Certidão Tribunal de Contas do Estado de Rondônia. (http:// www.tce.ro.gov.br);
Conta Bancária (Banco do Brasil)
Declaração de Bens e Valores via SIGAP;
Declaração que não possui outro emprego público, exceto cargos previstos em Leis;
Documento ou exame que conste a Tipagem Sanguínea;
Exame Admissional;

CUIDADORA DE CRIANÇA (CRECHE)					
Insc.:	**Nome:**	**Data de Nasc.:**	**Situação Insc:**	**Nota:**	**Classif.:**
256	Rosana Vieira Nestal	27/02/1986	Classificado	45,00	25º

Cabixi, 23 de janeiro de 2023.

IZAEL DIAS MOREIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Karina Manochio
Código Identificador:EABF3C26

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO
PORTARIA Nº: 006/NFP/FMS/2023

PODER EXECUTIVO
CNPJ: 04.092.714/0001-28
PORTARIA nº: 006/NFP/FMS/2023

"Dispõe sobre a concessão de diárias"

O Ordenador de Despesa do Fundo Municipal de Saude do Municipio de Cacoal, no uso das atribuições legais, e no que dispõe os artigos 103 a 110 e 302 da Lei 2.735/PMC/2010, regulamentado pelo Decreto nº 6.811/PMC/2018.
RESOLVE:
Art. 1° Conceder a diária abaixo especificada:

Proposto/Beneficiário:		**Cargo/Função/Matrícula**		
FLAVIANO MELO DE OLIVEIRA		COORDENADOR DAVIGILÂNCIAAMB		
CPF	**Identidade**	**Banco**	**Agência**	**Conta Corrente**

326.967.362-00	331.907/SSP/RO	104	1823	29831-5
DADOS DA VIAGEM				
Destino	**Data de Início**		**Data de Retorno**	
Porto Velho	17/01/2023		18/01/2023	
Finalidade:				
Tornar válida despesas com diárias em favor do servidor Flaviano Melo de Oliveira, considerando a necessidade de se deslocar até a cidade de Porto Velho-RO, a fim de levar amostras para análise ao LACEN. O servidor (mostorista) estará levando amostras laboratoriais (soros, sangue, entre outros) de pacientes atendidos em públicas e particulares de Cacoal (coletadas no LACLIM), água para análise da qualidade da água para consumo humano e amostras animais para identificação de zoonoses para análise no LACEN Porto Velho. Valor R$ 540,00, conforme disponibilidade de saldo orçamentário no reduzido 72, solicitação de despesa 72/2023, Processo 9779/2023. Justificativa: Mem. 006/ V. AMBIENTAL EM SAÚDE/2023 Saída: 17/01/2023 as 07h30min Retorno: 18/01/2023 as 18h20min Meio de transporte: Veículo Oficial TRITON QRA2494				
ARBITRAR E CONCEDER				
Quantidade	**Valor Unitário**	**Valor Total**	**Desconto**	**Valor Líquido**
1,5	360,00	540,00	0,00	540,00

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

19/01/2023

JANAYNA CALUMBY PAULO GOMES
Secretária Municipal de Saúde

Publicado por:
Kelly Samara Duarte da Rosa
Código Identificador:D81B04DD

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO
PORTARIA Nº036/PMC/2023

Dispõe sobre a composição da equipe de referência do SUAS e dá outras providências.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - INTERINA, Sra. ELIANE DE LACERDA LÚCIO, conjuntamente com a SECRETÁRIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL E TRABALHO - INTERINA, Sra. MARILANDE ALVES DE SOUSA CRUZ, no uso das
atribuições que lhes conferem por Lei, e;

CONSIDERANDO a Lei n. 4.382/PMC/2019, que instituiu a gratificação dos servidores públicos integrantes das equipes de referência do SUAS da proteção social básica e proteção social especial de média e alta complexidade;

CONSIDERANDO a necessidade de adequar a composição das equipes de referência da SEMAST, conforme solicitado através do Memorando n. 04/RH- SEMAST/2023.
RESOLVE:

Art. 1º. Fica incluído nas equipes de Proteção Social Especial (CREAS e CRAS):

Ord.	Servidor	Cad.	Cargo/Função
1	SHERLLY KONSUELLO SEGA PRADO FERNANDES	8725	Assistente Social
2	SANDRINA MARIA CARDOSO	8726	Assistente Social

Art. 2º Fica garantido aos profissionais supracitados a gratificação mensal na forma do art. 3º da Lei n. 4.382/PMC/2019, enquanto integrarem as equipes do SUAS.
Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 09/01/2023, revogando-se as disposições em contrário.

Cacoal-RO, 19 de janeiro de 2023.

[Assinado Eletronicamente]
ELIANE DE LACERDA LÚCIO
Secretária Municipal de Administração - Interina

[Assinado Eletronicamente]
MARILANDE ALVES DE SOUSA CRUZ
Secretária Mun. de Ação Social e Trabalho - Interina

Publicado por:
Kelly Samara Duarte da Rosa
Código Identificador:56800A86

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO
PORTARIA NRº 0034/PMC/2023

O PREFEITO MUNICIPAL DE CACOAL, EXMO. SR. ADAILTON ANTUNES FERREIRA, no uso de suas atribuições legais que conferem a Lei Orgânica Municipal.

RESOLVE:

- Exonerar, a partir de 19/01/2023, o (a) senhor(a) DANIELE JARDIM GRANDIZOLLI, portador(a) da Cédula de Identidade nrº 42.124.283-8/SSP/SP, de 15/03/2018, e do C.P.F. n.º 69279357204, do cargo de DIRETOR(A) DE TRANSPORTE E MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS.

- Revogam-se as disposições em contrário, em especial a portaria 0781/PMC/2022.

- Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação com efeitos legais e financeiros a partir de 19/01/2023.

CACOAL - RO, quinta-feira, 19 de janeiro de 2023.

ADAILTON ANTUNES FERREIRA
Prefeito Municipal

ELIANE DE LACERDA LUCIO SANTOS
Secretária Municipal de Administração - Interino

Publicado por:
Kelly Samara Duarte da Rosa
Código Identificador:E3A63DC3

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO
ERRATA DO TERMO DEHOMOLOGAÇÃO DA TOMADA DE PREÇOS Nº15/2022 - PROCESSO 4849/2022

O PREFEITO DE CACOAL, no uso de suas atribuições legais, corrigeo termo de homologação daTOMADA DE PREÇOSNº 15/2022 - PROCESSO 4849/2022, publicado no Diário Oficial dos Municípios em 16 de janeiro de 2023, o qual passa a vigorar com a seguinte redação:

ONDE SE LÊ:
TERMO DE **HOMOLOGAÇÃO** DE PROCESSO LICITATÓRIO

LEIA-SE:
TERMO DE **HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO**DE PROCESSO LICITATÓRIO

ONDE SE LÊ:
01 – **HOMOLOGAR** a presente Licitação nestes termos:

LEIA-SE:
01 – **HOMOLOGAR E ADJUDICAR**a presente Licitação nestes termos:

ONDE SE LÊ:
Valor Total **Homologado** - R$ 1.162.832,21 (um milhão, cento e sessenta e dois mil, oitocentos e trinta e dois reais e vinte e um centavos).

LEIA-SE:
Valor Total **Homologado e Adjudicado**- R$ 1.162.832,21 (um milhão, cento e sessenta e dois mil, oitocentos e trinta e dois reais e vinte e um centavos).

ONDE SE LÊ:
CACOAL/RO, 13 de janeiro de **2022**.

LEIA-SE:

CACOAL/RO, 13 de janeiro de **2023.**

Cacoal/RO,19 de janeiro de 2023.

ADAILTON ANTUNES FERREIRA
Prefeito

Publicado por:
Kelly Samara Duarte da Rosa
Código Identificador:F1C9A2A2

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO
ERRATA DO TERMO ADITIVO AOCONTRATO N. 001/PMC/2022

O PREFEITODE CACOAL, no uso de suas atribuições legais, corrige o aditivo ao Contrato n. 001/PMC/2022, anexo ao Processo n.º 4026/GLOBAL/2021, publicado no Diário Oficial dos Municípios em 05 de outubrode 2022, o qual passa a vigorar com a seguinte redação:

ONDE SE LÊ:
2º TERMO ADITIVO AO CONTRATO N. 001/PMC/2022

LEIA-SE:
3º TERMO ADITIVO AO CONTRATO N. 001/PMC/2022

Cacoal/RO, 18 de janeiro de 2023.

ADAILTON ANTUNES FERREIRA
Prefeito

Publicado por:
Kelly Samara Duarte da Rosa
Código Identificador:8A62E5A5

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

O PREFEITO DE CACOAL, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, especialmente o artigo 25, caput, inciso III da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, a vista do parecer conclusivo exarado, resolve:

01 – HOMOLOGARnestes termos:

a) Processo Nrº :	9773/2023
b) Modalidade :	Inexigibilidade n. 06/2023
c) Data Homologação :	19/01/2023
d) Objeto Homologado :	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA REALIZAR SHOW DE MANOBRAS RADICAIS COM CARROS E MOTOS, NO DIA 16/03/2023, NO ESPAÇO BEIRA RIO GENÉSIO LIMA.

e) Fornecedor e Item declarado Vencedor:

Fornecedor:**FORÇA E AÇÃO COMÉRCIO E EVENTOS LTDA**
CNPJ/CPF:**02.980.776/0001-40**
Valor Total Homologado: R$ 22.000,00 (vinte e dois milreais).

CACOAL/RO, 19 de janeiro de 2023.

[Assinado Digitalmente]
ADAILTON ANTUNES FERREIRA
Prefeito

Publicado por:
Kelly Samara Duarte da Rosa
Código Identificador:8A01EB5A

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO
ERRATA DA PORTARIA Nº04/ORÇAMENTO/SEMAST/PMC/2022.

A comissão no uso de suas atribuições legais, corrige a portaria nº04/ORÇAMENTO/SEMAST/PMC/2022.

ONDE SE LÊ:
§ 1º Compete aos membros da Comissão representantes da SEMAST
Coordenar a avaliação dos beneficiários;
Coordenar a execução da entrega dos Kits de Alimentação;
Promover a participação e a mobilização da sociedade civil, visando o levantamento das prioridades e encaminhamentos das demandas no território municipal;
Aprovar e dar publicidade as listas de famílias beneficiárias;
A seleção das famílias beneficiarias terá por base os dados levantados pelo Projeto Meu Irmãozinho que poderá ser atualizada e promover avaliação de novas demandas pela equipe de profissionais elencados no art. 2º desta Portaria; Expedir Termos de Recebimentos e reunir toda a documentação necessária a prestação de contas do Projeto Meu Irmãozinho;
LEIA-SE:

§ 1º Compete aos membros da Comissão representantes da SEMAST
Coordenar a avaliação dos beneficiários;
Coordenar a execução da entrega dos Kits de Alimentação;
Promover a participação e a mobilização da sociedade civil, visando o levantamento das prioridades e encaminhamentos das demandas no território municipal;
A seleção das famílias beneficiarias terá por base os dados levantados pelo Projeto Meu Irmãozinho que poderá ser atualizada e promover avaliação de novas demandas pela equipe de profissionais elencados no art. 2º desta Portaria; Expedir Termos de Recebimentos e reunir toda a documentação necessária a prestação de contas do Projeto Meu Irmãozinho;

Cacoal, 23 de janeiro de 2023.

MARILANDE ALVES DE SOUSA CRUZ
Secretário Municipal de Assistência Social e Trabalho
Dec. 8.826/PMC/2022.

GILDEON ALVES DA CRUZ
Secretário de Educação - SEMED
Dec. 8.703/PMC/2021.

Publicado por:
Kelly Samara Duarte da Rosa
Código Identificador:1B96E3F6

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DE PROCESSO LICITATÓRIO

O DIRETOR GERAL DA AUTARQUIA MUNICIPAL DE ESPORTES – AMEC,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, resolve:

01 – HOMOLOGAR a presente Licitação nestes termos:

a) Processo Nrº :	42/2022
b) Licitação Nrº :	170/2022
c) Modalidade :	Pregão eletrônico
d) Data Homologação	23/01/2023
e) Objeto Homologado	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS ELÉTRICOS: LÂMPADAS DE VAPOR METÁLICO E IGNITORES.

f) Fornecedor e Itens declarados Vencedores:

Fornecedor: GLOBAL LUX COMERCIO E SERVIÇO EIRELI ME
CNPJ/CPF: 22.854.208/0001-00
ITENS: 1, 2.
VALOR HOMOLOGADO - R$ 9.300,00

VALOR TOTAL HOMOLOGADO - R$ 9.300,00 (NOVE MIL E TREZENTOS REAIS).

CACOAL/RO, 23 de Janeiro de 2023.

CLAUDEMAR LITTIG
Diretor Geral –AMEC

Publicado por:
Kelly Samara Duarte da Rosa
Código Identificador:3F3E28F4

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

O PREFEITO DE CACOAL, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, especialmente o artigo 25, *caput*, da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, a vista do parecer conclusivo exarado, resolve:

01 – HOMOLOGAR nestes termos:

a) Processo Nrº :	9780/2023
b) Modalidade :	Inexigibilidade n. 09/2023
c) Data Homologação :	23/01/2023
d) Objeto Homologado :	DESPESA COM TAXAS REFERENTES AO REGISTRO DE ANOTAÇÃO DE TERMOS DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA TRTs, JUNTO AO CFT PARA O EXERCÍCIODE 2023.

e) Fornecedor e Item declarado Vencedor:

Fornecedor:**CONSELHO FEDERAL DOS TÉCNICOS INDUSTRIAIS - CFT**
CNPJ/CPF:**30.871.497/0001-84**
Valor Total Homologado: R$4.800,00 (quatro mil e oitocentos reais).

CACOAL/RO, 23 de janeiro de 2023.

[Assinado Digitalmente]
ADAILTON ANTUNES FERREIRA
Prefeito

Publicado por:
Kelly Samara Duarte da Rosa
Código Identificador:9972B08E

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

O PREFEITO DE CACOAL, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, especialmente o artigo 25, *caput*, inciso I da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, a vista do parecer conclusivo exarado, resolve:

01 – HOMOLOGAR nestes termos:

a) Processo Nrº :	9658/2023
b) Modalidade :	Inexigibilidade n. 10/2023
c) Data Homologação :	23/01/2023
d) Objeto Homologado :	VALOR ESTIMADO PARA O EXERCÍCIO DE 2023 COM PUBLICAÇÕES EM CM² COLUNAS DE ATOS OFICIAIS NAIMPRENSA NACIONAL.

e) Fornecedor e Item declarado Vencedor:

Fornecedor:**IMPRENSA NACIONAL**
CNPJ/CPF:**04.196.645/0001-00**
Valor Total Homologado: R$69.575,00(sessenta e nove mil, quinhentos esetenta e cinco reais).

CACOAL/RO, 23 de janeiro de 2023.

[Assinado Digitalmente]
ADAILTON ANTUNES FERREIRA
Prefeito

Publicado por:
Kelly Samara Duarte da Rosa
Código Identificador:83A1AFBE

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

O PREFEITO DE CACOAL, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, especialmente o artigo 25, *caput*, inciso I da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, a vista do parecer conclusivo exarado, resolve:

01 – HOMOLOGAR nestes termos:

a) Processo Nrº :	9728/2023
b) Modalidade :	Inexigibilidade n. 11/2023
c) Data Homologação :	23/01/2023
d) Objeto Homologado :	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE PUBLICAÇÕES EM CARACTERES NO DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO DERONDÔNIA/DOE PARA O EXERCÍCIO DE 2023.

e) Fornecedor e Item declarado Vencedor:

Fornecedor:**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA**
CNPJ/CPF:**00.394.585/0001-71**
Valor Total Homologado: R$69.575,00(sessenta e nove mil, quinhentos esetenta e cinco reais).

CACOAL/RO, 23 de janeiro de 2023.

[Assinado Digitalmente]
ADAILTON ANTUNES FERREIRA
Prefeito

Publicado por:
Kelly Samara Duarte da Rosa
Código Identificador:B248E58A

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

O PREFEITO DE CACOAL, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, especialmente o artigo 25, *caput*, da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, a vista do parecer conclusivo exarado, resolve:

01 – HOMOLOGAR nestes termos:

a) Processo Nrº :	9702/2023
b) Modalidade :	Inexigibilidade n. 08/2023
c) Data Homologação :	23/01/2023
d) Objeto Homologado :	DESPESA COM CONTRATAÇÃO DE INSTITUIÇÃO BANCÁRIA PARA PAGAMENTO DE TAXAS DIVERSAS ESTIMADO PARA O ANO DE 2023.

e) Fornecedor e Item declarado Vencedor:

Fornecedor:**CAIXA ECONÔMICA FEDERAL**
CNPJ/CPF:**00.360.305/0001-04**
Valor Total Homologado: R$30.000,00(trinta mil reais).

CACOAL/RO, 23 de janeiro de 2023.

[Assinado Digitalmente]
ADAILTON ANTUNES FERREIRA
Prefeito

Publicado por:
Kelly Samara Duarte da Rosa
Código Identificador:941377B8

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA

DEP DE COMPRAS E CADASTRO DE FORNECEDORES
TERMO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO N° 017/2023.

Processo nº: 00055/2023.
Interessado: Secretaria Municipal de Saúde - SEMUSA.

Assunto: Contratação de Serviços de Telefonia Fixa e Internet Banda Larga.
Pagamento de faturas telefônicas para o exercício do ano de 2023, conforme ano de 2022.

Unidade Básica de Saúde Pacaás Novos - 3239-2255,
Unidade Básica de Saúde Distrito Rio Banco - 3262-1025,
Hospital De Pequeno Porte - 3239-2342,
Serviço de Atendimento Móvel de Urgência – SAMU - 3239-2253,
Secretaria Municipal de Saúde - 3239-2322.

Valor Total Estimado: R$ 15.429,24 (quinze mil quatrocentos e vinte e nove reais e vinte e quatro centavos).

Prazo de Entrega/Realização: Considera-se entrega IMEDIATA dos serviços.

Forma de Pagamento: deverá ser de forma IMEDIATA/Tarifas, Parágrafo 3º, Artigo 5 da Lei nº 8.666/93.

Orçamento: 020505.10.122.0002.2011.0000 - Atividades Administrativa do FMS, Natureza da Despesa: 3.3.90.39 - Outros Serviços de Terceira Pessoa Jurídica, Fonte de Recurso: 0.1.500 004 002 Saúde 15%, Ficha: 153, no valor estimado de R$ 2.957,40 (dois mil novecentos e cinquenta e sete reais e quarenta centavos).

020505.10.301.0010.2105.0000 - Atividades da Atenção Básica PAB, Natureza de Despesa: 3.3.90.39 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica, Fonte de Recursos: 0.1.600 004 003 PAB - Piso da Atenção Básica, Ficha 182, no valor estimado de R$ 6.557,04 (seis mil quinhentos e cinquenta e sete reais e quatro centavos).

020505.10.302.0010.2052.0000 - Manutenção dos Serviços de Atendimento Hospitalar e Ambulatorial - HPP, Elemento de Despesa: 3.3.90.39 - Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica, Fonte recurso: 0.1.500 004 002 Saúde 15%, Ficha: 200, no valor estimado de R$ 2.957,40 (dois mil novecentos e cinquenta e sete reais e quarenta centavos).

020505.10.302.0010.2076.0000 – Atividades de Média e Alta Complexidade – SUS, Natureza de Despesa: 3.3.90.39 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica, Fonte de Recursos: 0.1.600. 004 009 MAC - Media Alta Complexidade, Ficha: 216, no valor estimado de R$ 1.478,70 (um mil quatrocentos e setenta e oito reais e setenta centavos).

020505.10.302.0010.2076.0000 - Atividades de Média e Alta Complexidade – SUS, Natureza de Despesa: 3.3.90.39 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica, Fonte de Recursos: 0.1.621 004 010 Serviços De Atendimento Móvel e Urgente, Ficha: 217, no valor estimado de R$ 1.478,70 (um mil quatrocentos e setenta e oito reais e setenta centavos).

Poderá ser usada dotação orçamentaria provenientes de superávit e crédito especiais no decorrer do exercício de 2023, conforme mencionado em Termo (ID 194060).

Contratada: OI S.A., CNPJ 76.535.764/0001-43.

Fundamento: Artigo 25, caput da Lei nº 8.666/93.

Campo Novo de Rondônia, 20 de Janeiro de 2023.

VILSOM ANTONIO GONÇALVES LEAL
Secretário Interino SEMUSA - Port. 009/2023

Publicado por:
Loana de Assis Costa
Código Identificador:BC1D0267

DEPTO DE APOIO ADMINISTRATIVO AO PREFEITO
DECRETO Nº 015, DE 23 DE JANEIRO DE 2023.

Autoriza Cedência, sem ônus, da servidora LILIANE VENÂNCIO DA SILVA e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA, no uso das suas atribuições legais, nos termos da Lei Orgânica Municipal; e considerando a solicitação em Ofício nº 6/2023/INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA - IPECAN/PMCNRO de 20 de janeiro de 2023,

DECRETA:

Art. 1º Autoriza Cedência da servidora **LILIANE VENÂNCIO DA SILVA**, CPF n° ***.718.962**, efetivo no cargo de Agente de Serviço Escolar (zeladora), pertencente à Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, para desempenho de funções à disposição do Instituto de Previdência Social de Campo Novo de Rondônia – IPECAN, sem ônus para o município de Campo Novo de Rondônia, sendo no período de 01 de fevereiro de 2023 até 31 de Dezembro de 2023.

Art. 2º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos a 01 de fevereiro de 2023.

[Documento Assinado Eletronicamente]
ALEXANDRE JOSÉ SILVESTRE DIAS
Prefeito

Publicado por:
Amanda Inácio
Código Identificador:EC9B9258

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA
TERMO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO N° 001/2023.

Processo nº: 004/2023.
Interessado: Instituto de Previdência Social de Campo de Novo de Rondônia - IPECAN.
Assunto: Contratação de Serviços de Telefonia Fixa e Internet Banda Larga.
Pagamento de faturas telefônicas para o exercício do ano de 2023, conforme ano de 2022.
Valor Total Estimado: R$ 3.615,12 (três mil seiscentos e quinze reais e doze centavos).
Prazo de Entrega/Realização: Considera-se entrega IMEDIATA dos serviços.
Forma de Pagamento: deverá ser de forma IMEDIATA/Taxas, e, Parágrafo 3º, Artigo 5 da Lei nº 8.666/93.
Orçamento:
020909.09.122.0002.2099.0000 Manutenção das Atividades do IPECAN, Natureza da Despesa: 3.3.90.39 - Outros Serviços de Terceira Pessoa Jurídica, Fonte de Recurso: 01.802 003.003 Aplicação RPPS taxa administrativa, Ficha: 435.
Contratada: OI S.A., CNPJ 76.535.764/0001-43.
Fundamento: Artigo 25, caput da Lei nº 8.666/93.

Campo Novo de Rondônia, 23 de Janeiro de 2023.

IZOLDA MADELLA
Superintendente – Port. 248/2022

Publicado por:
Luciene Fernandes Gonçalves
Código Identificador:9C74819D

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA
TERMO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO N° 002/2023.

Processo nº: 002/2023.
Interessado: Instituto de Previdência Social de Campo de Novo de Rondônia - IPECAN.
Assunto: Pagamento de tarifas bancárias para o exercício ano 2023, conforme ano de 2022.
Valor Total Estimado: R$ 3.200,00 (três mil e duzentos reais).
Prazo de Entrega/Realização: Considera-se entrega IMEDIATA dos serviços.
Forma de Pagamento: deverá ser de forma IMEDIATA/Taxas, e, Parágrafo 3º, Artigo 5 da Lei nº 8.666/93.
Orçamento:
020909.09.122.0002.2099.0000 Manutenção das Atividades do IPECAN, Natureza da Despesa: 3.3.90.39 - Outros Serviços de

Terceira Pessoa Jurídica, Fonte de Recurso: 01.802 003.003 Aplicação RPPS taxa administrativa, Ficha: 435.
Contratadas: Banco do Brasil S.A., CNPJ 00.000.000/0001-91 – R$ 3.000,00 (três mil reais);
Caixa Econômica Federal, CNPJ 00.360.305/0001-04, R$ 100,00 (cem reais);
Itaú Unibanco S.A., CNPJ 60.701.190/0001-04, R$ 100,00 (cem reais).
Fundamento: Artigo 25, caput da Lei nº 8.666/93.

Campo Novo de Rondônia, 23 de Janeiro de 2023.

IZOLDA MADELLA
Superintendente – Port. 248/2022

Publicado por:
Luciene Fernandes Gonçalves
Código Identificador:B7B3D0C8

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA CRONOGRAMA DE REUNIÕES ORDINÁRIAS DE 2023.

O Instituto de Previdência Social de Campo Novo de Rondônia – IPECAN torna público o **Cronograma de Reuniões Ordinárias do COMITÊ DE INVESTIEMENTO** referente ao ano de 2023, de acordo com a ATA 01/2023 de 12/01/2023.

DATA	LOCAL	HORÁRIO
14/02/2023 (Terça-feira)	Sede do IPECAN	07h30min
13/03/2023 (Segunda-feira)	Sede do IPECAN	07h30min
13/04/2023 (Quinta-feira)	Sede do IPECAN	07h30min
11/05/2023 (Quinta-feira)	Sede do IPECAN	07h30min
12/06/2023 (Segunda-feira)	Sede do IPECAN	07h30min
12/07/2023 (Quarta-feira)	Sede do IPECAN	07h30min
11/08/2023 (Sexta-feira)	Sede do IPECAN	07h30min
11/09/2023 (Segunda-feira)	Sede do IPECAN	07h30min
11/10/2023 (Quarta-feira)	Sede do IPECAN	07h30min
13/11/2023 (Segunda-feira)	Sede do IPECAN	07h30min
12/12/2023 (Terça-feira)	Sede do IPECAN	07h30min

Maiores esclarecimentos poderão ser obtidos na sede do IPECAN ou pelo e-mail: ipecan@camponovo.ro.gov.br e ainda pelo fone: 69-3239-2090 no horário de 07h30mn as 12h00min e das 13h30min as 17h00min. As ATAS das reuniões serão disponibilizadas no Diário Oficial "Arom", e no site do Ipecan http://camponovo.ro.gov.br/ipecan/.

Campo Novo de Rondônia – RO, 23 de janeiro de 2023.

IZOLDA MADELLA
Superintendente do IPECAN

Publicado por:
Izolda Madella
Código Identificador:912950CB

SECRETARIA DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E TURISMO
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2023 PROCESSO LICITATÓRIO 2441/2022

Após constatada a regularidade dos atos procedimentais, a Secretária HOMOLOGA nos termos do Inciso VI do Art. 13 do Decreto nº 10.024/2019, o resultado do procedimento licitatório em epígrafe, cujo objeto é:
REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL E FUTURA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE BORRACHARIA NO MUNICÍPIO DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA E SEUS DISTRITOS.

Secretaria Gestora:SEAMAT.
Secretarias Participantes:SEMOSP, SEMEC, SEMAD, SEMAS e SEMUSA;
VALOR TOTAL ADJUDICADO:R$ 100.041,00 (cem mil e quarenta e um reais).
Fornecedor declarado Vencedor:EDSON BARBOSA DA SILVA 87187973268 – 23.530.984/0001-18
HOMOLOGOo presente certame, para que produza seus jurídicos e legais efeitos. Campo Novo de Rondônia-RO , 23 de Janeiro de 2023
CATIELE OLIVEIRA DE SOUSA – SECRETÁRIO (a)

Publicado por:
Catieli Oliveira de Sousa
Código Identificador:A66DCD16

SECRETARIA DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E TURISMO
HOMOLOGAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 052/2022
PROCESSO LICITATÓRIO 1352/2022

O Município de Campo Novo de Rondônia/RO resolve HOMOLOGAR nos termos do Inciso VI do Art. 13 do Decreto nº 10.024/2019, o resultado doprocedimento licitatório em epígrafe, cujo objeto é:
REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL E FUTURA AQUISIÇÃO MATERIAIS GRÁFICOS.
Secretaria Gestora:SEAMAT.
Secretarias Participantes:SEMOSP, SEMEC, SEMAD, SEMAS e SEMUSA;
Fornecedores declarados vencedores:
Fornecedor: MARCELO SIMONI - 04.664.811/0001-48 Subtotal Adjudicado R$ 14.645,00 (itens 1, 2, 8, 9, 10 e 70).

Fornecedor: EVOLUA TECNOLOGIC COMERCIO E SERVICOS EIRELI - 24.525.161/0001-67 Subtotal Adjudicado R$ 9.609,75 (itens 3, 6, 17 e 18)

Fornecedor: L.H.C COMERCIO E SERVICOS LTDA - 01.060.256/0001-57 Subtotal Adjudicado R$ 24.855,00 (itens 4, 5 14, 15, 24, 31, 34, 35, 36, 37, 55, 58, 72, 73, 74, 75, 76 e 77).

Fornecedor: GRAFICA BRASIL LTDA - 14.595.896/0001-03 Subtotal Adjudicado R$ 202,50 (item 7).

Fornecedor : GRAFICA OPCAO LTDA - 05.501.123/0001-20 Subtotal Adjudicado R$ 25.578,70 (itens 11, 12, 13, 19, 20, 22, 23, 25, 30, 41, 47, 50, 53, 54, 60, 61, 6365, 66 e 67).

Fornecedor: J GOUVEIA ALVARINTHO LTDA - 47.434.482/0001-51 Subtotal Adjudicado R$ 4.314,55 (itens 21, 26, 27 e 28);

Fornecedor: GRAFICA PORTO LTDA EPP - 15.539.260/0001-07 Subtotal Adjudicado R$ 9.401,75 (itens 38, 39, 40, 42, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 51, 52, 57, 64 e 68).

VALOR TOTAL ADJUDICADO R$ 88.607,25 (oitenta e oito mil e seiscentos e sete reais e vinte e cinco centavos)

HOMOLOGO o presente certame, para que produza seus jurídicos e legais efeitos.

Campo Novo de Rondônia-RO, 23 de Janeiro de 2023.

CATIELE OLIVEIRA DE SOUSA -
Secretário (a)

Publicado por:
Catieli Oliveira de Sousa
Código Identificador:0790A4AF

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANDEIAS DO JAMARI

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE JULGAMENTO DE HABILITAÇÃO

A PREFEITURA MUNICIPAL DE CANDEIAS DO JAMARI-RO, Comissão Permanente de Licitação/CPL, designada através do Portaria nº 047 de 01 de abril de 2022, com a finalidade de proceder ao julgamento da documentação de habilitação e das propostas de preços, referente a TOMADA DE PREÇOS nº.

008/2022/CPL/PMCJ/RO, comunica o público em geral, em especial às empresas participantes da licitação em epígrafe, o resultado da análise e julgamento da DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO, referente à TOMADA DE PREÇOS N° 008/2022/CPL/PMCJ/RO, decorrente PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1953-1/2022.

DA DECISÃO DA COMISSÃO: *"...* decidiu **HABILITAR** a empresa: **VISÃO EMPRESARIAL LTDA/CNPJ: 09.520.005/0001-10, por** terem atendido todas as exigências previstas no edital para esta primeira fase do certame licitatório" conforme relatórios de **ID 63A848 - PARECER TÉCNICO, 69B759 - MEMORANDO - 54/SEMEG/2023/ ATHUS;** E **HABILITAR** a empresa: **EDF CONSTRUTORA EIRELI/**CNPJ: 09.520.005/0001-10, por terem atendido todas as exigências previstas no edital para esta primeira fase do certame licitatório" conforme relatórios de **67EF36 – PARECER TÉCNICO: 69B759 - MEMORANDO - 54/SEMEG/2023. ATHUS.**

NOTIFICAR as empresas do presente resultado através de publicação nos meios de comunicações previstos em Lei, concedendo-lhes o prazo de 05 (cinco) dias úteis após publicação, previstos no art. 109, I, "a", da Lei nº. 8.666/93, combinado com § 5º do referido artigo, ficando os autos desde já disponíveis aos interessados para vistas junto a PMCJ/RO e, não havendo interesse das empresas em interpor recurso, solicita-se que seja protocolado o respectivo Termo de Renuncia, a ausência deste implica na renúncia tácita ao direito de prazo e recurso. Maiores informações através do site: http://www.candeiasdojamari.ro.gov.br, http://transparencia.candeiasdojamari.ro.gov.br.

BRUNO MAURÍCIO GALHARDO
Membro/Presidente Interino

RAQUEL FRANÇA DA SILVA
Membro

MARISSON PIRES DOURADO
Secretário

Publicado por:
Bruno Mauricio Galhardo
Código Identificador:D58C550A

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
5º TERMO ADITIVO DE 12 DE JANEIRO DE 2023

"5º (QUINTO) TERMO ADITIVO REFERENTE AO CONTRATO Nº 001/2020 DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS QUE ENTRE SI FAZEM O FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - FMS E DO OUTRO LADO A EMPRESA BIOVIDA LABORATORIO DE ANALISES CLINICAS LTDA-ME".

O **MUNICÍPIO DE CANDEIAS DO JAMARI**, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ 63.761.902/0001-60, com sede à Avenida Tancredo Neves, nº 1.781, Bairro União, CEP: 76.860-000, no município de Candeias do Jamari/RO, por intermédio do **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE – FMS/SEMUSA**, inscrito no CNPJ 84.744.853/0001-28, neste ato representado pelo Sr. **JOÃO BOSCO DE ARAUJO** - Secretário Municipal de Saúde Interino, portador da Cédula de Identidade RG nº 557.460 SSP/RO e do CPF nº 656.430.032-87 denominado **CONTRATANTE** e pelo Excelentíssimo Sr. Prefeito **VALTEIR GERALDO GOMES DE QUEIROZ**, portador da Cédula de Identidade RG. nº 908.496 SSP/RO e do CPF nº 852.636.212-72, na condição de **ANUENTE**, e do outro lado a empresa **BIOVIDA LABORATORIO DE ANALISES CLINICAS LTDA-ME**, inscrito no CNPJ nº 25.531.346/0001-47, com sede na Avenida Rio Branco nº 1535, Setor 02, no município de Jaru, Estado de Rondônia, neste ato legalmente representada pelo o Sr. **AGOSTINHO GLEITON DANTAS DE OLIVEIRA**, brasileiro, casado, empresário, portador da cédula de identidade RG nº 259.436 SESDEC/RO e CPF nº 069.613.768-27, residente e domiciliado sito a Rua Francisco Mignone, 2614 – Bairro Aponiã – CEP: 76.804-024 – Porto Velho – Rondônia, resolvem celebrar o presente 5º Termo Aditivo referente ao Contrato nº 001/2020, nas seguintes condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO - prestação de serviços de Diagnóstico Laboratoriais de Análise Clínica, Anatomia Patológica e Citopatologia aos usuários do SUS do município de Candeias do Jamari.

CLÁUSULA SEGUNDA – PRAZO - A prorrogação do prazo **Cláusula Sétima** do Contrato nº 001/2020, por mais 03 (três) meses, **passando a ter vigência a partir de 22 de Janeiro de 2023 até 21 de Abril de 2023,** podendo ainda a ser rescindo antes do prazo estipulado, em conformidade com a justificativa e Parecer Jurídico.

CLÁUSULA TERCEIRA – DOTAÇÃO ORAMENTÁRIA - A despesa com a execução do presente Contrato, decorrente deste 5º Aditivo, correrá por conta da seguinte Dotação Orçamentária:

Órgão: 02.00.00 – Poder Executivo
Unidade Orçamentária: 02.12.00 – Secretaria Municipal de Saúde-SEMUSA
Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00- Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídicos - FMS Função: 10.301- Atenção Primária de Saúde
Programa: 0105 - Implementação de Políticas de Atenção Primária á Saúde Categoria: 2120
Ficha: 473

VALOR TOTAL: R$ 102.000,00 (cento e dois mil reais)

CLÁUSULA QUARTA - As demais cláusulas permanecem inalteradas não alcançadas pelo presente instrumento.

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

Candeias do Jamari – RO, 12 de Janeiro de 2023.

BIOVIDA LABORATORIO DE ANALISES CLINICAS LTDA-ME
CNPJ nº 25.531.346/0001-47
Contratada

AGOSTINHO GLEITON DANTAS DE OLIVEIRA **CPF nº** 069.613.768-27
Responsável Legal

Prefeitura Municipal de Candeias do Jamari
CNPJ: 63.761.902/0001-60
VALTEIR GERALDO GOMES DE QUEIROZ
Prefeito Municipal Anuente

Secretaria Municipal de Saude
Contratante
JOÃO BOSCO DE ARAUJO
Secretário Municipal de Saúde Interino

TESTEMUNHAS:

CPF:

CPF

Publicado por:
Elisangela Ferreira de Souza Lima
Código Identificador:50D96FD6

GABINETE DO PREFEITO-GP
DECRETO Nº 7.549, DE 23 DE JANEIRO DE 2023.

Dispõe sobre a Implantação da Política do Programa Alfabetização na Idade Certa tem como público-alvo as crianças estudantes do 1º ao 5º ano do Ensino Fundamental devidamente matriculados nas Unidades

Escolares da Rede Pública Municipal de Ensino de Candeias do Jamari/RO.

O Prefeito do Município de Candeias do Jamari – RO, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica Municipal.

CONSIDERANDO o Termo de Adesão e Participação do Programa de Alfabetização na Idade Certa (PAIC), firmado entre o Tribunal de Contas do Estado de Rondônia e a Secretaria Municipal de Educação de Candeias do Jamari, no dia 31 de março de 2022.

DECRETA:

Art. 1º - Fica implantado no âmbito da Administração Pública Direta e Indireta do Poder Executivo do Município de Candeias do Jamari/RO a **Política de Alfabetização na Idade Certa** que tem como público-alvo as crianças estudantes do 1º ao 5º ano do Ensino Fundamental devidamente matriculados nas Unidades Escolares da Rede Pública Municipal de Candeias do Jamari/RO.

Art. 2º - Para implantação e implementação da Política de Alfabetização na Idade Certa nas Unidades Escolares que atendem aos anos iniciais do Ensino Fundamental da Rede Pública Municipal de Ensino de Candeias do Jamari/RO, a fim de garantir que as crianças estudantes sejam alfabetizadas até o final do 3º ano, faz-se necessário as seguintes ações:

§ 1º - Acompanhar, monitorar e propor intervenções que potencializam o desenvolvimento de ações pedagógicas de alfabetização das crianças estudantes junto às escolas envolvidas;

§ 2º - Auxiliar os professores alfabetizadores em suas ações pedagógicas e formativas;

§ 3º - Realizar acompanhamento pedagógico personalizado às crianças estudantes do 1º ao 3º ano do ensino fundamental com objetivo de oferecer subsídios necessários para o desenvolvimento das habilidades;

§ 4º - Promover o letramento através das práticas de leitura e escrita que levam os estudantes do 3º ano a aprender a ler, escrever e interpretar essa ação;

§ 5º - Realizar acompanhamento pedagógico personalizado às crianças estudantes do 4º e 5º ano do ensino fundamental com objetivo de oferecer subsídios necessários para o desenvolvimento das habilidades;

Art. 3º - A Política de Alfabetização na Idade Certa tem como público-alvo as crianças estudantes do 1º ao 5º ano do Ensino Fundamental devidamente matriculados nas Unidades Escolares da Rede Pública Municipal de Ensino de Candeias do Jamari/RO;

Art. 4º - O Programa de Alfabetização na Idade Certa compreendem os seguintes Eixos Estruturantes:

§ 1º - Construção da Política de Alfabetização;

§ 2º - Compromisso e engajamento das equipes da Secretaria de todas as instâncias com a alfabetização dos estudantes;

§ 3º - Formação Continuada para Professores e Equipe Gestora;

§ 4º - Monitoramento do Ensino Aprendizagem;

§ 6º - Valorização Profissional;

Art. 5º - Os professores alfabetizadores participantes do programa precisam atender aos seguintes critérios para atuar nos 1º, 2º e 3º anos do Ensino Fundamental I:

§ 1º - Ter domínio dos conhecimentos necessários ao desenvolvimento do ensino da leitura e da escrita na perspectiva da alfabetização e letramento;

§ 2º - Ter habilidades para interagir com as crianças desta faixa etária, dinamizando o processo pedagógico e promovendo situações lúdicas de aprendizagem;

§ 3º - Ser assíduo e pontual, evidenciando compromisso com os processos pedagógicos e de gestão orientados pela escola;

§ 4º - Ter sensibilidade para lidar com a diversidade social, cultural, de gênero, etnia e religiosa;

§ 5º - Participar das Reuniões de Pedagógicas da Hora de Trabalho Pedagógico Coletivo (HTPC);

§ 6º - Participar dos encontros de formação promovidos pela Rede, com atitudes de comprometimento para gerar melhores resultados nos processos de alfabetização.

Art. 6º - Os professores alfabetizadores participantes do programa terão as seguintes atribuições:

§ 1º - Aderir ao Termo de Compromisso correspondente às metas da Política de Alfabetização na Idade Certa;

§ 2º - Conhecer detalhadamente as propostas e os instrumentos gerenciais e pedagógicos do Programa, com destaque para os indicadores de monitoramento que serão acompanhados e sistematicamente;

§ 3º - Participar das Reuniões de Pedagógicas de Planejamento do HTPC, conforme organizadas na escola junto ao supervisor(a) escolar;

§ 4º - Planejar suas aulas e cumprir a rotina e o cronograma definido no planejamento;

§ 5º - Acompanhar o desenvolvimento dos alunos pela observação diária;

§ 6º - Registrar suas observações em locais e formulários específicos e utilizá-las na elaboração dos planejamentos tendo os indicadores de alfabetização como balizadores de suas observações e atividades;

§ 7º - Preencher mensalmente os instrumentais da Política de Alfabetização na Idade Certa — Ficha de Leitura, Escrita e Oralidade, e assegurar que os estudantes preencham diariamente o Cartaz de Acompanhamento;

§ 8º - Promover a aproximação das famílias e a presença dos alunos às aulas;

§ 9º - Estabelecer atitudes colaborativas, respeitosas e escuta empática ativa junto aos alunos e colegas da escola;

§ 10 - Garantir a fidedignidade e a permanente atualização dos dados;

§ 11 - Participar dos encontros de formação promovidos pela Secretaria Municipal de Educação com atitudes de comprometimento para gerar melhores resultados nos processos de alfabetização;

§ 12 - Participar da construção de materiais correspondentes ao atendimento às crianças estudantes da alfabetização;

Art. 7º - Serão criadas estratégias de incentivos (gratificação e/ou bonificação) aos professores alfabetizadores participantes do programa que atingirem as metas estipuladas, como forma de reconhecimento aos resultados obtidos;

Art. 8º - Para que a **Política de Alfabetização na Idade Certa** seja atendida de forma ampla na Rede Pública Municipal de Ensino de Candeias do Jamari/RO, haverá a possibilidade de **Relotação** de professores entre as Unidades Escolares da Rede Pública Municipal de Ensino, ficando a critério da Secretaria Municipal de Educação a realização dos ajustes necessários.

Art. 9º - Caberá a Secretaria Municipal de Educação (SEMED) com a Secretaria Municipal de Economia e Gestão (SEMEG) garantir os recursos necessários para implementação das ações previstas no Programa de Alfabetização na idade Certa (PAIC).

Art. 10 - O Programa de Alfabetização na Idade Certa (PAIC) será regulamentado por meio de Portaria específica expedida pela Secretaria Municipal de Educação (SEMED).

Art. 11 - Ressalta que a Política de Alfabetização na Idade Certa será implementada no início do ano letivo de 2023.

Art. 12 - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 13 - Publique-se, registre-se e cumpra-se

VALTEIR GERALDO GOMES DE QUEIROZ
Prefeito Municipal

Publicado por:
Rosalia dos Santos Costa
Código Identificador:463B23D0

GABINETE DO PREFEITO-GP
PORTARIA Nº 26 DE 23 DE JANEIRO DE 2023

O PREFEITO MUNICIPAL DE CANDEIAS DO JAMARI, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo o art. 87, IV, da Lei Orgânica Municipal e em especial o art. 81da Lei Municipal nº 100 de 17/12/1997-RegimeJurídico Único dos Servidores Público Civis do Município de Candeias do Jamari -RO;

Considerando o Oficio nº 25/GABINETE/2023 de 18 de janeiro de 2023.

RESOLVE:

Art.1º-CESSAR a Cedência sem ônus para esta municipalidade**concedida** ao Servidor **JALISSON MIRANDA TEIXEIRA**, Enfermeiro 40h, matrícula 9266, para que o mesmo pudesse exercer suas funções junto à Secretaria Municipal de Saúde de Porto Velho - SEMUSA.

Art.2º- A referida CEDÊNCIA teve por objeto a manifestação realizada através do **Oficio 1553/2022/DICAS/DGP/GAB/SEMAD .**

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

Art.4º- Revoga- se as disposições em contrário.

VALTEIR GERALDO GOMES DE QUEIROZ
Prefeito

Publicado por:
Maiara Mendonça Miranda de Queiroz
Código Identificador:582575DE

GABINETE DO PREFEITO-GP
PORTARIA Nº 27 DE 23 DE JANEIRO DE 2023

O PREFEITO MUNICIPAL DE CANDEIAS DO JAMARI, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo o art. 87, IV, da Lei Orgânica Municipal e em especial o art. 81da Lei Municipal nº 100 de 17/12/1997-RegimeJurídico Único dos Servidores Público Civis do Município de Candeias do Jamari -RO;

RESOLVE:

Art.1º-CESSAR a Portaria nº 217 de 28/12/2022, que aceitou a Cedência, a contar de 01 de janeiro de 2023, com ônus para a Prefeitura do Município de Candeias do Jamari, até 31 de dezembro de 2023, da senhora **MARIA DA AJUDA ONOFRE DOS SANTOS,**pertencente ao Quadro de Servidores Efetivos da Prefeitura de Ariquemes, cedida para exercer função de interesse desta Prefeitura.

Art.2º- A referida CEDÊNCIA teve por objeto a manifestação realizada através do **Oficio 1553/2022/DICAS/DGP/GAB/SEMAD .**

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

Art.4º- Revoga- se as disposições em contrário.

VALTEIR GERALDO GOMES DE QUEIROZ
Prefeito

Publicado por:
Maiara Mendonça Miranda de Queiroz
Código Identificador:F7D11131

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRAS

CÂMARA MUNICIPAL DE CASTANHEIRAS
TERMO ADITIVO

12° Termo aditivo do contrato nº.27/2022, decorrente de Pregão n° 02/2022 de AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO SENDO COMBUSTÍVEL AUTOMOTIVO TIPO GASOLINA COMUM..

A **CAMARA MUNICIPAL DE CASTANHEIRAS**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob n° 63.789.978/0001-02, com endereço em AV. JACARANDA, 2100, CENTRO, Castanheiras-RO, 76.948-000, representado pelo Vereador-Presidente o Sr. Levy Tavares, e a empresa **V & S COMERCIO DE DERIVADOS DE PETROLEO LTDA** , inscrita no CNPJ sob nº. 11.761.413/0001-05, com sede na RUA DAS PALMEIRAS, S/N, CENTRO, Castanheiras-RO, 76.948-000 - neste ato representada por **VALDIR ANTONIO VICENTE,** portador do CPF sob n° 204.298.602-00, acordam por meio deste o que segue:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

O presente termo aditivo tem por objeto - Recomposição (equilíbrio financeiro) na importância de R$ 129,35 (cento e vinte e nove reais e trinta e cinco centavos), corresponde ao acréscimo de 4,47% referente ao aumento nacional do valor da gasolina comum.
com fundamento art. 65, I, alínea b, c/c §1º, da Lei nº. 8.666/93.

ITEM	VALOR ANTERIOR	VALOR ATUAL
GASOLINA COMUM	R$ 5,59	R$ 5,84

CLÁUSULA SEGUNDA - DA RATIFICAÇÃO DOS DEMAIS TERMOS PACTUADOS

As demais cláusulas contratuais permanecem sem qualquer alteração.
E, por assim estarem ajustados firma o presente em 02 (duas) vias de igual forma e teor.

Castanheiras 20 de janeiro de 2023.

Contratante
CAMARA MUNICIPAL DE CASTANHEIRAS
CNPJ:63.789.978/0001-02

Contratada
V & S COMERCIO DE DERIVADOS DE PETROLEO LTDA
CNPJ: 11.761.413/0001-05

Publicado por:
Fabiana Alves de Lana
Código Identificador:E752B3D6

GABINETE
PORTARIA DE NOMEAÇÃO Nº 008/GAB/2023

O Senhor **CICERO APARECIDO GODOI**, Prefeito do Município de Castanheiras, no uso das atribuições que lhes são conferidas por lei.

RESOLVE:

Art. 1º NOMEAR a Senhora **CAROLINI GRUGEL PALHANO** portadora do CPF nº **055.767.272-40,** no cargo de secretaria **SECRETÁRIA EXECUTIVA- GABINETE**, com efeito financeiro a partir do dia 23 Janeiro de 2023, e dá outras providências.

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

Paço Municipal, 23 de Janeiro de 2023.

CICERO APARECIDO GODOI
Prefeito Municipal

Publicado por:
Clovis Berto de Oliveira
Código Identificador:768EB58C

GABINETE
PORTARIA DE EXONERACAO Nº 004/GAB/2023

O Senhor **CICERO APARECIDO GODOI**, Prefeito do Município de Castanheiras, no uso das atribuições que lhes são conferidas por lei.

RESOLVE:

Art. 1º EXONERAR a Senhora **JOICE LUCIANO DE OLIVEIRA,** Portadora do CPF nº **035.482.532-10,** no Cargo de **SUB COORD. DE ADMINISTRAÇÃO-SEMAD,** com efeito financeiros, a partir do dia 31 de Dezembro de 2022, e dá outras providências.

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

Paço Municipal, 23 de Janeiro de 2023.

CICERO APARECIDO GODOI
Prefeito Municipal

Publicado por:
Clovis Berto de Oliveira
Código Identificador:6F8E0931

GABINETE
DECRETO MUNICIPAL N.º 004/GAB/2023

"DISPÕE SOBRE AUTORIZAÇÃO DE LICENÇA PRÊMIO POR ASSIDUIDADE, EM FAVOR DO SERVIDOR JULIANO SILVA PAIZANTE, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS"

O Prefeito do Município de Castanheiras o **Sr. CICERO APARECIDO GODOI**, usando das atribuições que lhe são conferidas pela Legislação Vigente.

DECRETA:

Art. 1°. Fica Decretada a autorização de Licença Prêmio por Assiduidade em favor do Servidor **JULIANO SILVA PAIZANTE**, Matricula 807, Cargo de **AGENTE ADMINISTRATIVO DA SAÚDE**, Lotado na Secretaria Municipal de saúde, com efeito à partir de 01 fevereiro à 01 de maio de 2023.

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

Paço Municipal de Castanheiras/RO, 19 de fevereiro de 2023.

CICERO APARECIDO GODOI
Prefeito Municipal

Publicado por:
Clovis Berto de Oliveira
Código Identificador:268D422E

GABINETE
PORTARIA DE EXONERAÇÃO Nº 002/GAB/2023

O Senhor **CICERO APARECIDO GODOI**, Prefeito do Município de Castanheiras, no uso das atribuições que lhes são conferidas por lei.

RESOLVE:

Art. **1º EXONERAR** o Senhor **JONATAN BARBOSA DOS SANTOS** Portador do CPF nº **020.241.342-03** no Cargo de Chefe de Seção agendamento de Exames e Trat. Fora do Municipio na estrutura Administativa da Pref. Municipal de Castanheiras - SEMUSA, com efeito à partir de 19 de Janeiro de 2023, e dá outras providências.

Art. 2º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrario.

Paço Municipal,19 de janeiro de 2023.

CICERO APARECIDO GODOI
Prefeito Municipal

Publicado por:
Clovis Berto de Oliveira
Código Identificador:19F598E9

GABINETE
PORTARIA DE NOMEAÇÃO Nº 007/GAB/2023

O Senhor **CICERO APARECIDO GODOI**, Prefeito do Município de Castanheiras, no uso das atribuições que lhes são conferidas por lei.

RESOLVE:

Art. 1º NOMEAR o Senhor **JONATAN BARBOSA DOS SANTOS** Portador do CPF nº **020.241.342-03,** no cargo de **DIRETORIA GERAL DA UMS-SEMUSA, INTERINO COM ONUS**, com efeito financeiro a partir do dia 20 Janeiro de 2023, e dá outras providências.

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

Paço Municipal, 19 de Janeiro de 2023.

CICERO APARECIDO GODOI
Prefeito Municipal

Publicado por:
Clovis Berto de Oliveira
Código Identificador:446B386E

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CEREJEIRAS

CÂMARA MUNICIPAL DE CEREJEIRAS
RESOLUÇÃO N° 223, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2022

RESOLUÇÃO N° 223, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2022.

Acrescenta o art. 29-A, no Regimento Interno da Câmara Municipal de Cerejeiras.

A MESA DIRETORA, no uso de suas atribuições e em conformidade com o art. 33, do Regimento Interno, após aprovação em Plenário, promulgada a seguinte:

RESOLUÇÃO

Art. 1º Acrescenta o art. 29-A, no Regimento Interno da Câmara Municipal de Cerejeiras, para vigorar com a seguinte redação:
Art.29-A. O membro da Mesa que pretender se candidatar a outro cargo vago da Mesa, poderá requerer licença temporária sem implicar em vacância de seu cargo.
Art. 2° Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.
Art. 3° Revogam-se as disposições em contrário do Regimento Interno da Câmara Municipal de Cerejeiras.

Cerejeiras, 13 de dezembro de 2022.

SAMUEL CARVALHO DA SILVA
Vereador Presidente

ISAIR FRANCISCO BALDIN
Vereador Vice-Presidente

REINALDO MARTINS
Vereador 1º Secretário

BRUM ELOI ANTONIO RONSANI
Vereador 2º Secretário

Publicado por:
Agnaldo do Nascimento Pereira
Código Identificador:0E07525C

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE CLASSIFICAÇÃO PE 144/2022

Nos termos do Artigo 4º, inciso XX da lei 10.520/2002 de 17 e julho de 2002, adjudicação a presente Licitação.

MODALIDADE DE LICITAÇÃO:
Pregão Eletrônico nº. 144/2022, do Processo Digital nº. 2453/2022.

OBJETO: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de assessoria técnica com emissão de relatório conclusivo nos procedimentos para concessão dos serviços públicos de saneamento básico (Processo Licitatório nº 393/2021 concorrências pública nº 001/2022), com Recursos Próprios.

PESSOAS(s) JURIDICAS(s) VENCEDORAS(s)

E C P SOLUCOES EM SERVICOS DE ENGENHARIA SOCIAIS, AMBIENTAIS E PRODUTIVAS EIRELI
CNPJ: 10.726.497/0001-83
Endereço: Av. Lauro Sodré nº 2391 Sala 02, Bairro Pedrinhas – Porto Velho – RO – CEP 76.801-575

Lote (s) VENCIDO (s) /OCORRÊNCIAS	VALOR
Lote (s): 01.	R$ 7.100,00

Valor total da Licitação: **R$ 7.100,00 (sete mil e cem reais).** Informamos ainda que os autos do Processo estão com vista franqueada aos interessados, conforme Parágrafo 5º do Artigo 109, da Lei nº. 8.666/93.

Cerejeiras - RO, 23 de Janeiro de 2023.

ELIANDRO VICTOR ZANCANARO
Pregoeiro Oficial do Município
Decreto nº 023/2017

Publicado por:
Eliandro Victor Zancanaro
Código Identificador:9345E35F

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE
CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABALHO POR PRAZO DETERMINADO

Contrato Individual de Trabalho por Prazo Determinado que entre si fazem o **Município de Cerejeiras**, Estado de Rondônia, Pessoa Jurídica de direito público, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 04.914.925/0001-07, com sede à Rua Florianópolis, n.° 503, Bairro Maranata, nesta cidade, doravante denominada simplesmente como ***CONTRATANTE*** e o senhor ***Welio Rodrigues de Abreu,*** brasileiro, casado, portador do **RG 1154092 SSP/RO**, e do **CPF N° 012.809.052-98, residente e domiciliado à Avenida das Trombetas, nº 4401, Município de Colorado do Oeste-RO,** doravante denominado simplesmente como ***CONTRATADA***, acordam firmar o presente Contrato de Trabalho por Prazo Determinado, nas condições das Cláusulas abaixo especificadas e demais condições da Lei Municipal nº 2.876/2019 e do Edital 001/2022 conforme o Processo 1953/2022.

CLÁUSULA 1ª:
O Município admite o Contratado na função de ***AGENTE DE INFRAESTRUTURA – OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS***, para exercer suas funções na Secretaria Municipal de Agricultura, com a carga horária de 40 (quarenta) horas semanais pelo período de 12 (doze) meses, com início em 20/01/2023, podendo ser prorrogado por igual período, na forma da Lei Municipal n° 2.876/2019 ou rescindido antes de findar o prazo conforme a necessidade do Município de Cerejeiras.

CLÁUSULA 2ª:
O Contratado perceberá o vencimento de **R$ 1.466,52 (um mil, quatrocentos e sessenta e seis reais e cinquenta e dois centavos).**

CLÁUSULA 3ª:
O Contrato será regido pelo regime da Consolidação das Leis Trabalhistas (C.L.T.).

CLÁUSULA 4ª:
Na Rescisão do Contrato motivada pelo Contratado, o Município arcará apenas com o pagamento no decorrer do mês e verbas rescisórias a que se fizer jus, se for o caso.

CLÁUSULA 5ª:
As partes poderão previamente, com prazo não inferior a 30 (trinta) dias, comunicar a pretensão da futura rescisão do presente Contrato. Quando houver rescisão contratual, caso o Contratado esteja em débito com a Carga Horária proporcionalmente estabelecida pela Legislação para aquele período, serão descontados do seu pagamento os dias não trabalhados.

CLÁUSULA 6ª:
Findo o Contrato, caberá o Contratado, receber tão somente o pagamento mensal no decorrer do mês, Gratificação Natalina, descanso anual, integral ou proporcional, caso ainda não tenham sido pagos e FGTS, caso não tenha sido depositado.

CLÁUSULA 7ª:
O Contratante poderá de acordo com suas necessidades alterar a escala de trabalho, devendo nesse caso ser previamente comunicado o Contratado.

CLÁUSULA 8ª:
O Contratado deverá atender às determinações do Secretário Municipal de Agricultura e submeter-se às normas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Agricultura.

CLÁUSULA 9ª:
E, por estarem assim justos e de perfeito e amplo acordo quanto aos termos das cláusulas acima especificadas, passam a assinar o presente Contrato, em 03 (três) vias de mesmo teor e igual valor, na presença das testemunhas abaixo especificadas, elegendo o foro da Comarca de Cerejeiras – RO.

Cerejeiras - RO, 18 de janeiro de 2023.

LISETE MARTH
Prefeita Municipal
WELIO RODRIGUES DE ABREU

LEILIANE SOARES DE OLIVEIRA
Procuradora Jurídica

TESTEMUNHAS:

DOUGLAS GOMES PEREIRA

IVO LEONARDO DA SILVA COSTA

Publicado por:
Luiz da Silva Mota
Código Identificador:312C98A6

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHUPINGUAIA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES DE MATERIAIS E OBRAS - CPLMO
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 8/2023
EXCLUSIVO MEI, ME E EPP - MODO DE DISPUTA ABERTO

A Prefeitura de Chupinguaia RO, através do Pregoeiro, devidamente autorizado pelo Decreto Municipal de nº 737/2022, torna público que realizará Licitação na modalidade**PREGÃO**, na forma**ELETRÔNICO nº8/2023,**do tipo**Menor Preço Por Item.**Nos termos daLei Federal nº 10.520/02, Decreto Federal nº 10.024/2019, Lei Municipal nº 587 de 14 de abril de2008 e Decretos regulamentares, que tem como objeto a aquisição de fraldas geriátrica para atender demanda judicial, conforme as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde SEMUSA. Processo Administrativo nº**104/2023**.Início para cadastro de propostas:**08:00 horas do dia 23 de janeiro de 2023**;Limite para cadastro de propostas:**08:30 horas do dia 03 de fevereiro de 2023**;data de inicio da sessão pública:**09:00 horas do dia 03 de fevereiro de 2023;**horário de Brasília DF, localwww.licitanet.com.br. Informações Complementares no Portalwww.chupinguaia.ro.gov.br, ou telefone (69) 3346-1460.

Publique-se!

CHUPINGUAIA, 19 de janeiro de 2023.

ROGÉRIO GIOTTO
Pregoeiro

Publicado por:
Rogerio Giotto
Código Identificador:49AA2611

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES DE MATERIAIS E OBRAS - CPLMO
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 9/2023
EXCLUSIVO MEI, ME E EPP - MODO DE DISPUTA ABERTO

A Prefeitura de Chupinguaia RO, através do Pregoeiro, devidamente autorizado pelo Decreto Municipal de nº 737/2022, torna público que realizará Licitação na modalidade**PREGÃO**, na forma**ELETRÔNICO nº9/2023,**do tipo**Menor Preço Por Item.**Nos termos daLei Federal nº 10.520/02, Decreto Federal nº 10.024/2019, Lei Municipal nº 587 de 14 de abril de2008 e Decretos regulamentares, que tem como objeto a aquisição de bandeiras oficiais da República Federativa do Brasil, do estado de Rondônia e do Município de Chupinguaia RO, para atender a necessidade da Secretaria Municipal de Administração SEMAD. Processo Administrativo nº**122/2023**.Início para cadastro de propostas:**08:00 horas do dia 24 de janeiro de 2023**;Limite para cadastro de propostas:**08:30 horas do dia 07 de fevereiro de 2023**;data de inicio da sessão pública:**09:00 horas do dia 07 de fevereiro de 2023;**horário de Brasília DF, localwww.licitanet.com.br. Informações Complementares no Portalwww.chupinguaia.ro.gov.br, ou telefone (69) 3346-1460.

Publique-se!

CHUPINGUAIA, 20 de janeiro de 2023

MOISES CAZUZA DE ANDRADE
Pregoeiro

Publicado por:
Rogerio Giotto
Código Identificador:3F951782

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 027, DE 23 DE JANEIRO DE 2023

DISPÕE SOBRE A ALTERAÇÃO DO ARTIGO 7º DO DECRETO Nº 023, DE 11 DE JANEIRO DE 2023.

O PREFEITO EM EXERCÍCIO DO MUNICÍPIO DE COLORADO DO OESTE, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais;

DECRETA:

Art. 1º- O artigo 7º do Decreto nº 023, de 11 de janeiro de 2023, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 7º-Os valores do crédito tributário do**IPTU nos lançamentos do ano de 2023**seguirão as fórmulas com os seguintes critérios limitadores, de acordo com o disposto na**Lei nº 2.232, de 12 de agosto de 2020**:
CREDIPTU23 =IPTU18 + ((IPTU23 - IPTU18) x 80%)

Onde:
CREDIPTU23=Crédito tributáriodo IPTU lançadoem2023
IPTU23= Valordo IPTUobtidoaplicando aalíquotasobre o Valor Venaldo Imóvel
IPTU22= Valordocrédito tributáriodo IPTU lançadonoano2022
IPTU18= Valordocrédito tributáriodo IPTU lançadonoano2018

Art. 2º- Este**Decreto**entrará em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos retroativos a 11 de janeiro de 2023.

PALÁCIO PREFEITO CERENEU JOÃO NAUÊ, 23 DE JANEIRO DE 2023.

JOÃO BATISTA PEREIRA
Prefeito Municipal em Exercício

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

Documento assinado eletronicamente porJOÃO BATISTA PEREIRA,PREFEITO EM EXERCÍCIO, em 23/01/2023 às 10:15, horário de Colorado do Oeste/RO, com fulcro no art. 18 doDecreto nº 095 de 29/04/2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no sitetransparencia.coloradodooeste.ro.gov.br, informando o ID215311e o código verificadorBC3DA8F9.

_____

Publicado por:
Robson Pereira da Silva
Código Identificador:4EFECE01

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO - PROCESSO 17/2023

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO:17/2023
EMPRESA:NP TECNOLOGIA E GESTÃO DE DADOS LTDA
CNPJ nº 07.797.967/0001-95

OBJETO: Contratação de empresa especializada no fornecimento de assinatura de ferramenta de pesquisa e comparação de preços praticados pela Administração Pública.

VALOR:R$ 10.865,00 (Dez Mil Oitocentos e Sessenta e Cinco Reais)
Homologo a empresa NP Tecnologia e Gestão de Dados LTDA, vencedora por inexigibilidade de licitação no procedimento administrativo através do Processo n° 17/2023, nos termos do artigo 25, Inciso I, da Lei 8.666/1993.

Colorado do Oeste, 23 de janeiro de 2023.

JOÃO BATISTA PEREIRA
Prefeito Municipal em Exercício

Publicado por:
Edson Ricardo Barreiro da Silva
Código Identificador:4C5D88B1

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBIARA

ADMINISTRAÇÃO
ATA DE JULGAMENTO

PROCESSOS DE NRSº 1952/2022/SEMED e 1953/2022/SEMOSP
TOMADA DE PREÇOS 008/2022
ATA DE JULGAMENTO

ATA Nº 002/2023

Às 09h:00min do dia 23/01/2023, nas dependências da Prefeitura Municipal de Corumbiara, reuniu-se a Comissão Permanente de Licitação CPL-M, designada pela Portaria n.º 458/2022(ID 51432), do Senhor Prefeito Municipal, estando presente os Membros que ao final assinam a presente Ata.

Para prosseguir com o julgamento das Documentações das empresas;

NOME	Nº CNPJ
M. F. MARTINS	04.749.241/0001-99
POTENCIAL COMÉRCIO E SERVIÇOS ELÉTRICOS LTDA	27.894.868/0001-39

O presidente da comissão recapitulou aos membros presentes, que na cessão ocorrida anteriormente no dia 12/01/2023 às 09h:00min(ID 60949), ambas empresas foram inabilitadas, e na ocasião foi concedido prazo de 08 (oito) dias úteis, para que as mesmas reapresentasse nova documentação, conforme recomendado no Art. 48 § 3º da Lei 8.666/93, e considerando a data de publicação da decisão 16/01/2023(ID 61704), as empresas teriam prazo entre 17/01/2023 à 26/01/2023. A empresa**M. F. MARTINS**entregou sua documentação*in loco* no dia 17/01/2023(ID 62370),como também solicitou confere com original nos documentos derivados de cópias, a empresa**POTENCIAL COMÉRCIO E SERVIÇOS ELÉTRICOS LTDA**também entregou sua documentação *in loco* no dia 18/01/2023(ID 62657).

Após tais considerações, os documentos foram apreciados pelos demais membros da comissão, e constatamos a regularidade de toda documentação da empresa**M. F. MARTINS** e então foi declarada pelo presidente **HABILITADA** para os Lotes 01 e 02, de igual modo ficou constatado a regularidade de toda documentação da empresa **POTENCIAL COMÉRCIO E SERVIÇOS ELÉTRICOS LTDA**, e então foi declarada pelo presidente **HABILITADA** apenas para o Lote 01, considerando que tanto na fase inicial quanto na segunda fase concedida para reapresentação de documentos, a referida empresa não juntou nos autos acervos e atestados técnicos, necessários para qualificar proposta para o Lote 02.

Em seguida o presidente da comissão abriu prazo até o dia 24/01/2023, para manifestação de intenção de recurso, e havendo interesse, será concedido 05 (cinco) dias úteis para fazê-lo, conforme Item 15.3 do Editale Art. 109 Inciso I alínea A da Lei 8.666/93.

Não havendo manifestação, será aberto os envelopes de propostas de preços dia 25/01/2023 às 10h:00min em reunião aberta. A presente decisão será publicada nos sites da Prefeitura e da AROM, como também coletado a ciência dos participantes através do sistema de processo digital - DIGPROC, portanto os representante das empresas participante quanto demais interessados, querendo possam participarem da reunião.

Nada mais havendo a tratar, o presidente da comissão encerrou a reunião às**11h:00min**, em seguida foi lavrada a presente Ata, que vai assinada por mim, que a secretariei e pelos membros da comissão presentes.

Comissão de Licitação:

LINDON JONHNS BARBOSA RIBEIRO
Presidente

DANILO MAGNO PAINS RIBEIRO
Secretário

BARBARA RACHEL N. DA SILVA
Membro

Publicado por:
Lindon Jonhns b Ribeiro
Código Identificador:E5CE4232

ADMINISTRAÇÃO
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

PODER EXECUTIVO
PREGOARIA
EXTRATO DE TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

HOMOLOGO o resultado do procedimento licitatório Pregão Eletrônico Nº. 55/2022, PROCESSOS ADMINISTRATIVOS Nº. 2013/SEMUSA Cujo objeto é: FORMAÇÃO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS, os quais serão utilizados nos atendimentos dos pacientes usuários do SUS e U.B.S, atendendo a demanda hospitalar que é de responsabilidade da Secretaria Municipal de Saúde. Aquisição a ser executada com Recursos Próprios do Município de Corumbiara – RO/Recursos de Convênios. Conforme Solicitação da Secretaria Municipal de Saúde NPD 368/2022 Processo 2013/2022. Os medicamentos deverão ser adquiridos conforme tabela CMED vigente e aplicado desconto CAP quando for o caso. Sendo ADJUDICADO à(s) empresa(s):Fornecedor: H. LIMA LOBIANCO & CIA LTDA– CNPJ: 63.776.421/0001-29Detentor do(s) Lote(s)/Iten(s): 1 - 27 - 51 - 61 - 62 - 65 - 168 Valor Adjudicado: R$ 8.733,50 (Oito mil setecentos trinta e tres reais cinquenta centavos)

Fornecedor: DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS BACKES EIRELI-CNPJ:25.279.552/0001-01 Detentor do(s) Lote(s)/Iten(s): 3 - 23 - 31 - 39 - 40 - 48 - 68 - 71 - 74 - 78 - 86 - 88 - 94 - 102 - 119 - 120 - 124 - 131 - 134 - 137 - 163 - 165 Valor Adjudicado: R$ 4.777,90 (Quatro mil setecentos setenta e sete reais noventa centavos) Fornecedor: L FERREIRA DA COSTA DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS– CNPJ: 35.250.918/0001-73Detentor do(s) Lote(s)/Iten(s): 4 - 10 - 14 - 15 - 16 - 30 - 36 - 38 - 41 - 45 - 53 - 63 - 69 - 91 - 93 - 100 - 122 - 125 - 136 - 142 - 150 - 157 - 158 - 160 - 167 – 169Valor Adjudicado: R$ 28.779,00 (Vinte e oito mil setecentos setenta e nove reais)Fornecedor: DMC DISTRIBUIDORAS, COMERCIO D MEDICAMENTOS EIRELI– CNPJ: 16.970.999/0001-31 Detentor do(s) Lote(s)/Iten(s): 5 - 22 - 72
Valor Adjudicado: R$ 226,50 (Duzentos e vinte e seis reais cinquenta centavos)Fornecedor: GOLDENPLUS - COMERCIO DE MEDICAMENTOS E PRODUTOS HOSPITALARES LTDA– CNPJ: 17.472.278/0001-64 Detentor do(s) Lote(s)/Iten(s): 6 - 8 - 12 - 13 - 24 - 34 - 35 - 42 - 44 - 49 - 67 - 70 - 73 - 80 - 81 - 82 - 84 - 98 - 99 - 101 - 103 - 104 - 105 - 106 - 109 - 111 - 113 - 115 - 116 - 117 - 123 - 126 - 127 - 130 - 133 - 135 - 138 - 139 - 143 - 144 - 145 - 147 - 149 - 151 - 153 - 159 - 161 - 162 – 170Valor Adjudicado: R$ 42.879,74 (Quarenta e dois mil oitocentos setenta e nove reais setenta e quatro centavos)Fornecedor: RAMOS & PESSOA LTDA– CNPJ: 33.221.055/0001-80 Detentor do(s) Lote(s)/Iten(s): 7 – 25Valor Adjudicado: R$ 35.230,00 (Trinta e cinco mil duzentos e trinta reais)Fornecedor: CLM FARMA COMERCIO E DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS LTDA– CNPJ: 40.274.237/0001-85Detentor

do(s) Lote(s)/Iten(s): 11 - 17 – 18Valor Adjudicado: R$ 1.238,50 (Mil duzentos e trinta e oito reais cinquenta centavos)Fornecedor: LUVERMED DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS LTDA– CNPJ: 19.391.064/0001-99Detentor do(s) Lote(s)/Iten(s): 26 - 33 - 47 - 52 - 57 - 58 - 90 - 132 - 148Valor Adjudicado: R$ 25.802,80 (Vinte e cinco mil oitocentos e dois reais oitenta centavos)Fornecedor: R N F DE SOUZA & CIA LTDA – CNPJ: 00.647.694/0001-53Detentor do(s) Lote(s)/Iten(s): 43 - 50 - 66 - 79 - 87 - 95 - 114 - 128 - 141 – 156Valor Adjudicado: R$ 5.715,80 (Cinco mil setecentos e quinze reais oitenta centavos)Fornecedor: MED VITTA COMERCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA– CNPJ: 28.418.133/0001-00 Detentor do(s) Lote(s)/Iten(s): 46 - 85Valor Adjudicado: R$ 11.316,00 (Onze mil trezentos e dezesseis reais)Fornecedor: MEDICAL FARM NORTE COMERCIO LTDA– CNPJ: 03.019.611/0001-70Detentor do(s) Lote(s)/Iten(s): 59 - 60 - 107 - 108 - 140 – 155Valor Adjudicado: R$ 47.185,44 (Quarenta e sete mil cento e oitenta e cinco reais quarenta e quatro centavos)Fornecedor: SOU MAIS SAUDE COMERCIO DE EQUIPAMENTOS MEDICOS EIRELI– CNPJ: 34.380.863/0001-53 Detentor do(s) Lote(s)/Iten(s): 154Valor Adjudicado: R$ 1.500,00 (Mil e quinhentos reais)Fornecedor: ALPHAMED COMERCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA– CNPJ: 34.351.642/0001-57Detentor do(s) Lote(s)/Iten(s): 166Valor Adjudicado: R$ 3.122,00 (Três mil cento e vinte e dois reais)VALOR TOTAL ADJUDICADO: R$ 216.507,18 (Duzentos e dezesseis mil quinhentos e sete reais dezoito centavos)

Corumbiara-RO em 20 de Janeiro de 2023

LEANDRO TEIXEIRA VIEIRA
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Lindon Jonhns b Ribeiro
Código Identificador:8F037FE3

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE COSTA MARQUES

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO DE MATERIAL
AVISO DE LICITAÇÃO

AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO N° 02/2023
PROCESSO N° 1049/SEMAD/2022
REGISTRO DE PREÇOS

LICITAÇÃO EXCLUSIVAS ÀS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE, SEDIADAS LOCAL.

A Prefeitura Municipal de Costa Marques, Estado de Rondônia, por meio do seu Pregoeiro, torna público para conhecimento dos interessados que fará realizar, na forma da Lei nº 10.520/02, Decreto Federal nº 10.024/2019, Decreto Municipal n° 889/GAB/2011, Lei Complementar Municipal nº 70/GAB/2018 e aplicando-se subsidiariamente a Lei 8.666/93, Lei Complementar n° 123/2006 e Lei Complementar n° 147/2014, e alterações, a Licitação na Modalidade de **Pregão**, na forma **Eletrônica**, tipo menor preço **por item**, modo de disputa aberto, que tem por objeto o, **Registro de Preços, para eventual e futura contratação de empresa para prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, e instalação de centrais de ar condicionados,** visando atender a demanda de todas as secretarias municipais, no valor estimado de R$ 209.647,50 (Duzentos e nove mil seiscentos e quarenta e sete reais e cinquenta centavos).

Da sessão de abertura:
Abertura da sessão do pregão: dia **07/02/2023 às 10:000hs**
Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília - DF.
LOCAL: www.licitanet.com.br

A cópia do Edital do Pregão e seus anexos estarão disponíveis aos interessados através do site **www.costamarques.ro.gov.br,** do portal onde será realizado a licitação **www.licitanet.com.br,** do email **cplcostamarques@hotmail.com**, e na Sala da Comissão Permanente de Licitação desta Prefeitura em dias úteis, no horário das 07:30 às 13:30. Para esclarecimento de dúvidas ou informações complementares poderá ser obtida nos endereços acima.

Costa Marques/RO, 23 de janeiro de 2023.

ALTAIR ORTIS
Pregoeiro
Dec. 315/GAB/2022

Publicado por:
Altair Ortis
Código Identificador:E5AEF2E9

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO DE MATERIAL
AVISO DE PRORROGAÇÃO DE ABERTURA DE LICITAÇÃO

AVISO DE PRORROGAÇÃO DE ABERTURA DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO N° 01/2023
PROCESSO N° 52/SEMAD/2023 – REGISTRO DE PREÇOS

LICITAÇÃO COM ITENS EXCLUSIVOS E COM RESERVA DE COTA DE ATÉ 25% ÀS ME e EPP, E COM DIREITO DE PREFERÊNCIA NA CONTRATAÇÃO ÀS ME e EPP SEDIADAS LOCAL OU REGIONALMENTE, ATÉ O LIMITE DE 10% (DEZ POR CENTO) DO MELHOR PREÇO VÁLIDO.

A Prefeitura Municipal de Costa Marques/RO por meio de seu Pregoeiro, torna público, para conhecimento dos interessados, que o **Pregão Eletrônico nº 01/2023**, tipo menor preço **por item**, que tem por objeto o **Registro de Preços, para eventual e futura Aquisição de Gêneros Alimentícios**, visando atender a demanda de todas as Secretarias Municipais de Costa Marques, em atendimento ao solicitado pela Secretaria Municipal de Administração, no valor estimado de R$ 7.074.883,74 (Sete milhões setenta e quatro mil oitocentos e oitenta e três reais e setenta e quatro centavos), com abertura marcada para o dia 31/01/2023, as 10 horas (horário Brasília), fica **PRORROGADA,** para o **dia 02/02/2023**, **às 10 horas (horário de Brasília)**. Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília - DF.
LOCAL: www.licitanet.com.br
A cópia do Edital do Pregão e seus anexos estarão disponíveis aos interessados através do site **www.costamarques.ro.gov.br,** do portal onde será realizado a licitação **www.licitanet.com.br,** do email **cplcostamarques@hotmail.com**, e na Sala da Comissão Permanente de Licitação desta Prefeitura em dias úteis, no horário das 07:30 às 13:30. Para esclarecimento de dúvidas ou informações complementares poderá ser obtida nos endereços acima.

Costa Marques/RO, 23 de janeiro de 2023.

ALTAIR ORTIS
Pregoeiro
Dec. 315/GAB/2022

Publicado por:
Altair Ortis
Código Identificador:A7B04EAB

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CUJUBIM

CÃMARA MUNICIPAL DE CUJUBIM
HOMOLOGAÇÃO INSCRIÇÃO

HOMOLOGAÇÃO/ADJUDICAÇÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO N º 1-15/2023.

Com base no parecer do Departamento **CONTÁBIL, TESOURARIA**, e **JURÍDICO** e **CONTROLE INTERNO**

HOMOLOGAM e ADJUDICAÇÃO os procedimentos deste Processo para que produza seus jurídicos e legais efeitos.

Processo: de contratação forma inexigível a licitação contratação direta Lei Federal nº 8666/93, Art.25.Inciso II alterada pelas leis nº 8883/94 e 9648/98. De processo nº 1-15/2023. Art. 25 sendo inexigível a licitação quando houver inviabilidade de competição, em especial.

Objetivo: Pagamento de 05 inscrições para treinamento. Sendo: Contadores, controladores, secretários municipais, diretores e chefes de setores tais como almoxarifado patrimônio, tesoureiro, tributos municipais, compras, licitações, execução orçamentária, transparência e ouvidoria, assessores, auxiliar administrativo e agentes administrativos que venham compor as comissões de inventários e verificação de saldos em bancos, vereadores técnicos e servidores dos setores e departamentos da camara municipal, RPPS e demais autarquias municipais.

Fornecedor: R P DE SOUZA CURSOS-CNPJ Nº 28303312000193

Valor da contratação: R$ 5.000,00 (cinco mil reais).

Câmara Municipal de Cujubim – Ro. 23 de Janeiro de 2023.

HERLON PEREIRA DOS SANTOS
Presidente

Publicado por:
Solange Modena de Almeida Silveira
Código Identificador:88EDE64E

CÃMARA MUNICIPAL DE CUJUBIM
PORTARIA SOLANGE

CÂMARA MUNICIPAL DE CUJUBIM
PODER LEGISLATIVO

PORTARIA DE DIARIA 008/2023.

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

RESOLVE:

Art. 1. ° - CONCEDER a Servidora, SOLANGE MODENA DE ALMEIDA BARATA**,** Portadora do CPF nº 710.169.372-53, diária para se deslocar do Município de CUJUBIM/RO, até o município de JI-PARANÁ.

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 23 de Janeiro de 2023.

HERLON PEREIRA DOS SANTOS
Presidente

Publicado por:
Solange Modena de Almeida Silveira
Código Identificador:B12F433A

CÃMARA MUNICIPAL DE CUJUBIM
PORTARIA DIÁRIA 2023

CÂMARA MUNICIPAL DE CUJUBIM
PODER LEGISLATIVO

PORTARIA DE DIARIA 007/2023.

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

RESOLVE:

Art. 1. ° - CONCEDER a Servidora, SOLANGE MODENA DE ALMEIDA BARATA**,** Portadora do CPF nº 710.169.372-53, DIÁRIAS para exercício 2023.

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 23 de Janeiro de 2023.

HERLON PEREIRA DOS SANTOS
Presidente

Publicado por:
Solange Modena de Almeida Silveira
Código Identificador:7F18F1B8

CÃMARA MUNICIPAL DE CUJUBIM
PORTARIA ROSEMARY 2023

CÂMARA MUNICIPAL DE CUJUBIM
PODER LEGISLATIVO

PORTARIA DE DIARIA 009/2023.

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, Portadora do CPF nº 315.878.872-15: DIARIAS para exercício 2023.
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 23 de Janeiro 2023.

HERLON PEREIRA DOS SANTOS
Presidente

Publicado por:
Solange Modena de Almeida Silveira
Código Identificador:DF45F0E9

CÃMARA MUNICIPAL DE CUJUBIM
PORTARIA ROSEMARY

CÂMARA MUNICIPAL DE CUJUBIM
PODER LEGISLATIVO

PORTARIA DE DIARIA 010/2023.

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, Portadora do CPF nº 315.878.872-15: diária para se deslocar do Município de CUJUBIM/RO, para JI-PANARÁ.

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 23 de Janeiro 2023.

HERLON PEREIRA DOS SANTOS
Presidente

Publicado por:
Solange Modena de Almeida Silveira
Código Identificador:9603C0F6

CÃMARA MUNICIPAL DE CUJUBIM
PORTARIA ADRIANA 2023

CÂMARA MUNICIPAL DE CUJUBIM
ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO

PORTARIA DE DIARIA 005/2023.

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

RESOLVE:

Art. 1. ° - **CONCEDER** a Servidora, ADRIANA CARDOSO DOS SANTOS**,** Portadora do CPF nº 680.470.532-7, DIÁRIAS para exercício 2023.

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 23 de Janeiro de 2023.

HERLON PEREIRA DOS SANTOS
Presidente

Publicado por:
Solange Modena de Almeida Silveira
Código Identificador:51774244

CÃMARA MUNICIPAL DE CUJUBIM
PORTARIA ADRIANA

CÂMARA MUNICIPAL DE CUJUBIM
ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO

PORTARIA DE DIARIA 006/2023.

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

RESOLVE:

Art. 1. ° - **CONCEDER** a Servidora, ADRIANA CARDOSO DOS SANTOS**,** Portadora do CPF nº 680.470.532-7, diária para se deslocar do Município de CUJUBIM/RO, até o município de JI-PARANÁ.

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 23 de Janeiro de 2023.

HERLON PEREIRA DOS SANTOS
Presidente

Publicado por:
Solange Modena de Almeida Silveira
Código Identificador:BE245640

CÃMARA MUNICIPAL DE CUJUBIM
PORTARIA GILVAN 2023

CÂMARA MUNICIPAL DE CUJUBIM

PODER LEGISLATIVO

PORTARIA DE DIARIA Nº 011/2023.

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, DIÁRIAS para exercício 2023.

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 23 de Janeiro de 2023.

HERLON PEREIRA DOS SANTOS
Presidente

Publicado por:
Solange Modena de Almeida Silveira
Código Identificador:8621BF16

CÃMARA MUNICIPAL DE CUJUBIM
PORTARIA GILVAN

CÂMARA MUNICIPAL DE CUJUBIM

PODER LEGISLATIVO

PORTARIA DE DIARIA Nº 012/2023.

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, diária para o vereador se deslocar do município de Cujubim para JI-PARANÁ/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 23 de Janeiro de 2023.

HERLON PEREIRA DOS SANTOS
Presidente

Publicado por:
Solange Modena de Almeida Silveira
Código Identificador:574F3BCF

CÃMARA MUNICIPAL DE CUJUBIM
PORTARIA HERLON

CÂMARA MUNICIPAL DE CUJUBIM

PODER LEGISLATIVO

PORTARIA DE DIÁRIA 004/2023.
O Presidente da Câmara Municipal de Cujubim-RO, no uso das atribuições que lhe são conferidas em Lei,

RESOLVE:

Art. 1. ° - CONCEDER ao PRESIDENTE, **HERLON PEREIRA DOS SANTOS**, Portador do CPF nº 751.898.282-04: diária para se deslocar do Município de Cujubim/RO, até JI-PARANÁ/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 23 de Janeiro de 2023.

KENAS GOMES DE SOUZA NOGUEIRA
1º Secretário

Publicado por:
Solange Modena de Almeida Silveira
Código Identificador:009099BF

CÃMARA MUNICIPAL DE CUJUBIM
PORTARIA JANSEN 2023

CÂMARA MUNICIPAL DE CUJUBIM

PODER LEGISLATIVO

PORTARIA DE DIARIA 013/2022.
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 734.222.902-49: diária para exercício 2023.

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 23 de Janeiro de 2023.

HERLON PEREIRA DOS SANTOS
Presidente

Publicado por:
Solange Modena de Almeida Silveira
Código Identificador:A8FB4A75

CÃMARA MUNICIPAL DE CUJUBIM
PORTARIA ALBERTO 2023

CÂMARA MUNICIPAL DE CUJUBIM
ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO

PORTARIA DE DIARIA 015/2022.
O Presidente da Câmara Municipal de Cujubim-RO, no uso das atribuições que lhe são conferidas em Lei,

RESOLVE:

Art. 1. ° - CONCEDER ao SERVIDOR, **ALBERTO ESTEVAN GOMES FILHO**, Portador do CPF nº 881.855.162-00: diária para EXERCICIO 2023.

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 23 de Janeiro de 2023.

HERLON PEREIRA DOS SANTOS
Presidente

Publicado por:
Solange Modena de Almeida Silveira
Código Identificador:139199C1

CÃMARA MUNICIPAL DE CUJUBIM
PORTARIA ALBERTO

CÂMARA MUNICIPAL DE CUJUBIM
ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO

PORTARIA DE DIARIA 016/2022.
O Presidente da Câmara Municipal de Cujubim-RO, no uso das atribuições que lhe são conferidas em Lei,

RESOLVE:

Art. 1. ° - CONCEDER ao SERVIDOR, **ALBERTO ESTEVAN GOMES FILHO**, Portador do CPF nº 881.855.162-00: diária para o servidor se deslocar até PÓRTO 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 23 de Janeiro de 2023.

HERLON PEREIRA DOS SANTOS
Presidente

Publicado por:
Solange Modena de Almeida Silveira
Código Identificador:53167050

CÃMARA MUNICIPAL DE CUJUBIM
PORTARIA JANSEN

CÂMARA MUNICIPAL DE CUJUBIM
ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO

PORTARIA DE DIARIA 014/2022.
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 734.222.902-49: diária para que o servidor se desloque até PORTO 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 23 de Janeiro de 2023.

HERLON PEREIRA DOS SANTOS
Presidente

Publicado por:
Solange Modena de Almeida Silveira
Código Identificador:8513099B

CÃMARA MUNICIPAL DE CUJUBIM
PORTARIA JANSEN

CÂMARA MUNICIPAL DE CUJUBIM
PODER LEGISLATIVO

PORTARIA DE DIARIA 014/2022.
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 734.222.902-49: diária para que o servidor se desloque até PORTO 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 23 de Janeiro de 2023.

HERLON PEREIRA DOS SANTOS
Presidente

Publicado por:
Solange Modena de Almeida Silveira
Código Identificador:606BDDD1

COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA DE Nº10

PORTARIA Nº 10 DE 19 DE JANEIRO DE 2023.

"EXONERA O(A) ASSESSOR ESPECIAL NÍVEL 10 CDS 10 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

JOÃO BECKER, Prefeito de Cujubim, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais, conforme determina a Lei Orgânica Municipal em seu artigo 65 inciso IX, LEI 1.011/2017,

RESOLVE

Art. 1º - Fica exonerado no cargo de **ASSESSOR ESPECIAL NÍVEL 10 CDS 10**, o (a) Senhor (a) **CARLOS EDUARDO PEREIRA DE SOUSA.**

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor **nesta data,** revogando as disposições em contrário.

Publicado por:
Raquel Coelho Batista
Código Identificador:DBE98E67

COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA DE Nº11

PORTARIA Nº 11 DE 20 DE JANEIRO DE 2023.

"EXONERA COORDENADOR DE DIVISÃO DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

JOÃO BECKER, Prefeito de Cujubim, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais, conforme determina a Lei Orgânica Municipal em seu artigo 65 inciso IX, Lei 870/2015,

RESOLVE

Art. 1º - Fica exonerado no cargo de **COORDENADOR DE** DIVISÃO DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA**,** o Senhor (a) LUESSIA CONCEIÇAO DA SILVA**.**

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor **apartir de 01/02/2023**, revogando as disposições em contrário.

Publicado por:
Raquel Coelho Batista
Código Identificador:B90827A1

COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA DE Nº12

PORTARIA Nº 12 DE 19 DE JANEIRO DE 2023.

"NOMEIA O(A) ASSESSOR ESPECIAL NÍVEL 10 CDS 10 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

JOÃO BECKER, Prefeito de Cujubim, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais, conforme determina a Lei Orgânica Municipal em seu artigo 65 inciso IX, LEI 1.011/2017,

RESOLVE

Art. 1º - Fica nomeado no cargo de **ASSESSOR ESPECIAL NÍVEL 10 CDS 10**, o (a) Senhor (a) **ELTON PARANHOS ALBUQUERQUE.**

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor **a partir de 20/01/2023,** revogando as disposições em contrário.

Publicado por:
Raquel Coelho Batista
Código Identificador:2C1D42F9

COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA DE Nº13

PORTARIA Nº 13 DE 20 DE JANEIRO DE 2023.

"NOMEIA DIRETOR DEPARTAMENTO DE PROJETOS, CONTROLE E ACOMPANHAMENTO ASSISTENCIAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

JOÃO BECKER, Prefeito de Cujubim, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais, conforme determina a Lei Orgânica Municipal em seu artigo 65 inciso IX, Lei 870/2015,

RESOLVE

Art. 1º - Fica nomeada no cargo de **DIRETOR DEPARTAMENTO DE PROJETOS, CONTROLE E ACOMPANHAMENTO ASSISTENCIAL,** o Senhor (a) LUESSIA CONCEIÇAO DA SILVA**.**

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor **apartir de 01/02/2023**, revogando as disposições em contrário.

Publicado por:
Raquel Coelho Batista
Código Identificador:7CF52E62

COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIOA DE Nº14

PORTARIA Nº 14 DE 20 DE JANEIRO DE 2023.

DISPÕE SOBRE A DECLARAÇÃO DE VACÂNCIA DO CARGO PÚBLICO MUNICIPAL INACUMULÁVEL DO SERVIDOR QUE INDICA.

O Prefeito **João Becker** do Município de Cujubim, Estado Rondônia, no uso de suas atribuições legais e em conformidade ao disposto nas Constituições Federal e ainda com base na Lei Orgânica Municipal em seu artigo 65 inciso IX, Lei 42/1997.

CONSIDERANDO que o Município, revestido dos poderes de legalidade e moralidade deve cumprir o texto da Lei e garantir os direitos conferidos ao servidor público municipal, quanto a declaração de vacância do cargo público ocupado;

CONSIDERANDO o requerimento do servidor público, AFONSO RODRIGUES SOUZA SA, matrícula nº 2981, lotado na Secretaria Municipal de Assistencia Social, no exercício do cargo de ASSISTENTE SOCIAL, pleiteando a declaração de vacância do cargo público, na forma do art. 33, inciso VIII da Lei 8.112/90 e do art. 79 e 82 da Lei Municipal nº 42/1997;

CONSIDERANDO, que a declaração de vacância do cargo público resulta no **afastamento do servidor, sem remuneração,** durante o período à aquisição da estabilidade no novo cargo de Assistente Social, no Município de Pontes e Lacerda - MT, por se tratarem de cargos inacumuláveis.

Publicado por:
Raquel Coelho Batista
Código Identificador:A340EAFD

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 15 DE 19 DE JANEIRO DE 2023

PORTARIA Nº 15 DE 19 DE JANEIRO DE 2023

"DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE MEMBROS PARA COMPOR A COMISSÃO PARA CHAMAMENTO PÚBLICO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS"

JOÃO BECKER, Prefeito do Município de Cujubim, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais, conforme determina a Lei Orgânico Municipal em seu artigo 65 inciso IX.

CONSIDERA-SE chamada pública o procedimento administrativo voltado à seleção de proposta específica para aquisição de gêneros alimentícios provenientes da Agricultura Familiar e/ou Empreendedores Familiares Rurais ou suas organizações.

CONSIDERANDO o atendimento as normativas do FNDE e as necessidades da Alimentação Escolar da Rede Municipal de Ensino de Cujubim.

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear Comissão para Chamamento Público, baseada no art. 14 da Lei Nº 11.947/2009, com a finalidade de Aquisição de Gêneros Alimentícios dos Produtores Rurais, com o período de atuação até 31 de dezembro de 2023, sendo composta pelos servidores:

PRESIDENTE: Layanne dos Reis Fernandes – Nutricionista SEMECD.
MEMBROS: Dayane de Amorim Prado – CAE (Conselho de Alimentação Escolar).
Ivanilda Coimbra Silva – EMATER.
Rogiane da Silva Cruz – Técnico em Prestação de Contas SEMECD.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data da publicação, revogando as disposições em contrário.

JOÃO BECKER
Prefeito
Cujubim - RO

Publicado por:
Jaine Mendes de Lima
Código Identificador:D4E47190

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO DO OESTE

GABINETE DO PREFEITO
5º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 003/PGM/2020, DO PROCESSO Nº 2436/2019.

Por este Termo Aditivo de Contrato, os contratantes já qualificados no contrato nº 003/PGM/20 e Processo Administrativo nº 2436/2019, de um lado o **MUNICÍPIO DE ESPIGÃO DO OESTE** e de outro lado à empresa **M.R VIEIRA MARQUES & CIA LTDA** resolvem celebrar o presente Termo Aditivo, obedecendo as seguintes cláusulas e condições.
CLÁUSULA PRIMEIRA
Fica acrescido ao valor do presente contrato, mencionado na Cláusula 3ª, a importância de R$ 69.900,00 (sessenta e nove mil e novecentos reais).
CLÁUSULA SEGUNDA
O prazo do Contrato descrito na Clausula 7ª, inciso I, fica prorrogado por mais 12 (doze) meses.
CLÁUSULA TERCEIRA
Ficam acrescidos a Cláusula 8ª o pedido de empenho nº 217/2023, Dot. Orç. 18.541.0014.3103.0000 – 3.3.90.39.99.
CLÁUSULA QUARTA
Exceto as Cláusulas 3ª, 7ª, inciso I, e 8ª, as demais cláusulas do Contrato n° 003/PGM/2020 permanecem inalteradas.
E, por estarem de comum acordo, assinam o presente em 03 (três) vias de igual teor e forma, para um só fim, na presença das testemunhas que também assinam.

Espigão do Oeste, 17 de janeiro de 2023.

MUNICIPIO DE ESPIGÃO DO OESTE
Contratante

M.R VIEIRA MARQUES & CIA LTDA
Contratada

KELLY CRISTINA AMORIM CAZULA
Procuradora do Município

Testemunhas:

NOME: NATÁLIA CRISTINA BEZERRA MARTINS FERREIRA
CPF: ***.483.542-**

NOME: JÉSSICA DE MELO GALAN
CPF: ***.058.242-**

Publicado por:
Ricalla Santina Zenaro
Código Identificador:61218889

GABINETE DO PREFEITO
1º TERMO ADITIVO AO TERMO DE FOMENTO Nº 030/PGM/2022, DO PROCESSO Nº 5565/2022.

Por este Termo Aditivo, os contratantes já qualificados no Termo de Fomento nº 030/PGM/2022 e Processo Administrativo nº 5565/2022, de um lado o **MUNICÍPIO DE ESPIGÃO DO OESTE** e de outro lado à organização da sociedade civil **ASILO SÃO VICENTE DE PAULO E CASA LAR** resolvem celebrar o presente Termo Aditivo, obedecendo as seguintes cláusulas e condições.
CLÁUSULA PRIMEIRA
O prazo do Termo de Fomento descrito na Clausula Quarta, fica prorrogado por mais 9 (nove) meses.
CLÁUSULA SEGUNDA
Exceto a Cláusula Quarta, as demais cláusulas do Termo de Fomento nº 030/PGM/2022 permanecem inalteradas.
E, por estarem de comum acordo, assinam o presente em 03 (três) vias de igual teor e forma, para um só fim, na presença das testemunhas que também assinam.

Espigão do Oeste, 19 de janeiro de 2023.

MUNICIPIO DE ESPIGÃO DO OESTE
Gestor

ASILO SÃO VICENTE DE PAULO E CASA LAR
Organização da Sociedade Civil

KELLY CRISTINA AMORIM CAZULA
Procuradora Geral do Município

Testemunhas:

Nome: Delzira de Araujo Campos
CPF Nº: ***.548.875-**

Nome: Nilza Aparecida de Souza
CPF Nº: ***.160.092-**

Publicado por:
Ricalla Santina Zenaro
Código Identificador:62479C16

GABINETE DO PREFEITO
1º TERMO ADITIVO AO TERMO DE FOMENTO Nº 028/PGM/2022, DO PROCESSO Nº 4927/2022.

Por este Termo Aditivo, os contratantes já qualificados no Termo de Fomento nº 028/PGM/2022 e Processo Administrativo nº 4927/2022, de um lado o **MUNICÍPIO DE ESPIGÃO DO OESTE** e de outro lado à organização da sociedade civil **ASILO SÃO VICENTE DE PAULO E CASA LAR** resolvem celebrar o presente Termo Aditivo, obedecendo as seguintes cláusulas e condições.
CLÁUSULA PRIMEIRA
O prazo do Termo de Fomento descrito na Clausula Quarta, fica prorrogado por mais 7 (sete) meses.
CLÁUSULA SEGUNDA
Exceto a Cláusula Quarta, as demais cláusulas do Termo de Fomento nº 028/PGM/2022 permanecem inalteradas.
E, por estarem de comum acordo, assinam o presente em 03 (três) vias de igual teor e forma, para um só fim, na presença das testemunhas que também assinam.

Espigão do Oeste, 19 de janeiro de 2023.

MUNICIPIO DE ESPIGÃO DO OESTE
Gestor

ASILO SÃO VICENTE DE PAULO E CASA LAR
Organização da Sociedade Civil

KELLY CRISTINA AMORIM CAZULA
Procuradora Geral do Município

Testemunhas:
Nome: Delzira de Araujo Campos
CPF Nº: ***.548.875-**

Nome: Nilza Aparecida de Souza
CPF Nº: ***.160.092-**

Publicado por:
Ricalla Santina Zenaro
Código Identificador:7710BFD9

GABINETE DO PREFEITO
5º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 021/PGM/2021, DO PROCESSO Nº 1111/2021.

Por este Termo Aditivo de contrato, os contratantes já qualificados no Contrato nº 021/PGM/2021 do Processo Administrativo nº 1111/2021, de um lado o **MUNICÍPIO DE ESPIGÃO DO OESTE** e de outro lado à empresa **COOPERATIVA DE TRABALHO VALE DO TELES PIRES Resolvem** celebrar o presente **Termo Aditivo**, obedecendo às seguintes cláusulas e condições.

CLÁUSULA PRIMEIRA

Fica acrescido ao valor do presente contrato, mencionado na Cláusula Quinta, a importância de R$ 12.986,40 (doze mil, novecentos e oitenta e seis reais e quarenta centavos), Pedido de Empenho nº 264/2023.

CLÁUSULA SEGUNDA

Fica acrescido na Cláusula Sétima do contrato o seguinte substrato jurídico:
Pedido de Empenho nº 264/2023, dot. Orç. 20.122.0001.3074.0002 - 3.3.90.37.00.

CLÁUSULA TERCEIRA

O prazo de vigência do contrato, previsto no Parágrafo Único da Cláusula Quarta, fica prorrogado por mais 07 (sete) meses.

CLÁUSULA QUARTA

Exceto a Cláusula Quarta, Quinta e Sétima, as demais cláusulas do Contrato n° 021/PGM/2021 permanecem inalteradas.
E, por estarem de comum acordo, assinam o presente em 03 (três) vias de igual teor e forma, para um só fim, na presença das testemunhas que também assinam.

Espigão do Oeste, 20 de janeiro de 2023.

MUNICÍPIO DE ESPIGÃO DO OESTE
Contratante

COOPERATIVA DE TRABALHO VALE DO TELES PIRES
Contratada

KELLY CRISTINA AMORIM CAZULA
Procuradora Geral do Município

TESTEMUNHAS
NOME: DIONILTO KULL
CPF Nº: ***.413.052-**

Nome: RAQUEL DE FATIMA REISEN ALMEIDA
CPF Nº: ***.251.282-**

Publicado por:
Ricalla Santina Zenaro
Código Identificador:D3CC1D80

GABINETE DO PREFEITO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICIÇÃO

Aviso de Licitação
ERRATA

Pregão NA forma ELETRÔNICA Nº 001/CCP/2023
PROCESSO ADMINISTRATIVO 5342/CCP/2022

O Município de Espigão do Oeste-RO., através da Pregoeira, torna público, que realizará na forma do disposto na Lei 10.520/2002, Decreto 10.024/2019, Decreto Municipal nº 2.236/07 alterado pelo 2.260/07 aplicando-se subsidiariamente, a Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, licitação na modalidade PREGÃO na forma ELETRÔNICA, do tipo menor preço por item, e será julgado por ITEM, **CUJO OBJETO É: Sistema de Registro de Preços para futura e eventual AQUISIÇÃO, PNEUS, CÂMARA DE AR E PROTETORES PARA ATENDER AS SECRETARIAS MUNICIPAIS DESTE MUNICIPIO DE ESPIGÃO DO OESTE/RO, por um Período de 12 (doze) meses,** tudo conforme disposto no Edital. Valor estimdado para a prentensa contratação é **R$ 3.149.459,31(três milhões e cento e quarenta e nove mil e quatrocentos e cinquenta e nove reais e trinta e um centavos)**. **Cadastro das Propostas a partir do** dia **09/01/2023** das 08h00 às 08h31 do dia **24/01/2023**. **Abertura da proposta** para disputa de lances da sessão pública, dia **24/01/2023 às 09h00,** PASSARÁ PARA O DIA **07/02/2023 às 09h00 horário de Brasília. Local;** wwwportaldecompraspublicas.com.br**, Sala da CPL.** Edital: gratuitamente, através site www.espigaodooeste.ro.gov.br, maiores informações no Setor de Licitação. Telefone: (0xx69) 3481-1400 ramal 130/131/132.

Espigão do Oeste - RO, de 23 de janeiro de 2023.

ELAINE BATISTA SANTOS
Coordenadora Geral de Compras Públicas

Publicado por:
Zenilda Renier Von-Rondon
Código Identificador:C8826840

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 5.439, DE 20 DE JANEIRO DE 2023.

ABRE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR NO ORÇAMENTO VIGENTE DO EXERCÍCIO DE 2023 DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO DO OESTE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O **PREFEITO DE ESPIGÃO DO OESTE**, no uso de suas atribuições que lhe confere o artigo 60, inciso IV, da Lei Orgânica do Município e da Lei nº 2.555 de 01/08/2022 (Lei de Diretrizes Orçamentária), e.
Considerando o Ofício nº 30/SEMADER-EXECUÇÃO/2023, ID 436769, por meio do qual a SEMADER solicita suplementação de saldo orçamentário para reforço de dotação para cobrir despesas.

DECRETA

Art. 1º- Fica aberto no Orçamento Geral do Município do corrente Exercício, Crédito Adicional Suplementar por Superávit, no valor de **R$ 75.532,53** (setenta e cinco mil quinhentos e trinta e dois reais e cinquenta e três centavos), destinados a atender a Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento RuralSEMADER,em suas ações.

Art. 2º - Para efeito de contabilização do crédito mencionado no art. 1º desta Lei, será obedecida à seguinte ordem de classificação, nos termos da Lei nº 4.320/64:
I. Primeiro Acréscimo;
a. PODER: 02 Poder Executivo;
b. ÓRGÃO: 02 08 Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural;
c. PROGRAMA: 20 122 0001 Programa de Apoio a Gestão Administrativa;
d. ATIVIDADE: 20 122 0001 3074 Manutenção das Atividades Administrativas SEMADER;
e. FONTE DE RECURSO: 0.2.700 Recursos de Exercícios Anteriores/ Outras Transferências de Convênios ou Repasses da União;
f. FICHA/NATUREZA DA DESPESA: 882/3.3.90.93 Indenizações e Restituições - R$ 73.032,53 (setenta e três mil trinta e dois reais e cinquenta e três centavos);
II. Segundo Acréscimo;
a. PODER: 02 Poder Executivo;
b. ÓRGÃO: 02 08 Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural;
c. PROGRAMA: 20 122 0001 Programa de Apoio a Gestão Administrativa;
d. ATIVIDADE: 20 122 0001 3074 Manutenção das Atividades Administrativas SEMADER;

e. FONTE DE RECURSO: 6.2.500 Recursos de Exercícios Anteriores/ Recursos não Vinculados de Impostos;
f. FICHA/NATUREZA DA DESPESA: 883/3.3.90.93 Indenizações e Restituições - R$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais).

Art. 3º - Para dar cobertura ao crédito mencionado no artigo 1º será utilizada a seguinte fonte de recursos:
I.*Superávit Financeiro*apurado no balanço patrimonial 2022, no valor de **R$ 73.032,53** (setenta e três mil trinta e dois reais e cinquenta e três centavos), referentes a saldo remanescente do **CONVÊNIO n° 865099/2018**.
II.*Superávit Financeiro*, provenientes de recursos do Exercício Anterior, apurado no Balanço Patrimonial 2022, referente à contrapartida no valor de **R$ 2.500,00** (dois mil e quinhentos reais).

Art. 4º - Este decreto entrará em vigor nesta data.

Palácio Laurita FernandesLopes,Espigão do Oeste/RO, 20 de janeiro de 2023.

WELITON PEREIRA CAMPOS
Prefeito Municipal

LIZIANE MIRANDA GONÇALVES
Secretária Municipal de Planejamento e Orçamento

ERICK SILVA NOGUEIRA
Secretário Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural

Publicado por:
Ricalla Santina Zenaro
Código Identificador:6B06CD69

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 5.440, DE 20 DE JANEIRO DE 2023.

ABRE CRÉDITO ADICIONAL ESPECIAL AO ORÇAMENTO VIGENTE DO EXERCÍCIO DE 2023 DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO DO OESTE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O **PREFEITO DE ESPIGÃO DO OESTE**, no uso de suas atribuições que lhe confere o artigo 60, inciso IV, da Lei Orgânica do Município e da Lei nº 2.555 de 01/08/2022 (Lei de Diretrizes Orçamentária), e a lei 2.562 de 06/09/2022.
Considerando o Ofício nº 28/SEMADER-EXECUÇÃO/2023, ID 436353, por meio do qual a SEMADER solicita suplementação de saldo orçamentário para reforço de dotação para cobrir despesas.

DECRETA

Art. 1º- Fica aberto no Orçamento Geral do Município do corrente Exercício, Crédito Adicional Especial, no valor de **R$ 139.846,25** (cento e trinta e nove mil oitocentos e quarenta e seis reais e vinte e cinco centavos), destinados a atender a Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural - SEMADER, provenientes de recursos do **CONVÊNIO Nº 911590/2021 PLATAFORMA +BRASIL N. 54110/2021**, firmado entre Governo Federal por intermédio do **MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO/MAPA** e Município de Espigão do Oeste/RO.

Art. 2º - Para efeito de contabilização do crédito mencionado no art. 1º desta Lei, será obedecida à seguinte ordem de classificação, nos termos da Lei nº 4.320/64:
I. Primeiro Acréscimo;
a. PODER: 02 Poder Executivo;
b. ÓRGÃO: 02 08 Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural - SEMADER;
c. PROGRAMA: 20 605 0011 Programa de Apoio a Produção Agropecuária;
d. ATIVIDADE: 20 605 0011 6017 Aquisição de Equipamentos Agrícolas;
e. FONTE DE RECURSO: 0.1.700 Recursos do Exercício Corrente/ Outras Transferências de Convênios ou Repasses da União;
f. FICHA/NATUREZA DA DESPESA: 884/4.4.90.52 Equipamentos e Material Permanente - R$ 138.461,63 (cento e trinta e oito mil quatrocentos e sessenta e um reais e sessenta e três centavos);
II. Segundo Acréscimo;
a. PODER: 02 Poder Executivo;
b. ÓRGÃO: 02 08 Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural - SEMADER;
c. PROGRAMA: 20 605 0011 Programa de Apoio a Produção Agropecuária;
d. ATIVIDADE: 20 605 0011 6017 Aquisição de Equipamentos Agrícolas;
e. FONTE DE RECURSO: 6.2.500 Recursos de Exercícios Anteriores/ Recursos não Vinculados de Impostos;
f. FICHA/NATUREZA DA DESPESA: 885/4.4.90.52 Equipamentos e Material Permanente - R$ 1.384,62 (um mil trezentos e oitenta e quatro reais e sessenta e dois centavos).

Art. 3º- Para dar cobertura ao crédito mencionado no artigo 1º será utilizada a seguinte fonte de recursos:
I.*Tendência de Excesso de Arrecadação*, proveniente de repasse pactuado pelo Governo Federal, através do **CONVÊNIO Nº 911590/2021 PLATAFORMA + BRASIL N. 54110/2021**, firmado entre Governo Federal por intermédio do **MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO/MAPA** e Município de Espigão do Oeste, no valor de **R$ 138.461,63** (cento e trinta e oito mil quatrocentos e sessenta e um reais e sessenta e três centavos).
II.*Superávit Financeiro*, provenientes de recursos do Exercício Anterior, apurado no Balanço Patrimonial 2022, referente à contrapartida no valor de **R$ 1.384,62** (um mil trezentos e oitenta e quatro reais e sessenta e dois centavos).

Art. 4º - Este decreto entrará em vigor nesta data.
Palácio Laurita Fernandes Lopes, Espigão do Oeste/RO, 20 de janeiro 2023.

WELITON PEREIRA CAMPOS
Prefeito Municipal

LIZIANE MIRANDA GONÇALVES
Secretária Municipal de Planejamento e Orçamento

ERICK SILVA NOGUEIRA
Secretário Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural

Publicado por:
Ricalla Santina Zenaro
Código Identificador:9A3D7B81

GABINETE DO PREFEITO
COMISSÂO PERMANENTE DE LICIÇÂO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 310/2022
ATA DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 006/2023
DA: COORDENADORIA DE COMPRAS PÚBLICA - CCP
PARA: SEMAME SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE MINAS E ENERGIA - SEMAME

Em cumprimento a Lei 8.666/93, a Prefeitura Municipal de Espigão do Oeste/RO, Secretaria Municipal de Saúde - SEMSAU, encaminhou a esta Coordenadoria de Compras Públicas – CCP o processo administrativo supracitado, considerando ter sido constatada a necessidade de DISPENSA DE LICITAÇÃO PARA DESPESA COM Serviço DE MÃO DE OBRA DESMONTAGEM, RECUPERAÇÃO, LIMPEZA E INSTALAÇÃO DA BOMBAS SUBMERSA 01 E 02 DA ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ESGOTO SANITARIO.

Às doze horas e sete minutos do dia vinte e três dias do mês de janeiro do ano de dois mil e vinte três, na sala desta Coordenadoria de compras Públicas, reuniram-se os membros abaixo descritos, nomeados pelo Decreto nº 5.234/GP/2022, com a finalidade de analisar a solicitação da Dispensa de licitação, conforme consta no Parecer nº 028/PGM/2023 de 18 de janeiro de 2023.

Conforme as especificações do pedido de compras nº **089/SEMSAU/2023,** de 04/01/2023 no valor total de R$ 16.800,00 (dezesseis mil e oitocentos reais) em favor da empresa **C.M.S.S.INSTALADORA LTDA-ME – ME CNPJ Nº 16.748.4170001/77.** Os preços estão compatíveis com o praticado no mercado, conforme cotações realizadas pela Secretaria em anexo ao processo. Diante do exposto, consideramos que é dispensável o procedimento licitatório de acordo com o artigo 24, IV, da Lei nº 8.666/93.
O artigo 24, IV, da Lei nº 8.666/93, prescreve:
É inexigibilidade:
Art. 25,*IV - nos casos de emergência ou de calamidade pública, quando caracterizada urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, públicos ou particulares, e somente para os bens necessários ao atendimento da situação emergencial ou calamitosa e para as parcelas de obras e serviços que possam ser concluídas no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias consecutivos e ininterruptos, contados da ocorrência da emergência ou calamidade, vedada a prorrogação dos respectivos contratos;*

*Conforme parecer jurídico de nº **028/PGM/2023**. Eu, ,Fabiana Paz de Souza, Secretária designada, redigi e subscrevo.*

ELAINE BATISTA DOS SANTOS
Coordenador Geral de Compras Públicas
Decreto nº 5234

Publicado por:
Zenilda Renier Von-Rondon
Código Identificador:C44151BD

GABINETE DO PREFEITO
DESPACHO: 026

Processo nº 210/2023
Procedência: VÁRIAS SECRETARIAS E IPRAM
Para: COORDENADORIA DE COMPRAS PÚBLICAS

Os presentes autos vieram a esta procuradoria para análise e emissão de Parecer Prévio quanto ao Edital de Pregão Eletrônico SRP nº 004/2023.
Ao analisar o Edital, encontrei o (s) seguinte (s) erro (s) que deve (m) ser corrigido (s):
- Os subitens 10 estão com toda sequência de numeração errada (fl. 7); (Ex: do subitem 10 pula para 10.3);
- Os subitens 11 estão com toda sequência de numeração errada (fl. 8); (do subitem 11. pula para 11.3);
- Do subitem 13 ao 16 toda sequência de numeração está errada (fls. 10 e 11); (Ex: Do subitem 13. pula para 13.3 e assim sucessivamente);
- Nos subitens 18, 19, 21, 24 (fls. 12,13, 14, 16), está acontecendo o mesmo erro de sequência; (Organizar);
Após nova Vista.

Espigão do Oeste, 23 de janeiro de 2023.

RICALLA SANTINA ZENARO
Assessora Jurídica

Publicado por:
Ricalla Santina Zenaro
Código Identificador:6A0B4674

GABINETE DO PREFEITO
PARECER: 048/PGM/2023

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1319/2021
INTERESSADA: A. L. A. BARBOZA & CIA LTDA ME
ASSUNTO: SOLICITA REAJUSTE CONTRATUAL

Os presentes autos vieram a esta procuradoria para análise e emissão de parecer quanto ao requerimento de reajuste contratual formulado pela empresa **A. L. A. BARBOZA & CIA LTDA ME**, referente ao **Contrato nº 125/PGM/2021** (ID 208745).
O contrato foi emitido, tendo como objeto a prestação de **Serviços Médicos Periciais**, junto aos segurados do MUNICÍPIO para a concessão ou manutenção dos benefícios, conforme discriminado no Edital de Licitação nº 104/CPL/2021, bem como no Projeto básico/ Termo de Referência, peças formadoras do processo administrativo nº. 1319/MUNICÍPIO/202.
A empresa, no OFÍCIO Nº. 01/PREVINE/2022 (ID 406481), concorda em prorrogar o contrato, desde que os preços estipulados sejam aumentados em 25% do valor do contrato.
De acordo com o Relatório 14 (ID 406788), este acréscimo de valor totalizaria a diferença de R$ 17.281,71 (dezessete mil, duzentos e oitenta e um reais e setenta e um centavos).
Trata-se, portanto, de um pedido de reajuste contratual.
O pedido foi inicialmente indeferido pela procuradoria, conforme consta no Parecer nº 740/PGM/2022 (ID 415914). Por esta razão, a PREVINE encaminhou novo pedido de reajuste, inserido no ID 436590. Neste documento, a empresa solicita novamente o reajuste de 25% do valor do contrato, "[...] mesmo que tenha aumentado em 6,47 o IPCA, [pois] estamos falando em uma prestação de serviço durante o período de 12 meses, onde pode-se ocorrer várias alterações do preço de marcado".
No TERMO DE REFERÊNCIA nº 13/SEMAF-EXECUÇÃO/2021 (ID 172910), anexo ao Edital de Licitação nº 104/CPL/2021, consta o seguinte:
9.3. DA POSSIBILIDADE DE REAJUSTE.
I- Os preços serão fixos e irreajustáveis, no prazo de vigência do Instrumento Contratual de 12(doze) meses, de acordo com a Lei Federal nº. 10.192/2001, podendo ser reajustado, após o referido período, mediante regulamentação do Poder Executivo Federal aplicável à matéria e prorrogado por um período de até 60 (sessenta) meses.
Considerando que a proposta da contratada foi encaminhada no dia 08/11/2021, já transcorreu o prazo legal exigido. Poderá então a contratada pedir o reajuste contratual.
Ocorre que, apesar de a empresa ter dito que o valor do reajuste segundo o IPCA foi de 6,47%, ela solicita que seja concedido 25%. Quando falamos em reajustes contratuais, estes são feitos a cada 12 meses, com base no índice da categoria, calculado no ano anterior. Não há possibilidade de concessão de reajuste sobre uma mera previsão, sem qualquer base de cálculo que fundamente tal pedido.
Além disso, informo que o índice citado pela contratada não é o mesmo previsto em diversos sites encontrados por esta Procuradoria, em uma breve pesquisa. Cito alguns exemplos:
A inflação fechou o ano de 2022 em 5,79%, segundo o IPCA (Índice de Preços ao Consumidor Amplo) e superou o teto da meta pelo segundo ano seguido.
UOL, 10/11/2023. Disponível em: https://economia.uol.com.br/noticias/redacao/2023/01/10/ipca-inflacao-dezembro-2022.htm
IPCA acumulado de 12 meses: 5,79%.
IBGE. Disponível em: https://ibge.gov.br/explica/inflacao.php
Em dezembro, **o IPCA 2022 registrou alta de 0,62% e fechou 2022 com aumento de 5,79%** –percentual acima da meta definida pelo Banco Central para o ano passado, que foi de 3,5%. O valor também ficou acima do teto da meta, que é basicamente um limite, o máximo que a inflação poderia atingir, definido pelo BC, e que era de 5% para 2022. Veja abaixo o que aconteceu.
NUBANK, 10/01/2023. Disponível em: https://blog.nubank.com.br/ipca-2022/
O IPCA acumulado de 12 meses é de 5,79% referente a janeiro de 2022 a dezembro de 2022.
MOBILIS, 10/01/2023. Disponível em: https://www.mobills.com.br/tabelas/ipca/
Isso não quer dizer que durante a execução do contrato pelo próximo ano ele não possa ser reequilibrado. O reequilíbrio econômico financeiro, derivado de situação excepcional, que não poderia ser prevista ou, se prevista, não poderia ser evitada/calculada, pode ensejar um novo reequilíbrio, desde que esta excepcionalidade esteja devidamente demonstrada.
Porém, quanto ao reajuste, ele só poderá ser de fato concedido uma vez a cada 12 (doze) meses, e o valor do mesmo está vinculado aos índices de aplicável a categoria.
Portanto, por não terem sido demonstrados em quais índices o reajuste foi balizado, bem como não ter sido realizada cotações pela

SEMAF demonstrando a vantajosidade em continuar com o contrato reajustado, esta Procuradoria opina pelo indeferimento do pedido de reajuste.
Salvo melhor entendimento, é o Parecer.

Espigão do Oeste, 20 de janeiro de 2023.

KELLY CRISTINA AMORIM CAZULA
Procuradora Geral do Município

Publicado por:
Ricalla Santina Zenaro
Código Identificador:494B61AE

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR JORGE TEIXEIRA

GABINETE
EXTRATO DE CONTRATO N. 003/GP/2023 PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 989-1/2022

EXTRATO DE CONTRATO N. 003/GP/2023
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 989-1/2022

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE GOVERNADOR JORGE TEIXEIRA

CNPJ: 63.761.944/0001-00

CONTRATADO: JOSEMAR MOREIRA DE ANDRADE LTDA

CNPJ: 02.731.965/0001-80

OBJETO: O presente CONTRATO tem por objeto, Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de transporte escolar aos alunos da educação infantil, ensino fundamental e médio, residentes no Município de Governador Jorge Teixeira, com fornecimento de veículos tipo ônibus conforme especificado no termo de referência, com dois funcionários por veículo, sendo um motorista e um monitor, objetivando garantir o acesso e a permanência dos alunos nas unidades escolares do município conforme, mapa das linhas, pelo período de 210 (duzentos e dez) dias letivos, de acordo com o calendário escolar, assegurando a locomoção dos alunos até suas unidades escolares, através da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, conforme consta nos autos do processo nº. 989-1/2022.

VALOR: R$ 1.538.216,69 (um milhão, quinhentos e trinta e oito mil, duzentos e dezesseis reais e sessenta e nove centavos).
FISCALIZAÇÃO: Fica designada comissão de Gestão e Fiscalização do contrato, conforme PORTARIA MUNICIPAL Nº. 06/GP/2023**.**
MODALIDADE DE LICITAÇÃO: Pregão Eletrônico Nº064/SUPEL/2022
DA VIGÊNCIA CONTRATUAL: A vigência deste CONTRATO, será até 20 de janeiro de 2024, a vigência inicia-se a partir da data de assinatura do contrato.

Governador Jorge Teixeira/RO, 23 de janeiro de 2023.

Município de Governador Jorge Teixeira-RO
GILMAR TOMAZ SOUZA
Prefeito
Contratante

Município de Governador Jorge Teixeira-RO
JANIEL PINHEIRO DAMASCENO
Secretária Municipal de Educação e Cultura
Contratante

Josemar Moreira de Andrade LTDA
JOSEMAR MOREIRA DE ANDRADE
Representante Legal
Contratada

Publicado por:
Wanesa Silva Lima
Código Identificador:F03AA91B

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM

CÂMARA MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM
ATO DA MESA 001/2023

ATO DA MESA N.º001, CMGM/2023.

DISPÕE SOBRE A REGULAMENTAÇÃO DOS ARTIGOS 1º E 2º E A TABELA DE VALORES PARA GRATIFICAÇÃO DE GABINETE DA LEI 2.376/GAB/PREF/21, QUE ALTERA OS DISPOSITIVOS DA LEI Nº 1.132/GAB/PREF/06 NO ÂMBITO DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL, QUE "SISTEMATIZA OS CARGOS DE CONFIANÇA, DISPÕE SOBRE O ACUMULO DE FUNÇÕES, REGULAMENTA GRATIFICAÇÃO DE GABINETE E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS".

A MESA DIRETORA DA CÂMARA DE VEREADORES DE GUAJARÁ-MIRIM, no uso de suas atribuições legais, Considerando as disposições contidas no art. 6º do regimento interno CMGM de 1994.

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar a citada LEI para um melhor funcionamento desta casa, baixa o presente ato 001/2023.

ATO

Art. 1º. Regulamenta os artigos 1º e 2º e a tabela de valores para gratificação de gabinete da lei 2.376/GAB/PREF/21 que altera os dispositivos da lei 1.132/GAB/PREF/06, no âmbito do poder legislativo municipal que "sistematiza os cargos de confiança, dispõe sobre acumulo de funções, regulamenta Gratificação de gabinete e dá outras providências".

Art. 2º. Onde ler-se **CHEFE DO PODER EXECUTIVO** passa ler-**se CHEFE DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL.**

Art. 3º. Na tabela de valores; (1º quadro extingue-se a palavra **DIRETORES DE DIVISÃO** permanecendo o restante conforme a tabela fixada na lei,) (2º quadro onde ler-se **COORDENADORES MUNICIPAIS** ler-se-á **COORDENADORES LEGISLATIVO**) conforme o demonstrativo a baixo;

Diretor de departamento, ~~diretor de divisão~~, **assessoria e outros**	10% a 70%	Conforme o grau de responsabilidade e essencialidade da função
~~Coordenadores municipais~~ **Coordenadores legislativos**	10% a 70%	Conforme o devido conhecimento técnico na área de atuação

Art. 4º. Este ATO entra e vigor na data de sua publicação, com seus efeitos financeiros retroativo a 1º de Janeiro de 2023.

Palácio vereador Abraão Azulay, sede do poder legislativo municipal, Guajará-Mirim 20 de janeiro de 2023

JOÃO VANDEELEI DE MELO (PODEMOS)
Presidente

RAIMUNDO BRAGA BARROSO (REPUBLICANOS)
Vice-presidente

KERLING APARECIDO MOREIRA (PDT)
1º secretário

Publicado por:
Rafael Arthur da Costa Manso
Código Identificador:6BAFE941

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 01/2023
SRP-01/2023-CPLMO

PROCESSO Nº 1988/2022 – CHEFIA DE GABINETE
OBJETO: Registro de Preços pelo prazo de 12 (doze) meses, para eventual e futura **AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS INJETÁVEIS para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde – SEMSAU, no desenvolvimento de suas atividades**, conforme ANEXO I e II deste Edital**. Cadastro de Propostas** a partir do dia: **25/01/2023**. Abertura da Sessão: **03/02/2023** as **10h00min** - **LOCAL:** LICITANET - Licitações On-line www.licitanet.com**.** Para todas as referências de tempo **será observado o horário de Brasília (DF). VALOR TOTAL ESTIMADO R$ 1.618.403,10 (um milhão, seiscentos e dezoito mil, quatrocentos e três reais e dez centavos).** O presente Edital poderá ser examinado e havendo interesse, obtido junto a Comissão Permanente de Licitação de Materiais e Obras - CPLMO/GM, no prédio da Prefeitura Municipal de Guajará-Mirim, sito a Av. XV de novembro, nº 930, Centro, dias úteis, no horário das 08:00 às 14:00h, pelo endereço eletrônico **www.guajaramirim.ro.gov.br**. Maiores informações através do fone/fax: (069) 3541–6858.

Guajará - Mirim, 23 de janeiro de 2023.

SILVIO FERNANDES VILLAR
Pregoeiro

Publicado por:
Nazimeri Regis Cabral
Código Identificador:E6DFCA1E

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
ATA CIRCUNSTANCIADA DE ABERTURA DE SESSÃO
TOMADA DE PREÇOS Nº 004/CPLMO/2022

Processo Administrativo nº 768/SEMED/2022
Às 09:00 horas do dia 13 de janeiro de 2023, na Prefeitura Municipal de Guajará-Mirim/RO, na sala onde funciona a CPLMO, reuniu-se a Comissão constituída por:

NOME DO MEMBRO DA COMISSÃO	FUNÇÃO
SÍLVIO FERNANDES VILLAR	PRESIDENTE
ROGER GHALWAN TAVARES DE SOUZA	MEMBRO

Confirmada a presença dos membros, o Presidente informa que a Secretária da CPLMO Vanessa Cristina Moraes, encontra-se de férias e a membro Ana Patrícia Rodrigues não faz mais parte da comissão, momento em que deu por aberta à sessão, cuja finalidade é julgar os envelopes, sendo: Envelope nº 01 – Habilitação e Envelope n° 02 Propostas, objetivando a **Contratação de empresa para REFORMA DA ESCOLA MUNICIPAL SALOMÃO SILVA no Município de Guajará-Mirim/RO - Convênio-211/PGE-2022**, conforme Projeto Básico e planilhas. No dia estabelecido para abertura da sessão, apresentou-se no horário, a empresa **VISÃO EMPRESARIAL LTDA-ME,** inscrita no CNPJ de nº 09.520.005/0001-10, representada pelo **Sr. Thomaz Gomes Maldonado Atiare,** inscrito no CPF nº 023.674.482-80. O Presidente juntamente com a comissão e os licitantes presentes, rubricaram os envelopes de Habilitação e Proposta. No prosseguimento informa aos proponentes como serão procedidos os trabalhos desta licitação e que esta Comissão fará a análise dos documentos de habilitação no que tange a parte Jurídica, Técnica e Fiscal, e a regularidade Econômico-Financeira. Após a abertura e assinatura dos documentos do envelope-01, foi efetuada a devida análise e autenticação dos documentos de habilitação pela Comissão Permanente de Licitação, momento em que decidiram: **HABILITAR a empresa, VISÃO EMPRESARIAL LTDA-ME,** tendo em vista que a mesma atendeu todas as exigências previstas no edital, para esta primeira fase do certame licitatório. A comissão informa o resultado a empresa Habilitada. Dando prosseguimento aos trabalhos licitatórios a Comissão procede à abertura do Envelope nº 02.
O Presidente, Comissão e licitante presente, procederam a abertura e assinatura dos envelopes contendo a proposta apresentada. Momento em que a Comissão informa o valor e que encaminhará a proposta para o Setor de Engenharia para parecer técnico.
DOS VALORES:

Empresa	Valores
VISÃO EMPRESARIAL LTDA-ME	R$ 401.233,30

O Sr. Presidente deu por encerrada a sessão às 13h:52min. (treze horas e cinquenta e dois minutos), e a presente Ata segue assinada pelo senhor Presidente, membros da CPL e licitante presente.

Visão Empresarial LTDA-ME
THOMAZ GOMES MALDONADO ATIARE

SÍLVIO FERNANDES VILLAR
Presidente da CPLMO

ROGER GHALWAN TAVARES DE SOUZA
Membro da CPLMO

Publicado por:
Nazimeri Regis Cabral
Código Identificador:4A7133A6

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 34/2022 PROCESSO N.º 334/2022
CELEBRAÇÃO: 16 DE JANEIRO DE 2023.

PARTES:
MUNICIPIO DE GUAJARÁ-MIRIM RO,CNPJ 05.893.631/0001-09
ERALDO RIBEIRO FERREIRA CONSTRUÇÕES - ME, CNPJ 14.727.450/0001-95

CLÁUSULA PRIMEIRA- DO OBJETO
O presente Termo Aditivo tem como objeto a retificação do teor do caput da cláusula quinta do contrato originário e a prorrogação do prazo de vigência.
CLÁUSULA SEGUNDA- DARETIFICAÇÃO
O teor do caput da cláusula quinta do contrato principal passa a vigorar com a seguinte redação:
"CLÁUSULA QUINTA- DA VIGÊNCIA E EXECUÇÃO DO CONTRATO
O contrato terá validade de 60 (sessenta) dias, a contar da assinatura da ordem de serviço, podendo ser prorrogado depois de se proceder à devida justificativa por escrito mediante prévia autorização da Excelentíssima Prefeita Municipal.
(...)"
CLÁUSULA TERCEIRA- DA PRORROGAÇÃO DO PRAZO
O prazo da prorrogação será de 60 (sessenta) dias, conforme cláusula quinta do contrato originário.
CLÁUSULA QUARTA- DA RATIFICAÇÃO
Ficam mantidas todas as demais cláusulas e condições do contrato originário não modificadas por este instrumento.

Guajará-Mirim, 20 de janeiro de 2023.

ANE DURAN DE ALBUQUERQUE
Procuradora Geral do Município

Publicado por:
Valbilene Tavares de Oliveira
Código Identificador:909ABCB4

INSTITUTO DE APOSENTADORIA DOS SERVIDORES MUNICPAIS DE GUAJARÁ-MIRIM - IPREGUAM
PORTARIA DE REAJUSTE

IPREGUAM
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE GUAJARÁ – MIRIM

Portaria Nº. 001/2023 IPREGUAM

"Dispõe sobre a regulamentação do reajuste dos benefícios dos inativos e pensionistas e da outra providencias"

O Diretor Executivo do Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores Públicos Municipais de Guajará Mirim RO, – IPREGUAM Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais e **com Fundamentação Legal** de acordo com o que dispõe os artigos 18 e 20 da Lei Complementar nº 101/2000 de 04 de maio 2000, art. 15 da Lei Federal nº 10.887, de 18 de junho de 2004 Art. 11 §3º EC 103/19 e a Portaria Interministerial MTPS/MF nº 26 de 10 de janeiro de 2023 e Art. 107 da Lei Municipal nº 1.555/2012 GAB/PREF/ 13 de junho 2012 que rege a Previdência Municipal edita seguinte:

R E S O L V E

Art. 1º- A partir de 1º de Janeiro de 2023, não terão valor inferior a R$ 1.302,00 (mil trezentos e dois reais) os benefícios correspondentes a aposentadorias, auxilio reclusão e pensão por morte, concedidos, pela média aritmética conforme o art. 1º da Lei Federal nº 10.887, de 18 de junho de 2004, mantidos pelo Instituto de Previdência dos Servidores Públicos de Guajará Mirim RO, serão reajustados, a partir de 1º de janeiro de 2023, em 5,93% (cinco inteiros e noventa e três décimos por cento)

§ 1º Os benefícios a que se refere o caput, concedidos pelo Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos de Guajará Mirim RO, com data de início a partir de 1º de fevereiro de 2022, serão reajustados de acordo com os percentuais indicados no Anexo I desta portaria.

§ 2º Para os benefícios majorados devidos à elevação do salário-mínimo para R$ 1.302,00 (mil trezentos e dois reais), o referido aumento deverá ser descontado quando da aplicação do reajuste de que tratam o caput e o § 1º.

Art. 2º O valor da cota do salário – família por filho ou equiparado de qualquer condição, até 14 (quatorze) anos de idade, ou inválido de qualquer idade, a partir de 1º de janeiro de 2023, é de:

I – R$ 59,82 (cinquenta e nove reais oitenta e dois centavos) para o segurado com remuneração mensal não superior a R$ 1.754,18 (mil setecentos e cinquenta e quatro reais e dezoito centavos).

§ 1º Para fins do disposto neste artigo, considera-se remuneração mensal do segurado o valor total do respectivo salário – contribuição, ainda que resultante da soma dos salários de contribuição correspondente a atividades simultâneas e cumulativas autorizadas em Lei.

§ 2º Todas as importâncias que integram o salário de contribuição serão consideradas como parte integrante da remuneração do mês, exceto o décimo terceiro salário e o adicional de férias previsto no inciso XVII do Art. 7º da Constituição Federal, para efeito de definição do direito à cota do salário-família

Art. 3º O auxílio reclusão, a partir de 1º de janeiro de 2023, será devido aos dependentes dos segurados cujo salário-de – contribuição será igual ou inferior a R$ 1.754,18 (um mil setecentos e cinquenta quatro reais e dezoito centavos), independentemente da quantidade de contratos e atividades exercidas, observando o valor de R$ 1.302,00 (mil trezentos dois reais) a partir de 1º janeiro de 2023.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos financeiros a partir de 1º de janeiro 2023.

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

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

Guajará-Mirim-RO, 20 de janeiro de 2023

DOUGLAS DAGOBERTO PAULA
Diretor/Executivo
IPREGUAM
Decreto nº. 14.095/GAB-PREF/22

ANEXO I
FATOR DE REAJUSTE DOS BENEFÍCIOS CONCEDIDOS DE ACORDO COM AS RESPECTIVAS DATAS DE INÍCIO, APLICÁVEL A PARTIR DE JANEIRO DE 2023

DATA DE INÍCIO DO BENEFÍCIO	REAJUSTE (%)
Até janeiro de 2022	5,93%
Em fevereiro de 2022	5,23%
Em março de 2022	4,19%
Em abril de 2022	2,43%
Em maio de 2022	1,38%
Em junho de 2022	0,93%
Em julho de 2022	0,30%
Em agosto de 2022	0,91%
Em setembro de 2022	1,22%
Em outubro de 2022	1,55%
Em novembro de 2022	1,07%
Em dezembro de 2022	0,69%

DOUGLAS DAGOBERTO PAULA
Diretor/Executivo
IPREGUAM
Decreto nº. 14.095/GAB-PREF/22

Publicado por:
Adriano Moura Silva
Código Identificador:A8D29C2E

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPUÃ DO OESTE

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº109/GAB/PMIO/2023 ITAPUÃ DO OESTE,09 DE JANEIRO DE 2023

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ITAPUÃ DO OESTE - RO,no uso de suas atribuições que lhe conferem o inciso Vl doartigo 65 da Lei Orgânica Municipal,com base no Decreto nº 2344 de 23 de agosto de 2021, e considerando o Memorando nº 01/COMIO/2023;

RESOLVE:

Art. 1º Prorrogar por mais 30 (Trinta) dias, o prazo para a conclusão dos trabalhos do**Processo Administrativo de Sindicância (PAS) Nº 875/2022**, em atendimento ao Memorando nº 001/COMIO/2023.

Art. 2ºA prorrogação que trata o artigo anterior, refere-se à**PORTARIA Nº 413/GAB/PMIO/2022**de 01 de dezembro de 2022.

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

Art. 4º Revogavam-se as disposições em contrário.

Registre-se!
Publique-se!
E Cumpra-se!

MOISES GARCIA CAVALHEIRO
Prefeito

Publicado por:
Lucélia Maria Batista
Código Identificador:1567E1C7

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº041/GAB/PMIO/2023 ITAPUÃ DO OESTE,02 DE JANEIRO DE 2023

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ITAPUÃ DO OESTE - RO,no uso de suas atribuições que lhe conferem o inciso Vl doartigo 65 da Lei Orgânica Municipal e tendo em vista o dispostono art. 101 da Lei Complementar nº 127 de 30 de abril de 2015;

RESOLVE:

Art. 1º Conceder férias de**30 (Trinta) dias**no período de**02/01/2023 a 31/01/2023**, para a servidora**Adriana Alves da Silva**, matricula nº 572, ocupante do cargo efetivo de Professor Magistério - 20h, subordinada a Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Lazer -**SEMECE.**

Art. 2ºA concessão das férias refere-se ao período aquisitivo do exercício de**2020/2021.**

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

Art. 4º Revogando as disposições em contrário.

Registre-se!
Publique-se!

E Cumpra-se!

MOISES GARCIA CAVALHEIRO
Prefeito

Publicado por:
Lucélia Maria Batista
Código Identificador:53AF43B4

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº042/GAB/PMIO/2023 ITAPUÃ DO OESTE,02 DE JANEIRO DE 2023

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ITAPUÃ DO OESTE - RO,no uso de suas atribuições que lhe conferem o inciso Vl doartigo 65 da Lei Orgânica Municipal e tendo em vista o dispostono art. 101 da Lei Complementar nº 127 de 30 de abril de 2015;

RESOLVE:

Art. 1º Conceder férias de**30 (Trinta) dias**no período de**02/01/2023 a 31/01/2023**, para a servidora**Helena Maria Antunes de Maio Godoi**, matricula nº 83, ocupante do cargo efetivo de Administrador Escolar, subordinada a Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Lazer -**SEMECE.**

Art. 2ºA concessão das férias refere-se ao período aquisitivo do exercício de**2021/2022.**

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

Art. 4º Revogando as disposições em contrário.

Registre-se!
Publique-se!

E Cumpra-se!

MOISES GARCIA CAVALHEIRO
Prefeito

Publicado por:
Lucélia Maria Batista
Código Identificador:8D28577D

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº043/GAB/PMIO/2023 ITAPUÃ DO OESTE,02 DE JANEIRO DE 2023

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ITAPUÃ DO OESTE - RO,no uso de suas atribuições que lhe conferem o inciso Vl doartigo 65 da Lei Orgânica Municipal e tendo em vista o dispostono art. 101 da Lei Complementar nº 127 de 30 de abril de 2015;

RESOLVE:

Art. 1º Conceder férias de**30 (Trinta) dias**no período de**02/01/2023 a 31/01/2023**, para a servidora**Izabel Cristina Alves de Miranda**, matricula nº 601, ocupante do cargo efetivo de Professor Magistério - 20h, subordinada a Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Lazer -**SEMECE.**

Art. 2ºA concessão das férias refere-se ao período aquisitivo do exercício de**2020/2021.**

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

Art. 4º Revogando as disposições em contrário.

Registre-se!
Publique-se!

E Cumpra-se!

MOISES GARCIA CAVALHEIRO
Prefeito

Publicado por:
Lucélia Maria Batista
Código Identificador:A4A169D6

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº044/GAB/PMIO/2023 ITAPUÃ DO OESTE,02 DE JANEIRO DE 2023

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ITAPUÃ DO OESTE - RO,no uso de suas atribuições que lhe conferem o inciso Vl doartigo 65 da Lei Orgânica Municipal e tendo em vista o dispostono art. 101 da Lei Complementar nº 127 de 30 de abril de 2015;

RESOLVE:

Art. 1º Conceder férias de**30 (Trinta) dias**no período de**02/01/2023 a 31/01/2023**, para a servidora**Miriã Aparecida de Oliveira**, matricula nº 47, ocupante do cargo efetivo de Professor Magistério - 20h, subordinada a Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Lazer -**SEMECE.**

Art. 2ºA concessão das férias refere-se ao período aquisitivo do exercício de**2021/2022.**

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

Art. 4º Revogando as disposições em contrário.

Registre-se!
Publique-se!

E Cumpra-se!

MOISES GARCIA CAVALHEIRO
Prefeito

Publicado por:
Lucélia Maria Batista
Código Identificador:A569071F

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº044/GAB/PMIO/2023 ITAPUÃ DO OESTE,02 DE JANEIRO DE 2023

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ITAPUÃ DO OESTE - RO,no uso de suas atribuições que lhe conferem o inciso Vl doartigo 65 da Lei Orgânica Municipal e tendo em vista o dispostono art. 101 da Lei Complementar nº 127 de 30 de abril de 2015;

RESOLVE:

Art. 1º Conceder férias de**30 (Trinta) dias**no período de**02/01/2023 a 31/01/2023**, para a servidora**Miriã Aparecida de Oliveira**, matricula nº 47, ocupante do cargo efetivo de Professor Magistério - 20h, subordinada a Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Lazer -**SEMECE.**

Art. 2ºA concessão das férias refere-se ao período aquisitivo do exercício de**2021/2022.**

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

Art. 4º Revogando as disposições em contrário.

Registre-se!
Publique-se!

E Cumpra-se!

MOISES GARCIA CAVALHEIRO
Prefeito

Publicado por:
Lucélia Maria Batista
Código Identificador:DDFAB223

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº045/GAB/PMIO/2023 ITAPUÃ DO OESTE,02 DE JANEIRO DE 2023

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ITAPUÃ DO OESTE - RO,no uso de suas atribuições que lhe conferem o inciso Vl doartigo 65 da Lei Orgânica Municipal e tendo em vista o dispostono art. 101 da Lei Complementar nº 127 de 30 de abril de 2015;

RESOLVE:

Art. 1º Conceder férias de**30 (Trinta) dias**no período de**02/01/2023 a 31/01/2023**, para a servidora**Graciete Rodrigues de Souza**, matricula nº 187, ocupante do cargo efetivo de Professor Magistério - 40h, subordinada a Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Lazer -**SEMECE.**

Art. 2ºA concessão das férias refere-se ao período aquisitivo do exercício de**2019/2020.**

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

Art. 4º Revogando as disposições em contrário.

Registre-se!
Publique-se!

E Cumpra-se!

MOISES GARCIA CAVALHEIRO
Prefeito

Publicado por:
Lucélia Maria Batista
Código Identificador:ACBA97FC

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº046/GAB/PMIO/2023 ITAPUÃ DO OESTE,02 DE JANEIRO DE 2023

PORTARIA Nº046/GAB/PMIO/2023 Itapuã do Oeste,02 de janeiro de 2023

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ITAPUÃ DO OESTE - RO,no uso de suas atribuições que lhe conferem o inciso Vl doartigo 65 da Lei Orgânica Municipal e tendo em vista o dispostono art. 101 da Lei Complementar nº 127 de 30 de abril de 2015;

RESOLVE:

Art. 1º Conceder férias de**30 (Trinta) dias**no período de**02/01/2023 a 31/01/2023**, para a servidora**Lucia Deda**, matricula nº 4060, ocupante do cargo efetivo de Professor Magistério - 40h, subordinada a Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Lazer - **SEMECE.**

Art. 2ºA concessão das férias refere-se ao período aquisitivo do exercício de**2021/2022.**

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

Art. 4º Revogando as disposições em contrário.

Registre-se!
Publique-se!

E Cumpra-se!

MOISES GARCIA CAVALHEIRO
Prefeito

Publicado por:
Lucélia Maria Batista
Código Identificador:C2691C67

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº048/GAB/PMIO/2023 ITAPUÃ DO OESTE,02 DE JANEIRO DE 2023

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ITAPUÃ DO OESTE - RO,no uso de suas atribuições que lhe conferem o inciso Vl doartigo 65 da Lei Orgânica Municipal e tendo em vista o dispostono art. 101 da Lei Complementar nº 127 de 30 de abril de 2015;

RESOLVE:

Art. 1º Conceder férias de**30 (Trinta) dias**no período de**02/01/2023 a 31/01/2023**, para a servidora**Ilsa Tenório da Silva Carvalho**, matricula nº 527, ocupante do cargo efetivo de Professor Magistério - 40h, subordinada a Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Lazer -**SEMECE.**

Art. 2ºA concessão das férias refere-se ao período aquisitivo do exercício de**2021/2022.**

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

Art. 4º Revogando as disposições em contrário.

Registre-se!
Publique-se!

E Cumpra-se!

MOISES GARCIA CAVALHEIRO
Prefeito

Publicado por:
Lucélia Maria Batista
Código Identificador:B1B36E99

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº049/GAB/PMIO/2023 ITAPUÃ DO OESTE,02 DE JANEIRO DE 2023

PORTARIA Nº049/GAB/PMIO/2023 Itapuã do Oeste,02 de janeiro de 2023

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ITAPUÃ DO OESTE - RO,no uso de suas atribuições que lhe conferem o inciso Vl doartigo 65 da Lei Orgânica Municipal e tendo em vista o dispostono art. 101 da Lei Complementar nº 127 de 30 de abril de 2015;

RESOLVE:

Art. 1º Conceder férias de**30 (Trinta) dias**no período de**02/01/2023 a 31/01/2023**, para a servidora**Sueli Aparecia Ramos da Silva**, matricula nº 35, ocupante do cargo efetivo de Agente de Serviços Gerais (Zelador), subordinada a Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Lazer -**SEMECE.**

Art. 2ºA concessão das férias refere-se ao período aquisitivo do exercício de**2021/2022.**

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

Art. 4º Revogando as disposições em contrário.

Registre-se!
Publique-se!

E Cumpra-se!

MOISES GARCIA CAVALHEIRO
Prefeito

Publicado por:
Lucélia Maria Batista
Código Identificador:D3BCE40D

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 050/GAB/PMIO/2023 ITAPUÃ DO OESTE,02 DE JANEIRO DE 2023

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ITAPUÃ DO OESTE - RO,no uso de suas atribuições que lhe conferem o inciso Vl doartigo 65 da Lei Orgânica Municipal e tendo em vista o dispostono art. 101 da Lei Complementar nº 127 de 30 de abril de 2015;

RESOLVE:

Art. 1º Conceder férias de**30 (Trinta) dias**no período de**02/01/2023 a 31/01/2023**, para a servidora**Irani Tomas da Silva**, matricula nº 4478, ocupante do cargo efetivo de Agente de serviços gerais (Zelador), subordinada a Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Lazer -**SEMECE.**

Art. 2ºA concessão das férias refere-se ao período aquisitivo do exercício de**2021/2022.**

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

Art. 4º Revogando as disposições em contrário.

Registre-se!
Publique-se!

E Cumpra-se!

MOISES GARCIA CAVALHEIRO
Prefeito

Publicado por:
Lucélia Maria Batista
Código Identificador:3AA5A883

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ

SUPERINTENDÊNCIA DE COMPRAS E LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO

TOMADA DE PREÇOS Nº 003/2023/PMJP-RO

O Município de Ji-Paraná, através da Comissão Permanente de Licitação – CPL, 4.302/2022, Processo Administrativo **1-9316/2022/SEMAD**, realizará licitação, na modalidade **TOMADA DE PREÇOS**, com critério de julgamento **MENOR PREÇO**, sob a forma de execução indireta, no regime de empreitada por preço Global, nos termos da Lei Federal nº 8.666/93 de 21 de junho de 1993, Lei Complementar 123/2006, cujo objeto é a **Contratação de empresa especializada para a execução da obra de construção civil de um galpão na Usina de Concreto no Município de Ji-Paraná/RO,** com fornecimento de mão-de-obra, equipamentos, materiais e tudo mais que se fizer bom e necessário para a execução dos serviços, a fim de atender as necessidades da Secretaria Municipal de Administração – SEMAD. No Município de Ji-paraná/RO, Valor total **estimado: R$ 1.881.154,00 (um milhão, oitocentos e oitenta e um mil e cento e cinquenta e quatro reais).** Data de **Abertura: 13/02/2023**. Horário: **09hs30min**. Local: Sala da CPL, situada à Rua dos Brilhante, 130; Bairro Urupá, Ji-Paraná/RO. CEP: 76.900-150. Fone: (69) 99975 2759. O Ato Convocatório e todos os elementos integrantes encontram-se disponíveis para consulta e retirada, no site http://transparencia.ji-parana.ro.gov.br/ e na sede da (CPL) de segunda a sexta-feira das 07h30m às 13h30m e ou/ por e-mail: cpl@ji-parana.ro.gov.br

Ji-Paraná, 24 de janeiro de 2023.

VÂNIA ORBEN
Presidente da CPL
Decreto nº 4302/2022

Publicado por:
Thais Santana de Souza
Código Identificador:6961FDC0

SUPERINTENDÊNCIA DE COMPRAS E LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO

AVISO DE REAGENDAMENTO DE DATA
TOMADA DE PREÇOS Nº 028/2022/PMJP-RO

O Município de Ji-Paraná, através da Comissão Permanente de Licitação – CPL, Decreto nº 4.302/2022, Processo Administrativo **1-8193/2022/SEMED**, **COMUNICA** aos interessados que a sessão com a finalidade de proceder **julgamento da proposta de preços, da Tomada de Preços: 028/2022/CPL/PMJP/RO**, marcada para o dia 14 de outubro de 2022 às 09h00min, fica reagendada para o dia **25 de janeiro de 2023 às 08h00min.** Demais informações poderão ser obtidas junto à CPL e no site http://transparencia.ji-parana.ro.gov.br/

Ji-Paraná, 23 de janeiro de 2023.

VÂNIA ORBEN
Presidente Pregoeira
Decreto 4.236/2022

Publicado por:
Thais Santana de Souza
Código Identificador:D9BDF73E

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACHADINHO D´ OESTE

CPL - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
CONVOCAÇÃO PARA ASSINATURA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 06/2023

A Prefeitura Municipal de Machadinho D'Oeste/RO, convoca a empresa **AUTOCAR COMERCIO DE VEÍCULOS EIRELI**, devidamente inscrita no CNPJ nº 07.137.068/0001-66, representada legalmente pelo senhor Carlos Augusto Costa Pereira Souza, inscrito no CPF nº 600.212.151-xx, para assinatura da Ata de Registro de preços oriunda do Pregão Eletrônico nº 96/GAB/2022, cujo objeto é **Sistema de Registro de Preços para futura e eventual aquisição de veículos novos de grande e pequeno porte, tais como (Ambulâncias, micro-ônibus, carros de passeios, entre outros) equipamentos e máquinas pesadas**, em atendimento as necessidades das secretarias que compõe a administração deste município. Cumpre-nos informar que a falta de assinatura pela desatenção injustificada acarretará as sanções prevista nos termos do artigo 7º da Lei nº 10.520, bem como, no item 14 e seus subitens estabelecidos no edital do Pregão supracitado. O qual terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para a assinatura, prorrogável por igual período, desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Administração.
Sendo o que apresenta para o momento, desde já elevo votos de estima e apreço.

Machadinho D'Oeste, 23 de janeiro de 2023.

ELISANGELA ALVES SOUZA DA SILVA
Gestora do Sistema de Registro de Preços

Publicado por:
Elisangela Alves Souza
Código Identificador:A1373628

GABINETE DO PREFEITO
PROCESSO:3479/2021

EXTRATO DO CONTRATO

Nº do Contrato:138 de 13/05/2022.

Processo:3479/2021
Objeto do contrato:**CONTRATAÇÃO DEPRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE OBRA DE ENGENHARIA NA MODALIDADE LICITATÓRIA DE TOMADA DE PREÇOS POR EMPREITADA GLOBAL.**
Contratante:**PREFEITURA MUNICIPAL DE MACHADINHO D'OESTE/RO - SECRETARIA DE GABINETE.**
Contratado:CONSTRUTERRA CONSTRUÇÃO CIVIL EIRELI.
CNPJ DO CONTRATADO:04.233.798/0001-72
Data de Assinatura do Contrato:**26/12/2022.**
Programa de Trabalho:**04.122.0003.2002**Contrapartida -Construçãoda sedePrefeitura**04.122.0005.1365(**Convênio Sicov nº884178/2019 - Construção da sede Prefeitura);
Elemento de Despesa:**4490.51.00**
Unidade Orçamentária:**SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE.**

Machadinho D'Oeste/RO,19 de janeiro de 2023.

CLAUDEMIR RODRIGUES DE ARAÚJO
Prefeito em Exercício
Decreto Legislativo Nº 001/2023.

Publicado por:
Adriana de Souza Figueirêdo
Código Identificador:1F3CAE27

GABINETE DO PREFEITO
PROCESSO Nº:202/2023.

PROCESSO Nº:202/2023.
CLASSE: Prescrição de Débitos Tributários.
NOME: Edith Brandt.

Prefeitura Municipal de Machadinho D´Oeste RO.
Publicado no Portal de Transparência do Município. conforme Lei Municipal nº1.858/2019.
https://www.transparencia.machadinho.ro.gov.br/

DECISÃO:
O Prefeito Municipal de Machadinho D´Oeste, Estado de Rondônia, no uso das atribuições conferidas pela Lei Orgânica Municipal.
R E S O L V E:

"DEFERIR" a solicitação feita por meio do Processo Nº202/2023, de PRESCRIÇÃO DE DÉBITOS TRIBUTÁRIOS(IPTU), lançados em 2004, 2005, 2006, 2007, 2008, 2009, 2010 e 2011, requerido pela contribuinte EDITH BRANDT, de acordo com o Parecer Jurídico (ID 313218).

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

CLAUDEMIR RODRIGUES DE ARAÚJO
Prefeito em Exercício
Decreto Legislativo Nº 001/2023.

Av. Castelo Branco, 3150 - Centro - Machadinho D´Oeste/RO CEP: 76.868-000
Contato: (69) 3581-3723 - Site: www.machadinho.ro.gov.br- CNPJ: 22.855.142/0001-73

Documento assinado eletronicamente por**CLAUDEMIR RODRIGUES DE ARAÚJO**,**PREFEITO EM EXERCÍCIO**, em 21/01/2023 às 10:12, horário de Machadinho D'Oeste/RO, com fulcro no art. 18 doDecreto nº 3.431 de 06/03/2020.

Publicado por:
Adriana de Souza Figueirêdo
Código Identificador:2ADDFDD2

GABINETE DO PREFEITO
PROCESSO Nº:3731/2022.

PROCESSO Nº:3731/2022.
CLASSE: Prescrição de Débitos Tributários.
NOME:Abymael Do Nascimento.

Prefeitura Municipal de Machadinho D´Oeste RO.
Publicado no Portal de Transparência do Município. conforme Lei Municipal nº1.858/2019.
https://www.transparencia.machadinho.ro.gov.br/

DECISÃO:
O Prefeito Municipal de Machadinho D´Oeste, Estado de Rondônia, no uso das atribuições conferidas pela Lei Orgânica Municipal.

R E S O L V E:

"Deferir" a Solicitação feita por meio do Processo Nº3731/2022, de PRESCRIÇÃO DE DÉBITOS TRIBUTÁRIOS(IPTU), lançados em 2007, 2008, 2009 e 2011, requerido pelo contribuinte Abymael Do Nascimento, de acordo com o Parecer Jurídico (ID

314591).

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

CLAUDEMIR RODRIGUES DE ARAÚJO
Prefeito em exercício
Decreto Legislativo Nº 001/2023.

Av. Castelo Branco, 3150 - Centro - Machadinho D´Oeste/RO CEP: 76.868-000
Contato: (69) 3581-3723 - Site: www.machadinho.ro.gov.br- CNPJ: 22.855.142/0001-73

Documento assinado eletronicamente por**CLAUDEMIR RODRIGUES DE ARAÚJO**,**PREFEITO EM EXERCÍCIO**, em 23/01/2023 às 07:42, horário de Machadinho D'Oeste/RO, com fulcro no art. 18 doDecreto nº 3.431 de 06/03/2020.

Publicado por:
Adriana de Souza Figueirêdo
Código Identificador:BF7669F8

GABINETE DO PREFEITO
PROCESSO Nº:45/2023.

PROCESSO Nº:45/2023.
CLASSE: Prescrição de Débitos Tributários.
NOME: Jose Gomes De Oliveira.

Prefeitura Municipal de Machadinho D´Oeste RO.
Publicado no Portal de Transparência do Município. conforme Lei Municipal nº1.858/2019.
https://www.transparencia.machadinho.ro.gov.br/

DECISÃO:
O Prefeito Municipal de Machadinho D´Oeste, Estado de Rondônia, no uso das atribuições conferidas pela Lei Orgânica Municipal.
R E S O L V E:

"DEFERIR" a solicitação feita por meio do Processo Nº45/2023, de PRESCRIÇÃO DE DÉBITOS TRIBUTÁRIOS(IPTU), lançado em 2015, requerido pelo contribuinte JOSE GOMES DE OLIVEIRA, de acordo com o Parecer Jurídico ((ID 311401).

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

CLAUDEMIR RODRIGUES DE ARAÚJO
Prefeito em Exercício
Decreto Legislativo Nº 001/2023.

Av. Castelo Branco, 3150 - Centro - Machadinho D´Oeste/RO CEP: 76.868-000

Contato: (69) 3581-3723 - Site: www.machadinho.ro.gov.br- CNPJ: 22.855.142/0001-73

Documento assinado eletronicamente por**CLAUDEMIR RODRIGUES DE ARAÚJO**,**PREFEITO EM EXERCÍCIO**, em 23/01/2023 às 07:42, horário de Machadinho D'Oeste/RO, com fulcro no art. 18 doDecreto nº 3.431 de 06/03/2020.

Publicado por:
Adriana de Souza Figueirêdo
Código Identificador:9FF506C8

GABINETE DO PREFEITO
PROCESSO Nº:271/2023.

PROCESSO Nº:271/2023.
CLASSE: Prescrição de Débitos.
NOME:Felipe Gomes De Lira.

Prefeitura Municipal de Machadinho D´Oeste RO.
Publicado no Portal de Transparência do Município. conforme Lei Municipal nº1.858/2019.
https://www.transparencia.machadinho.ro.gov.br/

DECISÃO:
O Prefeito Municipal de Machadinho D´Oeste, Estado de Rondônia, no uso das atribuições conferidas pela Lei Orgânica Municipal.
R E S O L V E:

"DEFERIR" a solicitação feita por meio do Processo nº271/2023, referente à PRESCRIÇÃO DE DÉBITOS (IPTU), lançados nos anos/exercícios de 2007, 2008, 2009, 2010 e 2011, requerido pelo contribuinte FELIPE GOMES DE LIRA, de acordo com o Parecer Jurídico (ID 313944).

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

CLAUDEMIR RODRIGUES DE ARAÚJO
Prefeito em Exercício

Av. Castelo Branco, 3150 - Centro - Machadinho D´Oeste/RO CEP: 76.868-000
Contato: (69) 3581-3723 - Site: www.machadinho.ro.gov.br- CNPJ: 22.855.142/0001-73

Documento assinado eletronicamente por**CLAUDEMIR RODRIGUES DE ARAÚJO**,**PREFEITO EM EXERCÍCIO**, em 19/01/2023 às 12:44, horário de Machadinho D'Oeste/RO, com fulcro no art. 18 doDecreto nº 3.431 de 06/03/2020.

Publicado por:
Adriana de Souza Figueirêdo
Código Identificador:737967A2

GABINETE DO PREFEITO
PROCESSO Nº1947/2017

DECISÃO DO PREFEITO

PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR Nº1947/2017, QUE TEM COMO OBJETO APURAR RESPONSABILIDADE POR ABANDONO DE CARGO POR AUSÊNCIA INTENCIONAL, ATRIBUÍDO À SERVIDORA ADRIANA DE BRITO PAULINO ANTUNES.

1. **ACATO** o Relatório Circunstanciado da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar (ID 296961), conforme o art.189 da Lei nº 820/2007.

2. **DECIDO**, aplicar a penalidade de **DEMISSÃO**, à servidora **ADRIANA DE BRITO PAULINO ANTUNES**, matrícula 5147, pois restou comprovado que a servidora, praticou o disposto na Seção II, art.56 Inciso II, da Lei Municipal nº820/2007, denominada Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais de Machadinho D'Oeste, resultando na violação do art. 154,

incisos I e III, da Lei Municipal nº820/2007.

3. DETERMINO, o envio de cópias, destadecisão e do relatório final, à Secretaria Municipal de Educação, para conhecimento e para que o servidor seja cientificado, quanto à conclusão do processo e após ao Recursos Humanospara os trâmites necessários para a Rescisão.

4. DETERMINO, que cumpridos todos os itens acima, os autos retornem à Comissão de Processo Administrativo Disciplinar, para que sejam tomadas as medidas cabíveis, quanto à baixa e arquivamento do processo, junto a Comissão.

Cumpra-se,
Publique-se,
Arquive-se.

Gabinete do Prefeito, aos 19 de janeiro de 2023.

CLAUDEMIR RODRIGUES DE ARAÚJO
Prefeito em Exercício

Av. Castelo Branco, 3150 - Centro - Machadinho D´Oeste/RO CEP: 76.868-000
Contato: (69) 3581-3723 - Site: www.machadinho.ro.gov.br- CNPJ: 22.855.142/0001-73

Documento assinado eletronicamente por**CLAUDEMIR RODRIGUES DE ARAÚJO**,**PREFEITO EM EXERCÍCIO**, em 19/01/2023 às 17:24, horário de Machadinho D'Oeste/RO, com fulcro no art. 18 doDecreto nº 3.431 de 06/03/2020.

Publicado por:
Adriana de Souza Figueirêdo
Código Identificador:2F20F492

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N°52/2023

PORTARIA N°52/2023 DE 13 DE JANEIRO DE 2023

O PREFEITO MUNICIPAL DO MUNICÍPIO DE MACHADINHO D'OESTE, ESTADO DE RONDÔNIA, no uso de suas atribuições legais,

R E S O L V E:

Art. 1º Instaurar o Processo Administrativo Disciplinar - PAD da Prefeitura Municipal de Machadinho D´Oeste, e Determinar a Comissão de Procedimento Administrativo Disciplinar - PAD, em caráter SIGILOSO para Apurar as responsabilidades do Servidor, conforme Memorando Nº552/2023/SEMUSA e documentos em anexo, bem como proceder ao exame dos atos e fatos conexos que emergirem no curso dos trabalhos.

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

Registre-se,

Publique-se,

Cumpra-se.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MACHADINHO D'OESTE, ESTADO DE RONDÔNIA, AOS13 de janeiro de 2023.

Av. Castelo Branco, 3150 - Centro - Machadinho D´Oeste/RO CEP: 76.868-000

Contato: (69) 3581-3723 - Site: www.machadinho.ro.gov.br- CNPJ: 22.855.142/0001-73

Documento assinado eletronicamente (ICP-BR) porPAULO HENRIQUE DOS SANTOS,PREFEITO MUNICIPAL, em 16/01/2023 às 08:04, horário de Machadinho D'Oeste/RO, com fulcro no art. 18 doDecreto nº 3.431 de 06/03/2020.

Publicado por:
Adriana de Souza Figueirêdo
Código Identificador:4CA35BA2

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N°53/2023

PORTARIA N°53/2023 DE 16 DE JANEIRO DE 2023

'PRORROGA O PRAZO POR MAIS 60(SESSENTA) DIAS PARA A CONCLUSÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR Nº1513/2016'

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MACHADINHO D´OESTE ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições legais.

R E S O L V E:

Art. 1º - PRORROGAR por mais 60(SESSENTA) dias, o prazo para a conclusão dos trabalhos realizados pela Comissão de Processo Administrativo Disciplinar Nº1513/2016.

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

Registre-se,

Publique-se

Cumpra-se.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MACHADINHO D'OESTE, ESTADO DE RONDÔNIA, AOS16 de janeiro de 2023.

Av. Castelo Branco, 3150 - Centro - Machadinho D´Oeste/RO CEP: 76.868-000

Contato: (69) 3581-3723 - Site: www.machadinho.ro.gov.br- CNPJ: 22.855.142/0001-73

Documento assinado eletronicamente porCLAUDEMIR RODRIGUES DE ARAÚJO,PREFEITO EM EXERCÍCIO, em 16/01/2023 às 11:52, horário de Machadinho D'Oeste/RO, com fulcro no art. 18 doDecreto nº 3.431 de 06/03/2020.

Publicado por:
Adriana de Souza Figueirêdo
Código Identificador:EE3E3616

GABINETE DO PREFEITO
PROCESSO Nº:53/2023.

PROCESSO Nº:53/2023.

CLASSE:Licença Prêmio.
NOME:Geosane Valeria Bandeira Goulart.
Prefeitura Municipal deMachadinho D'Oeste-RO.
Publicado no Portal de Transparência do Município. conforme Lei Municipal nº1.858/2019.
https://www.transparencia.machadinho.ro.gov.br/

DECISÃO:

O Prefeito Municipal de Machadinho D´Oeste, Estado de Rondônia, no uso das atribuições conferidas pela Lei Orgânica Municipal.

R E S O L V E:

"DEFERIR" o Processo nº53/2023, referente à LICENÇA PRÊMIO, solicitado pela servidora GEOSANE VALERIA BANDEIRA GOULART, de acordo com o Requerimento (ID

308270).

Registre-se,

Cumpre-se.

Machadinho D'Oeste, 12 de janeiro de 2023.

Av. Castelo Branco, 3150 - Centro - Machadinho D´Oeste/RO CEP: 76.868-000

Contato: (69) 3581-3723 - Site: www.machadinho.ro.gov.br- CNPJ: 22.855.142/0001-73

Documento assinado eletronicamente (ICP-BR) porPAULO HENRIQUE DOS SANTOS,PREFEITO MUNICIPAL, em 12/01/2023 às 11:52, horário de Machadinho D'Oeste/RO, com fulcro no art. 18 doDecreto nº 3.431 de 06/03/2020.

Publicado por:
Adriana de Souza Figueirêdo
Código Identificador:1B2AF699

GABINETE DO PREFEITO
PROCESSO Nº580/2020

ERRATA DA DECISÃO Nº608, DE 13 DE JANEIRO DE 2023.

ONDE SE LÊ: 'PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR: Nº520/2020'

LEIA-SE: '**PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR**: Nº580/2020'.

OBSERVAÇÃO: A CORREÇÃO DÁ-SE POR ERRO APENAS NO NÚMERO DO PROCESSO. AS DEMAIS INFORMAÇÕES CONTIDAS NA DECISÃO Nº608(ID 311341)PERMANECEM INALTERADAS.

CLAUDEMIR RODRIGUES DE ARAÚJO
Prefeito em Exercício
Decreto Legislativo nº01/2023.

Av. Castelo Branco, 3150 - Centro - Machadinho D´Oeste/RO CEP: 76.868-000
Contato: (69) 3581-3723 - Site: www.machadinho.ro.gov.br- CNPJ: 22.855.142/0001-73

Documento assinado eletronicamente por**CLAUDEMIR RODRIGUES DE ARAÚJO,PREFEITO EM EXERCÍCIO**, em 23/01/2023 às 10:34, horário de Machadinho D'Oeste/RO, com fulcro no art. 18 doDecreto nº 3.431 de 06/03/2020.

Publicado por:
Adriana de Souza Figueirêdo
Código Identificador:C24E4FF0

GABINETE DO PREFEITO
PROCESSO Nº2491/2022

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO/ADJUDICAÇÃO

Prefeitura Municipal de Machadinho D' Oeste RO.
Publicado no Portal de Transparência do Município.
conforme Lei Municipal nº1.858/2019.
https://www.transparencia.machadinho.ro.gov.br/

"HOMOLOGO E ADJUDICO", para que produza seus jurídicos e legais efeitos, a ADITIVAÇÃO DE PRAZO do Contrato Originário nº 395/2022, de 21/09/2022, solicitado pela empresa (ID 271524) e Despacho Nº17/SEMOSP/2023 (ID 314467), através doProcesso Nº2491/2022, referente a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DO**

RAMO DA CONSTRUÇÃO CIVIL PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE REVITALIZAÇÃO DOCANTEIRO NA ENTRADA DA CIDADE, CONFORME MEMO. Nº 519/2022/SEMOSP, PROJETO BÁSICO/EXECUTIVO, E DOCS. ANEXOS, tendo como contratada a empresa:CONSTRUTERRA CONSTRUÇÃO CIVIL EIRELI EPP, CNPJ: nº 04.233.798/0001-72, paraatender as necessidades da Secretaria de Obras e Serviços Públicos, de acordo com o ParecerJurídico (ID 314760).

Publique-se,
Registre-se.

Gabinete do Prefeito, 23 de janeiro de 2023.

CLAUDEMIR RODRIGUES DE ARAÚJO
Prefeito em exercício
Decreto Legislativo nº01/2023.

Av. Castelo Branco, 3150 - Centro - Machadinho D´Oeste/RO CEP: 76.868-000
Contato: (69) 3581-3723 - Site: www.machadinho.ro.gov.br- CNPJ: 22.855.142/0001-73

Documento assinado eletronicamente por**CLAUDEMIR RODRIGUES DE ARAÚJO**,**PREFEITO EM EXERCÍCIO**, em 23/01/2023 às 10:36, horário de Machadinho D'Oeste/RO, com fulcro no art. 18 doDecreto nº 3.431 de 06/03/2020.

Publicado por:
Adriana de Souza Figueirêdo
Código Identificador:3E09BFC9

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº58/2023

PORTARIA Nº58/2023, DE 23 DE JANEIRO DE 2023.

'ALTERA A PORTARIA Nº 937/2022, A QUALNOMEIA A COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO SEMESTRAL DOS VEÍCULOS DO TRANSPORTE ESCOLAR DO MUNICÍPIO DE MACHADINHO D'OESTE-RO'.

O PREFEITO MUNICIPAL DO MUNICIPIO DE MACHADINHO D'OESTE, ESTADO DE RONDÔNIA, no uso de suas atribuições legais.

CONSIDERANDO**MEMORANDO Nº 01/2022**/SEMED (ID 310332).

RESOLVE

Art. 1º - EXONERAR da Comissão de Fiscalização Semestral dos veículos do Transporte Escolar do Município de Machadinho D'Oeste, o servidor abaixo relacionado:

I -LEONARDO SOARES FERREIRA.

Art. 2º - NOMEAR a servidora **ÂNGELA MARIA RODRIGUES DOS SANTOS** para compor a Comissão de Fiscalização Semestral dos veículos do Transporte Escolar do Município de Machadinho D'Oeste, passando sua composição a vigorar da seguinte forma;

APARECIDO DE SOUZA (SEMED)

CLAUDIONOR JESUS DOS SANTOS (SEDUC-CRE)

GILSONEY SOARES SANTOS (SEMED)

ÂNGELA MARIA RODRIGUES DOS SANTOS(SEMED)

ADELIR PEREIRA(SEMED)

TARSO LORENÇO DE LIMA(PM)

VALDENILDO DE JESUS MIRANDA (DETRAN)

Art. 3º -Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Registra-se,
Publica-se,
Cumpra-se.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MACHADINHO D'OESTE, ESTADO DE RONDÔNIA, aos 23dias do mês de janeiro de 2023.

Av. Castelo Branco, 3150 - Centro - Machadinho D´Oeste/RO CEP: 76.868-000
Contato: (69) 3581-3723 - Site: www.machadinho.ro.gov.br- CNPJ: 22.855.142/0001-73

Documento assinado eletronicamente por**CLAUDEMIR RODRIGUES DE ARAÚJO**,**PREFEITO EM EXERCÍCIO**, em 23/01/2023 às 12:31, horário de Machadinho D'Oeste/RO, com fulcro no art. 18 doDecreto nº 3.431 de 06/03/2020.

Publicado por:
Adriana de Souza Figueirêdo
Código Identificador:0939AC7E

GABINETE DO PREFEITO
PROCESSO Nº:3866/2021

TERMO ADITIVO
Contrato nº002/2022 de02/02/2022
Pregão Eletrôniconº:045/2021
Processo nº:3866/2021

Prefeitura Municipal de Machadinho DOeste/RO Publicado em Portal de Transparência do Município, conforme Lei Municipal nº 1.858/2019.	TERMO ADITIVO REFERENTE AO CONTRATO Nº002/2022, QUE ENTRE SI FAZEM O MUNICÍPIO DE MACHADINHO DOESTE/RO E DE OUTRO LADO A EMPRESA E OUTRO LADOUZZIPAY ADMINISTRADORA DE CONVENIOS LTDA.

Pelo presente Termo Aditivo, o**MUNICÍPIO DE MACHADINHO DOESTE, ESTADO DE RONDÔNIA**, pessoa jurídica de direito público, regularmente inscrita no CNPJ/MF sob o nº 22.855.142/0001-73 com sede e foro na comarca de Machadinho DOeste - RO, no presente ato representada pelo Exmo. Sr. Prefeito Municipal, Sr. PAULO HENRIQUE DOS SANTOS, brasileiro, casado, empresário, inscrito no CPF/MF nº 562.574.309-68 e portador da Cédula de Identidade RG nº 39415267 SESP/PR, residente e domiciliado a Rua Paraná, nº 3263, Centro, Machadinho D'Oeste/RO, e do outro lado,
A empresaUZZIPAY ADMINISTRADORA DE CONVENIOS LTDA, pessoa jurídica de direito privado, devidamente inscrita no CNPJ/MF sob o nº05.884.660/0001-04, com sede naAvenida Dom Pedro II, nº 2195, Bairro São Cristóvão, na cidade dePorto Velho/RO, representada porAdelio Barofaldi,brasileiro,casado,empresário, devidamente inscrito no CPF/MF sob o nº251.732.519-72, portador da Cédula de Identidade RG nº1.335.952 SSP/PR, residente e domiciliado àAvenida Guaporé nº 1077, Casa 08, Condomínio San Gabriel, bairro Lagoa, Porto Velho/ROambas as partes já qualificadas Contrato originário nº002de02/02/2022, oriunda do processo3866/2021, referente ao processo dePregão Eletrôniconº045/2021, considerando ainda as disposições estabelecidas na Lei Federal 8.666/1993, e posteriores alterações, têm, entre si, justo e avençado, e celebram, por força do presente instrumento, o presente ADITIVO mediante as seguintes cláusulas e condições:
CLÁUSULA PRIMEIRA. DO OBJETO. O presente aditivo tem por objeto a prorrogação dos prazos de execução e de vigência do contrato nos termos do art. 57, inc. II, da Lei Federal nº 8.666/1993, conforme requerimento constante no Memorando 325/GAB/2022 de ID 292827 e decisão de ID 294088.
CLÁUSULA SEGUNDA. De comum acordo entre as partes que os prazos de execução e vigência do contrato ficam prorrogados por mais**12 (doze) meses**contando-se a partir da data do vencimento anteriormente fixado
CLÁUSULA TERCEIRA. DO PREÇO.O preço global do presente aditivo é de**R$56.875,00(cinquenta e seis mil, oitocentos e setenta e**

cinco reais), no qual já se encontram incluídas todas as despesas especificadas na proposta da CONTRATADA, que equivalem aos serviços decorrentes da prorrogação do contrato, estando o aditivo amparado pelo art. 57, inc. II, da Lei Federal nº 8.666/1993.
CLÁUSULA QUARTA. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA. A despesa decorrente do presente aditivo que correrá integralmente com a dotação orçamentária correspondente ao ano-exercício 2023, de modo que aSecretaria Municipal de Gabinetedeverá informar o empenho dos serviços para fazer frente às despesas do presente aditivo no presente exercício em conformidade com as fontes de recursos disponibilizadas em conformidade com o PPA, LDO e LOA.
CLÁUSULA QUINTA. As demais cláusulas permanecem inalteradas.
CLÁUSULA SEXTA. DA PUBLICAÇÃO. Para dar eficácia a este Instrumento, a Prefeitura Municipal de Machadinho DOeste/RO providenciará a sua publicação resumida no Diário Oficial e no quadro de aviso, nos moldes da Lei Federal n° 8.666/1993.
CLÁUSULA SÉTIMA. DO FORO. Fica eleito o foro da Comarca de Machadinho DOeste/RO, o local competente para dirimir todas as questões do presente Termo, sendo este competente para a propositura de qualquer medida judicial dele decorrente, com a exclusão de qualquer outro por mais privilegiado que seja.
Por estarem em comum acordo lavrou-se o presente termo que, após lido e achado conforme é devidamente assinado para ser publicado e surta seus legais efeitos.

Machadinho DOeste/RO,26/12/2022.

UZZIPAY ADMINISTRADORA DE CONVENIOS LTDA	Município de Machadinho DOeste
CNPJ/MF nº05.884.660/0001-04	***PAULO HENRIQUE DOS SANTOS***
Contratada	Prefeito Municipal

SIDNEY LEMOS DA SILVA
Chefe de Gabinete

Av. Castelo Branco, 3150 - Centro - Machadinho D´Oeste/RO CEP: 76.868-000
Contato: (69) 3581-3723 - Site: www.machadinho.ro.gov.br- CNPJ: 22.855.142/0001-73

Documento assinado eletronicamente porMARCOS TOSHIRO ISHIDA,ASSISTENTE JURIDICO, em 26/12/2022 às 10:18, horário de Machadinho D'Oeste/RO, com fulcro no art. 18 doDecreto nº 3.431 de 06/03/2020.
Documento assinado eletronicamente (ICP-BR) porSIDNEY LEMOS DA SILVA,CHEFE DE GABINETE, em 26/12/2022 às 10:21, horário de Machadinho D'Oeste/RO, com fulcro no art. 18 doDecreto nº 3.431 de 06/03/2020.
Documento assinado eletronicamente (ICP-BR) porPAULO HENRIQUE DOS SANTOS,PREFEITO MUNICIPAL, em 27/12/2022 às 11:22, horário de Machadinho D'Oeste/RO, com fulcro no art. 18 doDecreto nº 3.431 de 06/03/2020.
Documento assinado eletronicamente porADELIO BAROFALDI,REPRESENTANTE LEGAL, em 13/01/2023 às 07:08, horário de Machadinho D'Oeste/RO, com fulcro no art. 18 doDecreto nº 3.431 de 06/03/2020.

Publicado por:
Adriana de Souza Figueirêdo
Código Identificador:FE128823

IMPREV
PORTARIA Nº 004/2023/IMPREV/PRESIDÊNCIA

Machadinho D'Oeste/RO, 19 de janeiro de 2023

"DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE REAJUSTE DO VALOR DOS BENEFÍCIOS DE APOSENTADORIA E PENSÕES POR MORTE".

APRESIDENTE DO INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDENCIA DE MACHADINHO D'OESTE, RO - IMPREV,nouso das atribuições legais conferidas pela Lei Municipal n°1.766 de 14 de agosto de 2018.

CONSIDERANDOo disposto no§ 8º e § 12 do Art. 40 da Constituição Federal, Art. 15 da Lei Federal n.º 10.887, de 18 de junho de 2004, Portaria Interministerial MPS MF nº 26, de 10 de janeiro de 2023, publicada no D.O. do dia 12 de janeiro de 2023 e Medida Provisória nº 1.143, de 12 de dezembro de 2022.

RESOLVE:

Art. 1º. Fica alterado para R$ 1.302,00 (um mil trezentos e dois reais) os vencimentos dos servidores municipais ocupantes de cargo público cuja remuneração seja inferior ao piso mínimo previsto no art. 7º, inciso IV da Constituição Federal.

Art. 2º.A partir de 1º de janeiro de 2023, não terão valor inferior a R$ 1.302,00 (um mil trezentos e dois reais), os benefícios correspondentes às aposentadorias e pensões por morte, concedidos pela média aritmética conforme o art. 1º da Lei Federal nº 10.887, de 18 de junho de 2004 mantidos pelo Instituto Municipal de Previdência de Machadinho D'Oeste, RO IMPREV, e serão reajustados, a partir de 1º de janeiro de 2023, em 5,93% (cinco inteiros e noventa e três décimos por cento).

§1º. Os benefícios a que se refere o caput, concedidos pelo Instituto Municipal de Previdência de Machadinho D'Oeste, RO IMPREV, com data de início a partir de 1º de janeiro de 2022, serão reajustados de acordo com os percentuais indicados no**Anexo I**destaPortaria.

§2º. Para os benefícios majorados devido à elevação do salário-mínimo para R$ 1.302,00 (um mil trezentos e dois reais), o referido aumento deverá ser descontado quando da aplicação do reajuste de que tratam o caput e o §1º.

Art. 3º. Esta Portaria em vigor na data de sua publicação, com efeitos financeiros a partir de 1º de janeiro de 2023.

Registre,
Publique,
Cumpra-se.

ANEXO I
FATOR DE REAJUSTE DOS BENEFÍCIOS CONCEDIDOS DE ACORDO COM AS RESPECTIVAS DATAS DE INÍCIO, APLICÁVEL A PARTIR DE JANEIRO DE 2023.

DATA DE INÍCIO DO BENEFÍCIO	REAJUSTE (%)
Até janeiro de 2022	5,93%
em fevereiro de 2022	5,23%
em março de 2022	4,19%
em abril de 2022	2,43%
em maio de 2022	1,38%
em junho de 2022	0,93%
em julho de 2022	0,30%
em agosto de 2022	0,91%
em setembro de 2022	1,22%
em outubro de 2022	1,55%
em novembro de 2022	1,07%
em dezembro de 2022	0,69%

Publicado por:
Andreia da Silva Luz
Código Identificador:7820778C

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA
TERMO ADITIVO DO CONTRATO

EXTRATO DE TERMO ADITIVO DO CONTRATO

Contrato n° 005 de 23/01/2019

Nº do Processo: 2742/2018

Objeto: : Conforme Contrato nº005de23/01/2019, oriundo do processo 2742/2018, referente ao Pregão Eletrôniconº062/2018, cujo objeto é locação de software junto a fornecedor/desenvolvedor de sistema integrado de gerenciamento administrativo informatizado de

contabilidade pública, com suporte técnico, conf. Memo. 223/2018/SEMADFAZ, termo de referência e docs anexos, para o atendimento da Secretaria Municipal de Administração e Fazenda, considerando ainda as disposições estabelecidas na Lei Federal nº 8.666/1993,
Contratante: PREFEITURA MUNICIPAL DE MACHADINHO D'OESTE- RO
Contratado: PÚBLICA SERVIÇOS LTDA
CPF/ CNPJ/MF do Contratado Nº: 04.804.931/0001-01
Data da assinatura do aditivo: 13/01/2023
Valor: R$ 190.880,88 (cento e noventa mil, oitocentos e oitenta reais e oitenta e oito centavos)
Objeto: O presente aditivo tem por objeto a prorrogação dos prazos de execução e de vigência do contrato nos termos do art. 57, inc. II, da Lei Federal nº 8.666/1993, conforme requerimento constante no Memorando nº 15/2022/SEMADFAZ e decisão de ID 309602.
Fonte de Recursos: Prefeitura Municipal

Prefeitura Municipal de Machadinho D'Oeste
CLAUDEMIR RODRIGUES ARAÚJO
Vice Prefeito Municipal

Machadinho D'Oeste - RO, em 20 de Janeiro de 2023

Publicado por:
Taina Naiara de Oliveira Silva
Código Identificador:327D3705

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS- SEMOSP
EXTRATO DE CONTRATO

Processo Administrativo: 0075/2023. CONTRATO: 007/2023 de 18/01/2023 Contratante: PREFEITURA MUNICIPAL DE MACHADINHO D'OESTE-RO, CNPJ: 22.855.142/0001-73. Contratada;**INOVACAO EIRELI ME**, CNPJ: nº 19.634.357/0001-50, Objeto: objetoaquisição de gêneros alimentícios, através da ARP nº 20/2022 derivada do PE nº 37/2022/CPL, constante no processo nº 1962/2022, conforme mem. n° 6/2023/SEMOSP, com sede naAvenida Jamari, n° 3013, Setor 01, na cidade deAriquemes - RO. O presente contrato vigorará pelo prazo de12 (doze) meses,dias, contados a partir da data da assinatura do contrato. **R$20.000,00(vinte mil reais)** Pagamento: será no prazo máximo 30 (trinta) dias após a liquidação da despesa, mediante emissão da nota fiscal. Dotação orçamentária: Local: 020700. Classificação Funcional: 04.122.0002.2091(MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRET. MUN. DE OBRAS E SERVIÇOS)Natureza da despesa: 3.3.90.30.00(MATERIAL DE CONSUMO);– Pessoa Jurídica; Data de assinatura do contrato: 18/01/2023.

Publicado por:
Marildo Alves da Costa
Código Identificador:5580C5C6

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS- SEMOSP
RETIFICAÇÃO DE CONTRATO

Processo Administrativo: 0075/2022. CONTRATO: 007/2023, de 18/01/2023. Contratante: PREFEITURA MUNICIPAL DE MACHADINHO D'OESTE-RO, CNPJ: 22.855.142/0001-73. ContratadaINOVAÇÃO EIRELI ME, CNPJ: nº.19.634.357/0001-50, Objeto: TERMO DE RETIFICAÇÃO, QUE ENTRE SI CELEBRAM OMUNICÍPIO DE MACHADINHO D´OESTE, ESTADO DE RONDÔNIAE A EMPRESAINOVACAO EIRELI ME. O presente aditivo tem por objeto retificar no Contrato nº007de18/01/2023, por erro material, onde constar e se lê***R$20.000,00(vinte mil reais)*****,**conste eleia-se***R$20.441,95(vinte mil, quatrocentos e quarenta e um reais e noventa e cinco centavos)*****,***conforme consta no Pedido de Empenho de ID 312651***.**– Pessoa Jurídica; Data de assinatura do contrato: 23/01/2023.

Publicado por:
Marildo Alves da Costa
Código Identificador:EEA1A5A6

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
EXTRATO DO CONTRATO

EXTRATO DO CONTRATO

Contrato n°11 de 20/01/2023
Nº do Processo: 211/2023
Objeto**:**AQUISIÇÃO DE TUBOS DE ENSAIO PARA COLETA DE EXAME DE MONKEY POX E PCR PARA COVID-19
Contratante:FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE/ MUNICÍPIO DE MACHADINHO DOESTE, ESTADO DE RONDÔNIA
Contratado:CENTRALMIX COMERCIO E SERVICOS LTDA
CPF/CNPJ/MF doContratado nº 09.222.411/0001-04
Data de Assinatura do Contrato:23/01/2023
Prazo de vigência do contrato: *12 (doze) meses*
Valor: R$ 5.290,00(cinco mil e duzentos e noventa reais)
Classificação Funcional: 10.305.0008.2059 (MANUTENÇÃO DO PROGRAMA VIGILÂNCIA EM SAÚDE)
Elemento de Despesa: 3.3.90.30.00(Material de Consumo);

Prefeitura Municipal de Machadinho D'Oeste
CLAUDEMIR RODRIGUES DE ARAÚJO
Prefeito em Exercício

Machadinho D'Oeste RO,Em 23 de Janeiro de 2023

Publicado por:
Andreia Cristina Patricio de Almeida Miranda
Código Identificador:F88E3C42

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MINISTRO ANDREAZZA

ASSESSORIA JURÍDICA
CONTRATO 009/SEMOSP/2022.

CONTRATO 009/SEMOSP/2022.

"CONTRATO DE AQUISIÇÃO DE TUBOS DE CONCRETO SIMPLES."

O **MUNICÍPIO DE MINISTRO ANDREAZZA-RO**, Pessoa Jurídica de Direito Público, inscrito no CNPJ/MF nº. 63.762.074/0001-85, com sede na Av. Pau Brasil, 5577, Centro, neste município de Ministro Andreazza, Estado de Rondônia, daqui em diante simplesmente denominada **CONTRATANTE**, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. **JOSÉ ALVES PEREIRA,** brasileiro, casado, agricultor, portador da CI/RG 304.453 SSP/RO, inscrito no CPF/MF nº 313.096.582-34, e do outro lado a empresa **G. O. S. SOLUÇÕES INTEGRADAS LTDA,** inscrita no CNPJ sob o n. 30.029.272/0001-85, com Sede na Rua Antonio Sergio Gomes Barbosa, 3621, Bairro Village do Sol I, no Município de Cacoal-RO, CEP: 76.964-302, neste ato representada pelo **Sr**. **GILVANDRO OLIVEIRA DA SILVA,** brasileiro, natural de Gloria de Dourado/MS, portador da cédula de identidade sob o .R.G. n.0811570-2 SESP/MT, inscrito no CPF/MF sob o n. 503.536.321-04, residente e domiciliado na Rua Antonio Sergio Gomes Barbosa, 3621, Bairro Village do Sol, CEP: 76.964-302, no Município de Cacoal-RO, com interveniência da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, denominada **CONTRATADA**, resolvem celebrar o presente contrato regido pela Lei Federal nº. 8.666/93, de 21 de junho de 1993 e suas alterações posteriores, nos preceitos de Direito Público e supletivamente, nos Princípios da Teoria Geral dos Contratos e das disposições do Direito Privado, conforme consta da Cláusula Primeira deste contrato, Pregão Eletrônico N.° 76/CPL/2022 do Processo Administrativo n. 45/SEMOSP/CACOAL.

DO OBJETO
CLÁUSULA PRIMEIRA

AQUISIÇÃO DE TUBOS DE CONCRETO SIMPLES DE SEÇÃO CIRCULAR, PARA ÁGUAS PLUVIAIS, COM PONTA E BOLSA RÍGIDA, CLASSE PS1 (TUBO DE CONCRETO SIMPLES TIPO PONTA – BOLSA, JUNTA RIGIDA 600 MM) - 71 UND (Barra 6,00 m) – Comprimento Total 426,00m, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos desse Município de Ministro Andreazza-RO, conforme Termo de Referência anexo ao Processo Administrativo de n. 45/SEMOSP/2022.

DA LICITAÇÃO

CLÁUSULA SEGUNDA. Integram este instrumento contratual, os documentos relativos à AQUISIÇÃO DOS TUBOS 600 mm, guardadas a necessária conformidade entre eles, devidamente assinados e rubricados, apresentados ao Pregoeiro Oficial do Município de Cacoal-RO.

DO AMPARO LEGAL

CLÁUSULA TERCEIRA. O Amparo Legal do presente Contrato, encontra-se consubstanciado no Edital da Modalidade Pregão na forma Eletrônica sob nº. 76/CPL/2022, Processo n. 45/SEMOSP/2022, Leis de nº 8.666/93 e 10.520/02, com suas alterações posteriores, sendo a primeira também aplicável nos acasos omissos deste contrato.

DO REGIME DE EXECUÇÃO

CLÁUSULA QUARTA. O objeto deste contrato será adquirido por preço por item, mediante Nota de Empenho, expedida pela CONTRATANTE.

DO VALOR E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

CLÁUSULA QUINTA. O valor do presente contrato é de **R$ 67.729,74 (sessenta e sete mil, setecentos e vinte e nove reais e setenta e quatro centavos)** por meio de repasse da dotação orçamentária do 02.007.10.122.0020.2.035 – Atendimento aos Serviços Administrativos do FMS, Elemento de Despesa **3.3.90.30** – Equipamento e Material Permanente, consignado por convênio no orçamento de 2022.

Parágrafo Único. O pagamento será realizado em parecela única mediante nota fiscal, por meio de Pagamento Eletrônico, emitida por processamento eletrônico, a crédito do Contratado, em conta corrente, ou pagamento por meio de cheque no prazo de até 10(dez) dias úteis, contados do recebimento do material, devidamente certificada pelo responsável da pasta, e apresentação das certidões negativas de INSS, Regularidade do FGTS e CNDT;

DA ENTREGA

CLÁUSULA SEXTA. O objeto deste contrato deverá ser entregue em até 05 (cinco) dias, contados a partir do dia seguinte à data do recebimento da requisição/pedido, mediante o recebimento da Nota de Empenho, devidamente assinada pela autoridade competente.

Parágrafo Primeiro. **LOCAL/HORÁRIO DE ENTREGA**: ao Responsável pela Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos do Município de Ministro Andreazza-RO, na sede do Município, localizado na Av. Pau Brasil, 5577, mediante a nota fiscal, no horário das 7:30 às 13:00 de segunda à sexta-feira.

DO REAJUSTE E ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA

CLÁUSULA SÉTIMA. O objeto ora adquirido, não sofrerá reajuste de preço.

Parágrafo primeiro: No caso de eventual atraso de pagamentos, desde que não tenha a contratada contribuído de qualquer forma para sua ocorrência, mediante pedido, deverá incidir sobre o valor devido, atualização financeira a partir do dia posterior ao vencimento até a data do efetivo pagamento, e serão calculados – mediante apresentação de nota fiscal própria – por meio da aplicação da seguinte fórmula EM = I x N x VP, onde: EM = Encargos moratórios; N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento; VP = Valor da parcela em atraso; I = Índice de compensação financeira = 0,00016438; Taxa percentual anual correspondente ao valor de 6% (seis por cento).

DO ORÇAMENTO

CLÁUSULA OITAVA. As despesas decorrentes da aquisição do objeto do presente contrato correrão por conta da dotação orçamentária da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos.

AÇÃO PROGRAMÁTICA: **02.007.10.122.0020.2.035**

UNIDADE GESTORA:

ELEMENTO E SUB ELEMENTO DE DESPESA: **3.3.90.30**

DO RECEBIMENTO DO OBJETO

CLÁUSULA NONA A entrega do objeto licitado deverá ser conforme as especificações contidas no Anexo I do Edital do Pregão eletrônico n. 76/2022, do processo de n. 45/SEMOSP/2022.

DA PRORROGAÇÃO

CLÁUSULA DÉCIMA. O Contrato poderá ser prorrogado e/ou aditado, por ambas as partes, nos termos do art. 65, e § 1º, da Lei n. 8.666/93.

Parágrafo Único. A CONTRATADA fica obrigada a aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem para aquisição do objeto licitado da presente contratação, decorrente de modificação de quantitativos, ou especificações até o limite estabelecido entre as partes contratadas.

DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA. As obrigações da Contratante e da Contratada são aquelas contidas no Anexo I do Edital do Pregão eletrônico n. 76/CPL/2022 do processo de n. 45/SEMOSP/2022.

DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA. As sanções relacionadas à execução do contrato são aquelas previstas no Anexo I do Edital do Pregão eletrônico n. 76/CPL/2022, do processo de n. 45/SEMOSP/2022.

DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA

O Contrato terá vigência de **90 (noventa)** dias a contar da data da assinatura do presente contrato, ou seja, de **16/12/2022 à 16/03/2023.**

DA RESCISÃO, DOS CASOS OMISSOS, FORO, CASO FORTUITO OU FORÇA MAIOR

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA.

Parágrafo primeiro: o descumprimento de quaisquer das cláusulas ou de simples condição desse Contrato, assim como execução desse objeto em desacordo com o estabelecido em suas cláusulas e condições, dará direito a Contratante de rescindi-lo mediante notificação expressa, sem que caiba a Contratada qualquer direito, exceto o de receber o estrito valor correspondente ao serviço executado, desde que estejam de acordo com as prescrições ora pactuadas, assegurada, a defesa prévia.

Parágrafo segundo: O Município poderá rescindir administrativamente o presente contrato nas hipóteses previstas nos artigos 77 e 78, incisos I à XII e artigo 79, inciso II e III da Lei 8.666/93, sem que caiba à CONTRATADA, direito a qualquer indenização, sem prejuízo das penalidades pertinentes.

Parágrafo terceiro. As omissões, dúvidas e casos não previstos neste instrumento, serão resolvidos e decididos aplicando as regras contratuais e a Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

Parágrafo quarto: as questões suscitadas que não possam ser dirimidas administrativamente serão processadas e julgadas no foro da Comarca de Cacoal/RO, com a exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, salvo nos casos previstos no art. 102, I, 'd', da Constituição Federal.

Parágrafo quinto: Ocorrendo fato novo decorrente de força maior ou caso fortuito, nos termos previstos na legislação vigente, que obste o cumprimento pela contratada dos prazos e demais obrigações estatuídas neste Contrato, ficará a mesma isenta das multas e penalidades pertinentes.

DAS RESPONSABILIDADES

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA. A Contratada deverá cumprir com todo o disposto no Anexo I do Edital do Pregão eletrônico n. 76/CPL/2022, do processo de n. 45/SEMOSP/2022.

DA CESSÃO OU TRANSFERÊNCIA

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA. O presente contrato não poderá ser obje-to de cessão ou transferência, no todo ou em parte.

DA PUBLICAÇÃO DO CONTRATO

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA. A publicação resumida do instrumento do presente contrato ou de seus aditamentos da Imprensa oficial, que é condição indispensável para a sua eficácia, será providenciada pela Administração até o 5º (quinto) dia útil do mês seguinte ao da sua assinatura, para então ser publicado até 20 (vinte) dias, conforme artigo 61, parágrafo único, da Lei 8.666, de 21/06/1993.

DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS
CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA. A CONTRATADA, quando punida, poderá re-correr das decisões do CONTRATANTE, com base na Lei nº. 8.666, de 21/06/93.
DO FORO E DOMICÍLIO
CLÁUSULA DÉCIMA NONA. Fica eleito o foro da Comarca de Cacoal, para nele dirimir as dúvidas ou questões oriundas deste Contrato, renunciando as partes, desde já a qualquer outro por mais privi-legiado que seja ou possa vir a ser.
E, por estarem assim justos e contrata-dos, assinam a presente em 03 (três) vias de igual teor e for-ma.

Ministro Andreazza/RO, 16 de dezembro de 2022.

Contratante
JOSÉ ALVES PEREIRA
Prefeito Municipal De Ministro Andreazza

Contratante
EDVAL ADELINO DE SOUZA
Secretário Municipal De Obras E Serviços Públicos

Contratado
G. O. S. SOLUÇÕES INTEGRADAS LTDA
Cnpj Sob O N. 30.029.272/0001-85
Gilvandro Oliveira Da Silva

TESTEMUNHAS:

EXTRATO DE CONTRATO Nº. 009/SEMOSP/2022.

-PROCESSO Nº.: **45/SEMOSP/2022**
-CONTRATO Nº. **09/SEMOSP/2022;**
-CONTRATANTE: **MUNICÍPIO DE MINISTRO ANDREAZZA/RO;**
-CONTRATADA: **G. O. S. SOLUÇÕES INTEGRADAS LTDA - CNPJ sob o n. 07.880.019/0001-19;**
-OBJETO: **AQUISIÇÃO DE TUBOS DE CONCRETO SIMPLES DE SEÇÃO CIRCULAR, PARA ÁGUAS PLUVIAIS, COM PONTA E BOLSA RÍGIDA, CLASSE PS1 (TUBO DE CONCRETO SIMPLES TIPO PONTA – BOLSA, JUNTA RIGIDA 600 MM) - 71 UND (Barra 6,00 m) – Comprimento Total 426,00m;**
-ELEMENTO DE DESPESAS: **3.3.90.30;**
-UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: **SEMOSP – SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS.**
- AÇÃO PROGRAMÁTICA: **02.007.10.122.0020.2.035**
-VALOR GLOBAL DO CONTRATO: **R$ 67.729,74 (sessenta e sete mil, setecentos e vinte e nove reais e setenta e quatro centavos)**
-VIGÊNCIA DO CONTRATO:**16/12/2022 À 16/03/2023**.

LOCAL/HORÁRIO DE ENTREGA: ao Responsável pela Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, situado na Av. Pau Brasil, 5577, Centro, no Município de Ministro Andreazza-RO.

Ministro Andreazza/RO, 16 de dezembro de 2022.

Contratante
JOSÉ ALVES PEREIRA
Prefeito Municipal De Ministro Andreazza

Publicado por:
Daniela Pagno dos Santos
Código Identificador:94FA5C73

ASSESSORIA JURÍDICA
CONTRATO 010/SEMOSP/2022.

CONTRATO 010/SEMOSP/2022.

"CONTRATO DE AQUISIÇÃO DE TUBOS METALICOS, ARMCO STACO S.A. INDUSTRIA METALÚRGICA."

O **MUNICÍPIO DE MINISTRO ANDREAZZA-RO**, Pessoa Jurídica de Direito Público, inscrito no CNPJ/MF nº. 63.762.074/0001-85, com sede na Av. Pau Brasil, 5577, Centro, neste município de Ministro Andreazza, Estado de Rondônia, daqui em diante simplesmente denominada **CONTRATANTE**, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. **JOSÉ ALVES PEREIRA,** brasileiro, casado, agricultor, portador da CI/RG 304.453 SSP/RO, inscrito no CPF/MF nº 313.096.582-34, e do outro lado a empresa **ARMCO STACO S.A. INDUSTRIA METALÚRGICA,** inscrita no CNPJ Matriz sob o n. 72.343.882/0001-07; Filiais: n. 72.343.882/0007-94 e 72.343.882/0008-75, com Sede na Estrada João Paulo, 740, Bairro Honório Gurgel, no Município de Rio de Janeiro-RO, neste ato representada pelo **Sr**. **ALEX ARGUELHO,** brasileiro, casado, engenheiro, portador da cédula de identidade sob o .R.G. n. 27022576-6, SSP/SP, inscrito no CPF/MF sob o n. 073.202.947-37, podendo ser localizado na Estrqada João Paulo, 740, Bairro Honório Gurgel, no Município do Rio de Janeiro – RJ, com interveniência da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, denominada **CONTRATADA**, resolvem celebrar o presente contrato regido pela Lei Federal nº. 8.666/93, de 21 de junho de 1993 e suas alterações posteriores, nos preceitos de Direito Público e supletivamente, nos Princípios da Teoria Geral dos Contratos e das disposições do Direito Privado, conforme consta da Cláusula Primeira deste contrato, Pregão Eletrônico N.° 83/CPL/2022 do Processo Administrativo n. 646/SEMOSP2022.

DO OBJETO
CLÁUSULA PRIMEIRA

AQUISIÇÃO DE 29,0 METROS DE TUBOS METALICOS BSTM D=3,05 – CONVÊNIO FITHA N. 219/PGE/2022/FITHA, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos desse Município de Ministro Andreazza-RO, conforme Termo de Referência anexo ao Processo Administrativo de n. 646/SEMOSP/2022.

DA LICITAÇÃO
CLÁUSULA SEGUNDA. Integram este instrumento contratual, os documentos relativos à AQUISIÇÃO DOS TUBOS METALICOS BSTM D=3.05, guardadas a necessária conformidade entre eles, devidamente assinados e rubricados, apresentados ao Pregoeiro Oficial do Município de Cacoal-RO.

DO AMPARO LEGAL
CLÁUSULA TERCEIRA. O Amparo Legal do presente Contrato, encontra-se consubstanciado no Processo n. 646/SEMOSP/2022, Inexigibilidade de Licitação de n. 83/2022, Termo de Referência e Leis de nº 8.666/93 e 10.520/02, com suas alterações posteriores, sendo a primeira também aplicável nos acasos omissos deste contrato.

DO REGIME DE EXECUÇÃO
CLÁUSULA QUARTA. O objeto deste contrato será adquirido por preço por item, mediante Nota de Empenho, expedida pela CONTRATANTE.

DO VALOR E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO
CLÁUSULA QUINTA. O valor do presente contrato é de **R$ 301.919,00 (trezentos e um mil, novecentos e dezenove reais)** por meio de repasse da dotação orçamentária **02.02.005.04.122.0007.1413;** Elemento de Despesa **3.3.90.30.99.00** – Material de Consumo, consignado por convênio no orçamento de 2022.
Parágrafo Único. O pagamento será realizado em parecela única mediante nota fiscal, por meio de Pagamento Eletrônico, a crédito do Contratado, em conta corrente, ou pagamento por meio de cheque no prazo de até 10(dez) dias úteis, contados do recebimento do material, devidamente certificada pelo responsável da pasta, e apresentação das certidões negativas de INSS, Regularidade do FGTS e CNDT;

DA ENTREGA

CLÁUSULA SEXTA. O objeto deste contrato deverá ser entregue mediante Nota de Empenho, em no máximo 30 (trinta) dias e deverá ser devidamente certificado pelo Secretário responsável pela pasta.

Parágrafo Primeiro. **LOCAL/HORÁRIO DE ENTREGA**: ao Responsável pela Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos do Município de Ministro Andreazza-RO, na sede do Município, localizado na Av. Pau Brasil, 5577, mediante a nota fiscal, no horário das 7:30 às 13:00 de segunda à sexta-feira.

DO REAJUSTE E ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA

CLÁUSULA SÉTIMA. O objeto ora adquirido, não sofrerá reajuste de preço.
Parágrafo primeiro: No caso de eventual atraso de pagamentos, desde que não tenha a contratada contribuído de qualquer forma para sua ocorrência, mediante pedido, deverá incidir sobre o valor devido, atualização financeira a partir do dia posterior ao vencimento até a data do efetivo pagamento, e serão calculados – mediante apresentação de nota fiscal própria – por meio da aplicação da seguinte fórmula EM = I x N x VP, onde: EM = Encargos moratórios; N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento; VP = Valor da parcela em atraso; I = Índice de compensação financeira = 0,00016438; Taxa percentual anual correspondente ao valor de 6% (seis por cento).

DO ORÇAMENTO
CLÁUSULA OITAVA. As despesas decorrentes da aquisição do objeto do presente contrato correrão por conta da dotação orçamentária da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos.
AÇÃO PROGRAMÁTICA: **02.02.005.04.122.0007.1413**
UNIDADE GESTORA: **SEMOSP**
ELEMENTO E SUB ELEMENTO DE DESPESA: **3.3.90.30.99.00**

DO RECEBIMENTO DO OBJETO
CLÁUSULA NONA A entrega do objeto deverá ser conforme as especificações contidas no Termo de Referência e demais documentos acostados aos autos do processo de n. 646/SEMOSP/2022.

DA PRORROGAÇÃO

CLÁUSULA DÉCIMA. O Contrato poderá ser prorrogado e/ou aditado, por ambas as partes, nos termos do art. 65, e § 1º, da Lei n. 8.666/93.
Parágrafo Único. A CONTRATADA fica obrigada a aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem para aquisição do objeto licitado da presente contratação, decorrente de modificação de quantitativos, ou especificações até o limite estabelecido entre as partes contratadas.

DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA
CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA. As obrigações da Contratante e da Contratada são aquelas contidas no Termo de Referência e demais documentos acostados aos autos do processo de n. 646/SEMOSP/2022.

DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS
CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA. As sanções relacionadas à execução do contrato são aquelas previstas no Termo de Referência e demais documentos acostados aos autos do processo de n. 646/SEMOSP/2022.

DA VIGÊNCIA DO CONTRATO
CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA
O Contrato terá vigência de **90 (noventa)** dias a contar da data da assinatura do presente contrato, ou seja, de **20/12/2022 à 20/03/2023.**

DA RESCISÃO, DOS CASOS OMISSOS, FORO, CASO FORTUITO OU FORÇA MAIOR
CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA.
Parágrafo primeiro: o descumprimento de quaisquer das cláusulas ou de simples condição desse Contrato, assim como execução desse objeto em desacordo com o estabelecido em suas cláusulas e condições, dará direito a Contratante de rescindi-lo mediante notificação expressa, sem que caiba a Contratada qualquer direito, exceto o de receber o estrito valor correspondente ao serviço executado, desde que estejam de acordo com as prescrições ora pactuadas, assegurada, a defesa prévia.
Parágrafo segundo: O Município poderá rescindir administrativamente o presente contrato nas hipóteses previstas nos artigos 77 e 78, incisos I à XII e artigo 79, inciso II e III da Lei 8.666/93, sem que caiba à CONTRATADA, direito a qualquer indenização, sem prejuízo das penalidades pertinentes.
Parágrafo terceiro. As omissões, dúvidas e casos não previstos neste instrumento, serão resolvidos e decididos aplicando as regras contratuais e a Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.
Parágrafo quarto: as questões suscitadas que não possam ser dirimidas administrativamente serão processadas e julgadas no foro da Comarca de Cacoal/RO, com a exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, salvo nos casos previstos no art. 102, I, 'd', da Constituição Federal.
Parágrafo quinto: Ocorrendo fato novo decorrente de força maior ou caso fortuito, nos termos previstos na legislação vigente, que obste o cumprimento pela contratada dos prazos e demais obrigações estatuídas neste Contrato, ficará a mesma isenta das multas e penalidades pertinentes.

DAS RESPONSABILIDADES
CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA. A Contratada deverá cumprir com todo o disposto no Termo de Referência e demais documentos acostados aos autos do processo de n. 646/SEMOSP/2022.

DA CESSÃO OU TRANSFERÊNCIA
CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA. O presente contrato não poderá ser obje-to de cessão ou transferência, no todo ou em parte.

DA PUBLICAÇÃO DO CONTRATO
CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA. A publicação resumida do instrumento do presente contrato ou de seus aditamentos da Imprensa oficial, que é condição indispensável para a sua eficácia, será providenciada pela Administração até o 5º (quinto) dia útil do mês seguinte ao da sua assinatura, para então ser publicado até 20 (vinte) dias, conforme artigo 61, parágrafo único, da Lei 8.666, de 21/06/1993.

DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS
CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA. A CONTRATADA, quando punida, poderá re-correr das decisões do CONTRATANTE, com base na Lei nº. 8.666, de 21/06/93.

DO FORO E DOMICÍLIO
CLÁUSULA DÉCIMA NONA. Fica eleito o foro da Comarca de Cacoal, para nele dirimir as dúvidas ou questões oriundas deste Contrato, renunciando as partes, desde já a qualquer outro por mais privi-legiado que seja ou possa vir a ser.
E, por estarem assim justos e contrata-dos, assinam a presente em 03 (três) vias de igual teor e for-ma.

Ministro Andreazza/RO, 20 de dezembro de 2022.

Contratante
JOSÉ ALVES PEREIRA
Prefeito Municipal de Ministro Andreazza

Contratante
EDVAL ADELINO DE SOUZA
Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos

Contratado
Armco Staco S.A. Industria Metalúrgica
CNPJ sob o n. 72.343.882/0001-07
ALEX ARGUELHO

TESTEMUNHAS:

EXTRATO DE CONTRATO Nº. 010/SEMOSP/2022.

-PROCESSO Nº.: **646/SEMOSP/2022;**
-CONTRATO Nº. **010/SEMOSP/2022;**
-CONTRATANTE: **MUNICÍPIO DE MINISTRO ANDREAZZA/RO;**
-CONTRATADA: **ARMCO STACO S.A. INDUSTRIA METALÚRGICA - CNPJ sob o n. 72.343.882/0001-07;**
-OBJETO: **AQUISIÇÃO DE 29,0 METROS DE TUBOS METALICOS BSTM D=3,05 – CONVÊNIO FITHA N. 219/PGE/2022/FITHA,;**
-ELEMENTO DE DESPESAS: **3.3.90.30.99.00;**
-UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: **SEMOSP – SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS;**
- AÇÃO PROGRAMÁTICA: **02.02.005.04.122.0007.1413;**
-VALOR GLOBAL DO CONTRATO: **R$ 301.919,00 (trezentos e um mil, novecentos e dezenove reais)-**
- VIGÊNCIA DO CONTRATO:**20/12/2022 À 20/03/2023**;

LOCAL/HORÁRIO DE ENTREGA: ao Responsável pela Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, situado na Av. Pau Brasil, 5577, Centro, no Município de Ministro Andreazza-RO.

Ministro Andreazza/RO, 20 de dezembro de 2022.

Contratante
JOSÉ ALVES PEREIRA
Prefeito Municipal de Ministro Andreazza

Publicado por:
Daniela Pagno dos Santos
Código Identificador:A59941DF

ASSESSORIA JURÍDICA
CONTRATO 011/SEMOSP/2022.

CONTRATO 011/SEMOSP/2022.

"CONTRATO DE AQUISIÇÃO DE TUBOS METALICOS QUE ENTRE SI FAZEM O MUNICÍPIO DE MINISTRO ANDREAZZA/RO E A EMPRESA ARMCO STACO S.A. INDUSTRIA METALÚRGICA"

O **MUNICÍPIO DE MINISTRO ANDREAZZA-RO**, Pessoa Jurídica de Direito Público, inscrito no CNPJ/MF nº. 63.762.074/0001-85, com sede na Av. Pau Brasil, 5577, Centro, neste município de Ministro Andreazza, Estado de Rondônia, daqui em diante simplesmente denominada **CONTRATANTE**, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. **JOSÉ ALVES PEREIRA,** brasileiro, casado, agricultor, portador da CI/RG 304.453 SSP/RO, inscrito no CPF/MF nº 313.096.582-34, e do outro lado a empresa **ARMCO STACO S.A. INDUSTRIA METALÚRGICA,** inscrita no CNPJ Matriz sob o n. 72.343.882/0001-07; Filiais: n. 72.343.882/0007-94 e 72.343.882/0008-75, com Sede na Estrada João Paulo, 740, Bairro Honório Gurgel, no Município de Rio de Janeiro-RO, neste ato representada pelo **Sr**. **ALEX ARGUELHO,** brasileiro, casado, engenheiro, portador da cédula de identidade sob o .R.G. n. 27022576-6, SSP/SP, inscrito no CPF/MF sob o n. 073.202.947-37, podendo ser localizado na Estrqada João Paulo, 740, Bairro Honório Gurgel, no Município do Rio de Janeiro – RJ, com interveniência da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, denominada **CONTRATADA**, resolvem celebrar o presente contrato regido pela Lei Federal nº. 8.666/93, de 21 de junho de 1993 e suas alterações posteriores, nos preceitos de Direito Público e supletivamente, nos Princípios da Teoria Geral dos Contratos e das disposições do Direito Privado, conforme consta da Cláusula Primeira deste contrato, Pregão Eletrônico N.° 84/CPL/2022 do Processo Administrativo n. 650/SEMOSP202, Convênio 146-PGE/DER-RO.

DO OBJETO
CLÁUSULA PRIMEIRA

AQUISIÇÃO DE 16,0 METROS DE TUBOS METALICOS 03,00m e 8,0 METROS DE TUBOS METALICOS 2,00 m, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos desse Município de Ministro Andreazza-RO, conforme Termo de Referência anexo ao Processo Administrativo de n. 646/SEMOSP/2022 e demais documentos que o instruem.

DA LICITAÇÃO
CLÁUSULA SEGUNDA. Integram este instrumento contratual, os documentos relativos à AQUISIÇÃO DOS TUBOS DE 3,00m e 2,00m, guardadas a necessária conformidade entre eles, devidamente assinados e rubricados, apresentados ao Pregoeiro Oficial do Município de Cacoal-RO.

DO AMPARO LEGAL
CLÁUSULA TERCEIRA. O Amparo Legal do presente Contrato, encontra-se consubstanciado no Processo n. 650/SEMOSP/2022, Inexigibilidade de Licitação de n. 84/2022, Termo de Referência e demais documentos acostados ao Processo de n. 650/SEMOSP/2022, e Leis de nº 8.666/93 e 10.520/02, com suas alterações posteriores, sendo a primeira também aplicável nos acasos omissos deste contrato.

DO REGIME DE EXECUÇÃO
CLÁUSULA QUARTA. O objeto deste contrato será adquirido por preço por item, mediante Nota de Empenho, expedida pela CONTRATANTE.

DO VALOR E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO
CLÁUSULA QUINTA. O valor do presente contrato é de **R$ 199.440,00 (cento e noventa e nove mil, quatrocentos e quarenta reais)** por meio de repasse da dotação orçamentária **02.02.005.04.122.0007.1460;** Elemento de Despesa **3.3.90.30.99.00** – Material de Consumo, consignado por convênio no orçamento de 2022, convênio 146/PGE/DER-RO.
Parágrafo Único. O pagamento será realizado em parecela única mediante nota fiscal emitida pelo contratado para num prazo de cinco à 8 dias será realizado o pagamento, por meio de Pagamento Eletrônico, a crédito do Contratado, em conta corrente, ou pagamento por meio de cheque no prazo de até 10(dez) dias úteis, contados do recebimento do material, devidamente certificada pelo responsável da pasta, e apresentação das certidões negativas de INSS, Regularidade do FGTS e CNDT;

DA ENTREGA
CLÁUSULA SEXTA. O objeto deste contrato deverá ser entregue mediante Nota de Empenho, em no máximo 30 (trinta) dias e deverá ser devidamente certificado pelo Secretário responsável pela pasta.

Parágrafo Primeiro. **LOCAL/HORÁRIO DE ENTREGA**: ao Responsável pela Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos do Município de Ministro Andreazza-RO, na sede do Município, localizado na Av. Pau Brasil, 5577, mediante a nota fiscal, no horário das 7:30 às 13:00 de segunda à sexta-feira.

DO REAJUSTE E ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA
CLÁUSULA SÉTIMA. O objeto ora adquirido, não sofrerá reajuste de preço.
Parágrafo primeiro: No caso de eventual atraso de pagamentos, desde que não tenha a contratada contribuído de qualquer forma para sua ocorrência, mediante pedido, deverá incidir sobre o valor devido, atualização financeira a partir do dia posterior ao vencimento até a data do efetivo pagamento, e serão calculados – mediante apresentação de nota fiscal própria – por meio da aplicação da seguinte fórmula EM = I x N x VP, onde: EM = Encargos moratórios; N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento; VP = Valor da parcela em atraso; I = Índice de compensação financeira = 0,00016438; Taxa percentual anual correspondente ao valor de 6% (seis por cento).
DO ORÇAMENTO
CLÁUSULA OITAVA. As despesas decorrentes da aquisição do objeto do presente contrato correrão por conta da dotação orçamentária da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos.
AÇÃO PROGRAMÁTICA: **02.02.005.04.122.0007.1460;**
UNIDADE GESTORA: **SEMOSP;**
ELEMENTO E SUB ELEMENTO DE DESPESA: **3.3.90.30.99.00**

DO RECEBIMENTO DO OBJETO
CLÁUSULA NONA A entrega do objeto deverá ser conforme as especificações contidas no Termo de Referência e demais documentos acostados aos autos do processo de n. 650/SEMOSP/2022.

DA PRORROGAÇÃO

CLÁUSULA DÉCIMA. O Contrato poderá ser prorrogado e/ou aditado, por ambas as partes, nos termos do art. 65, e § 1º, da Lei n. 8.666/93.
Parágrafo Único. A CONTRATADA fica obrigada a aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem para aquisição do objeto licitado da presente contratação, decorrente de modificação de quantitativos, ou especificações até o limite estabelecido entre as partes contratadas.

DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA
CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA. As obrigações da Contratante e da Contratada são aquelas contidas no Termo de Referência e demais documentos acostados aos autos do processo de n. 650/SEMOSP/2022.

DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS
CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA. As sanções relacionadas à execução do contrato são aquelas previstas no Termo de Referência e demais documentos acostados aos autos do processo de n. 650/SEMOSP/2022.

DA VIGÊNCIA DO CONTRATO
CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA
O Contrato terá vigência de **90 (noventa)** dias a contar da data da assinatura do presente contrato, ou seja, de **21/12/2022 à 21/03/2023.**

DA RESCISÃO, DOS CASOS OMISSOS, FORO, CASO FORTUITO OU FORÇA MAIOR
CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA.
Parágrafo primeiro: o descumprimento de quaisquer das cláusulas ou de simples condição desse Contrato, assim como execução desse objeto em desacordo com o estabelecido em suas cláusulas e condições, dará direito a Contratante de rescindi-lo mediante notificação expressa, sem que caiba a Contratada qualquer direito, exceto o de receber o estrito valor correspondente ao serviço executado, desde que estejam de acordo com as prescrições ora pactuadas, assegurada, a defesa prévia.
Parágrafo segundo: O Município poderá rescindir administrativamente o presente contrato nas hipóteses previstas nos artigos 77 e 78, incisos I à XII e artigo 79, inciso II e III da Lei 8.666/93, sem que caiba à CONTRATADA, direito a qualquer indenização, sem prejuízo das penalidades pertinentes.
Parágrafo terceiro. As omissões, dúvidas e casos não previstos neste instrumento, serão resolvidos e decididos aplicando as regras contratuais e a Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.
Parágrafo quarto: as questões suscitadas que não possam ser dirimidas administrativamente serão processadas e julgadas no foro da Comarca de Cacoal/RO, com a exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, salvo nos casos previstos no art. 102, I, 'd', da Constituição Federal.
Parágrafo quinto: Ocorrendo fato novo decorrente de força maior ou caso fortuito, nos termos previstos na legislação vigente, que obste o cumprimento pela contratada dos prazos e demais obrigações estatuídas neste Contrato, ficará a mesma isenta das multas e penalidades pertinentes.

DAS RESPONSABILIDADES
CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA. A Contratada deverá cumprir com todo o disposto no Termo de Referência e demais documentos acostados aos autos do processo de n. 650/SEMOSP/2022.

DA CESSÃO OU TRANSFERÊNCIA
CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA. O presente contrato não poderá ser obje-to de cessão ou transferência, no todo ou em parte.

DA PUBLICAÇÃO DO CONTRATO
CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA. A publicação resumida do instrumento do presente contrato ou de seus aditamentos da Imprensa oficial, que é condição indispensável para a sua eficácia, será providenciada pela Administração até o 5º (quinto) dia útil do mês seguinte ao da sua assinatura, para então ser publicado até 20 (vinte) dias, conforme artigo 61, parágrafo único, da Lei 8.666, de 21/06/1993.

DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS
CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA. A CONTRATADA, quando punida, poderá re-correr das decisões do CONTRATANTE, com base na Lei nº. 8.666, de 21/06/93.
DO FORO E DOMICÍLIO
CLÁUSULA DÉCIMA NONA. Fica eleito o foro da Comarca de Cacoal, para nele dirimir as dúvidas ou questões oriundas deste Contrato, renunciando as partes, desde já a qualquer outro por mais privi-legiado que seja ou possa vir a ser.
E, por estarem assim justos e contrata-dos, assinam a presente em 03 (três) vias de igual teor e for-ma.

Ministro Andreazza/RO, 21 de dezembro de 2022.

Contratante
JOSÉ ALVES PEREIRA
Prefeito Municipal de Ministro Andreazza

Contratante
EDVAL ADELINO DE SOUZA
Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos

Contratado
Armco Staco S.a. Industria Metalúrgica
CNPJ SOB O N. 72.343.882/0001-07
ALEX ARGUELHO

TESTEMUNHAS:

EXTRATO DE CONTRATO Nº. 011/SEMOSP/2022.

-PROCESSO Nº.: **650/SEMOSP/2022;**
-CONTRATO Nº. **011/SEMOSP/2022;**
-CONTRATANTE: **MUNICÍPIO DE MINISTRO ANDREAZZA/RO;**
-CONTRATADA: **ARMCO STACO S.A. INDUSTRIA METALÚRGICA - CNPJ sob o n. 72.343.882/0001-07;**
-OBJETO: **AQUISIÇÃO DE 16,0 METROS DE TUBOS METALICOS 03,00m e 8,0 METROS DE TUBOS METALICOS 2,00 m;**
-ELEMENTO DE DESPESAS: **3.3.90.30.99.00** ;
-UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: **SEMOSP – SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS;**
- AÇÃO PROGRAMÁTICA: **02.02.005.04.122.0007.1460;**
-VALOR GLOBAL DO CONTRATO: de **R$ 199.440,00 (cento e noventa e nove mil, quatrocentos e quarenta reais)**
- VIGÊNCIA DO CONTRATO:**21/12/2022 À 21/03/2023**;

LOCAL/HORÁRIO DE ENTREGA: ao Responsável pela Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, situado na Av. Pau Brasil, 5577, Centro, no Município de Ministro Andreazza-RO.

Ministro Andreazza/RO, 21 de dezembro de 2022.

Contratante
JOSÉ ALVES PEREIRA
Prefeito Municipal de Ministro Andreazza

Publicado por:
Daniela Pagno dos Santos
Código Identificador:B1529278

ASSESSORIA JURÍDICA
PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO 07/SEMOSP/2022

PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO 07/SEMOSP/2022

TERMO ADITIVO QUE ENTRE SI FAZEM O MUNICÍPIO DE MINISTRO ANDREAZZA COM INTERVENIÊNCIA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS E A EMPRESA DENOMINADA V. CORDEIRO FILHO LIMPEZA URBANA – EPP.

Aos 29 (vinte e nove dias) dias do mês de novembro (11) do ano de 2022 (dois mil e vinte e dois) o MUNICÍPIO DE MINISTRO ANDREAZZA, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob n. 63.762.0074/0001-85, com sede na Av. Pau Brasil, n. 5577, centro, Ministro Andreazza/RO, comarca de Cacoal, Estado de Rondônia, neste ato representado pelo Prefeito Municipal Sr. **JOSÉ ALVES PEREIRA**, brasileiro, casado, portador da CI/RG nº 304453 SSP/RO, inscrito no CPF/MF nº 313.096.582-34, com a interveniência da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos**,** e do outro lado a empresa**: V. CORDEIRO FILHO LIMPEZA URBANA - EPP**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 13.089.691/0001-93, estabelecida na Rua Rondônia, Bairro Centro, 6077, no Município de Ministro Andreazza – RO, Cep.: 76.919-000, neste ato representada por **Valquiria Cordeiro Filho**, devidamente inscrita no CPF nº 884.867.612-04, doravante denominada CONTRATADA, resolvem celebrar o presente TERMO ADITIVO, que tem por finalidade es-tabelecer os direitos e obrigações das partes na execução do Processo nº 447/SEMOSP/2022, cuja licitação foi homologada pela autoridade competente, na forma prevista da Lei 8666, de 21 de Junho de 1993, submetendo-se a CONTRATANTE e a CONTRATADA às cláusulas e condições seguintes:

DO OBJETO
CLÁUSULA PRIMEIRA. O presente TERMO ADITIVO tem por objeto: **O ACRÉSCIMO DE 14,06% (QUATORZE VIRGULA SEIS POR CENTO) AO VALOR DA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA EXECUTAR OBRA DE REVITALIZAÇÃO DA PRAÇA PÚBLICA MUNICIPAL DE MINISTRO ANDREAZZA RONALDO ARAGÃO, ATENDENDO ASSIM AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE MINISTRO ANDREAZZA** de acordo com o Memorial Descritivo, Plano de Trabalho, Planilha Orçamentária e Projeto Básico, anexados ao processo de n. 447/2022, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, conforme o anexo I do edital do Pregão Eletrônico n. 62/CPL/2022.

DO ACRÉSCIMO
CLÁUSULA SEGUNDA. **O PRESENTE CONTRATO TERÁ VIGÊNCIA DE APROXIMADAMENTE 90 (NOVENTA) DIAS, CONTADOS DA ASSINATURA DO PRESENTE CONTRATO, OU SEJA, DE 07/10/2022 À 07/01/2023, PODENDO SER PRORROGADO CONFORME O ART 57, II DA LEI 8.666/93.**

DO ACRÉSCIMO NO VALOR CONTRATUAL
CLÁUSULA SEGUNDA. ***O CONTRATO original*** terá um acréscimo no valor contratual, em **14,06% (QUATORZE VIRGULA SEIS POR CENTO),** no valor de **R$16.530,86 (dezesseis mil, quinhentos e trinta reais e oitenta e seis centavos)**, passando a valer **R$132.826,86 (cento e trinta e dois mil, oitocentos e vinte e seis reais e oitenta e seis centavos),** visando a adequação entre o projeto, orçamento e a realidade da obra de revitalização da praça.

DA RATIFICAÇÃO
CLÁUSULA TERCEIRA - Ficam mantidas e inalteradas as demais cláusulas e condições do CONTRATO ORIGINAL, não modificadas direta ou indiretamente pelo presente instrumento.

DA PUBLICAÇÃO DO CONTRATO
CLÁUSULA QUARTA. A publicação resumida do instrumento do presente termo aditivo, que é condição indispensável para a sua eficácia, será providenciada pela Administração até o 5º (quinto) dia útil do mês seguinte ao da sua assinatura, para então ser publicado até 20 (vinte) dias, conforme artigo 61, parágrafo único, da Lei 8.666, de 21/06/1993.

DO FORO E DOMICÍLIO
CLÁUSULA QUINTA. Fica eleito o foro da Comarca de Cacoal, para nele dirimir as dúvidas ou questões oriundas deste termo aditivo, renunciando as partes, desde já a qualquer outro por mais privilegiado que seja ou possa vir a ser.
E, por estarem assim justos e contrata-dos, assinam a presente em 03 (três) vias de igual teor e for-ma.

JOSÉ ALVES PEREIRA-
Prefeito/Contratante

EDVAL ADELINO DE SOUZA
Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos

V. Cordeiro Filho Limpeza Urbana - EPP
VALQUIRIA CORDEIRO FILHO
Contratada/Representante

TES TEMUNHAS:
NOME: _____
ENDEREÇO: _____
CPF/MF_____ RG Nº._____
NOME: _____
ENDEREÇO: _____
CPF/MF_____ RG Nº._____

Ministro Andreazza/RO., 29 de novembro de 2022.

EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO 07/SEMOSP/2022

-PROCESSO Nº.: **447/2022;**
-CONTRATO Nº. **07/SEMOSP/2022;**
-CONTRATANTE: **MUNICÍPIO DE MINISTRO ANDREAZZA/RO;**
-CONTRATADA**: V. CORDEIRO FILHO LIMPEZA URBANA - EPP**
-OBJETO: **O ACRÉSCIMO DE 14,06% (QUATORZE VIRGULA SEIS POR CENTO) AO VALOR DA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA EXECUTAR OBRA DE REVITALIZAÇÃO DA PRAÇA PÚBLICA MUNICIPAL DE MINISTRO ANDREAZZA RONALDO ARAGÃO, ATENDENDO ASSIM AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE MINISTRO ANDREAZZA** de acordo com o Memorial Descritivo, Plano de Trabalho, Planilha Orçamentária e Projeto Básico, anexados ao processo de n. 447/2022, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, conforme o anexo I do edital do Pregão Eletrônico n. 62/CPL/2022.
-ELEMENTO DE DESPESAS: **44.90.51.00;**
-FUNÇÃO PROGRAMÁTICA: **02.02.005.04.122.0007.2120;**
-UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: **SEMOSP – Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos.;**
-VALOR GLOBAL DO CONTRATO: **R$132.826,86 (cento e trinta e dois mil, oitocentos e vinte e seis reais e oitenta e seis centavos).**
-VIGÊNCIA DO CONTRATO: **O PRESENTE CONTRATO TERÁ VIGÊNCIA DE APROXIMADAMENTE 90 (NOVENTA) DIAS, CONTADOS DA ASSINATURA DO PRESENTE CONTRATO, OU SEJA, DE 07/10/2022 À 07/01/2023, PODENDO SER PRORROGADO CONFORME O ART 57, II DA LEI 8.666/93.**

Ministro Andreazza/RO, 29 de novembro de 2022.

JOSÉ ALVES PEREIRA-
Prefeito/Contratante

EDVAL ADELINO DE SOUZA
Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos

V. Cordeiro Filho Limpeza Urbana - EPP
VALQUIRIA CORDEIRO FILHO
Contratada/Representante

Publicado por:
Daniela Pagno dos Santos
Código Identificador:819C6C99

ASSESSORIA JURÍDICA
DECRETO Nº. 5.920/ PMMA/2023.

DECRETO Nº. 5.920/ PMMA/2023.

"DISPÕE SOBRE A EXONERAÇÃO DA CHEFE *DE DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO* E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MINISTRO ANDREAZZA/RO, JOSÉ ALVES PEREIRA, 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 exonerada, a Senhora **ILDA DE OLIVEIRA ABREU SILVA,** brasileira, matrícula nº. 1201, residente e domiciliada no município de Ministro Andreazza, Estado de Rondônia, do cargo de confiança em comissão de **CHEFE *DE DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTARIO***, junto a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento.

Art. 2º. Revogadas as disposições em contrário, este Decreto entra em vigor na presente data.

Ministro Andreazza/RO, 18 de janeiro de 2023.

JOSÉ ALVES PEREIRA
Prefeito Municipal

KELLY DA SILVA MARTINS STRELLOW
Assessora Jurídica- OAB/RO 1560

Publicado por:
Daniela Pagno dos Santos
Código Identificador:DF5AB72D

ASSESSORIA JURÍDICA
DECRETO Nº. 5.921/ PMMA/2023.

DECRETO Nº. 5.921/ PMMA/2023.

"DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DO CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO – ILDA DE OLIVEIRA ABREU SILVA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MINISTRO ANDREAZZA/RO, JOSÉ ALVES PEREIRA, 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 **ILDA DE OLIVEIRA ABREU SILVA,** brasileira, matrícula nº. 1201, residente e domiciliada no município de Ministro Andreazza, Estado de Rondônia para exercer, com ônus para o erário municipal, a Função Gratificada de **CONTROLADORA GERAL DO MUNICÍPIO,** junto a Secretaria Municipal de Gabinete do Prefeito, com as competências e atribuições constantes na Lei nº. 1.528/PMMA/2.016 e demais legislação em vigor, a partir de 18 de janeiro de 2023.

Art. 2º. A remuneração da Função Gratificada, ora nomeada, será a constante do Anexo I, da Lei nº. 1.528/PMMA/2.016, acumulada com a remuneração.

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

Ministro Andreazza/RO, 18 de janeiro de 2023.

JOSÉ ALVES PEREIRA
Prefeito Municipal

KELLY DA SILVA MARTINS STRELLOW
Assessora Jurídica- OAB/RO 1560

Publicado por:
Daniela Pagno dos Santos
Código Identificador:EFAE002D

ASSESSORIA JURÍDICA
PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO 04/SEMSAU/2022

PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO 04/SEMSAU/2022

TERMO ADITIVO QUE ENTRE SI FAZEM O MUNICÍPIO DE MINISTRO ANDREAZZA COM INTERVENIÊNCIA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E A EMPRESA DENOMINADA V. CORDEIRO FILHO LIMPEZA URBANA – ME.

Aos 19 (dezenove) dias do mês de janeiro (01) do ano de 2023 (dois mil e vinte e três) o MUNICÍPIO DE MINISTRO ANDREAZZA, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob n. 63.762.0074/0001-85, com sede na Av. Pau Brasil, n. 5577, centro, Ministro Andreazza/RO, comarca de Cacoal, Estado de Rondônia, neste ato representado pelo Prefeito Sr. **JOSÉ ALVES PEREIRA**, brasileiro, casado, agricultor, portador da CI/RG 304.453 SSP/RO, inscrito no CPF/MF nº 313.096.582-34, residente e domiciliado nesta cidade de Ministro Andreazza/RO, com interveniência da SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, neste ato representada pelo Secretário Municipal Sr. LEVI GOMES GONÇALVES, doravante denominada CONTRATANTE, e de outro lado, a empresa: **V. CORDEIRO FILHO LIMPEZA URBANA EPP**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 13.089.691/0001-93, estabelecida na Rua Rondônia, 6077, bairro centro Cep.: 76.919-000, no Município de Ministro Andreazza, Estado de Rondônia, neste ato representada por **Valquíria Cordeiro Filho**, devidamente inscrita no CPF nº **884.867.612-04,** doravante denominada CONTRATADA, resolvem celebrar o presente TERMO ADITIVO, que tem por finalidade es-tabelecer os direitos e obrigações das partes na execução do Processo Administrativo nº 14/SEMSAU/2022, cuja licitação foi homologada pela autoridade competente, na forma prevista da Lei 8666, de 21 de Junho de 1993, submetendo-se a CONTRATANTE e a CONTRATADA às cláusulas e condições seguintes:

DO OBJETO
CLÁUSULA PRIMEIRA. O presente TERMO ADITIVO tem por objeto **ESTABELECER a RETOMADA DA EXECUÇÃO DA OBRA E PRORROGAÇÃO DA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA REFORMA DA UBS ELOI DE LIMA MACHADO, de** acordo com o Memorial Descritivo, Plano de Trabalho, Planilha Orçamentária e Projeto Básico, anexados ao processo de n. 014/SEMSAU/2022, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde, conforme o anexo I do edital do Pregão Eletrônico n. 017/CPL/2022.

DA RETOMADA DE EXECUÇÃO DA OBRA
CLÁUSULA SEGUNDA. Fica estabelecido entre as partes a retomada da execução da obra a partir de 11 (onze) de janeiro (01) 2023 (dois mil e vinte e três), que estava paralisada desde o dia 01 (um) de julho (07) de 2022 (dois mil e vinte e dois),conforme ordem de paralização anexo aos autos, que se deu em razão do não

pagamento dos recursos pelo Ministério da Saúde, o qual emitiu ordem bancária de pagamento dos referidos recursos no dia 23 (vinte e três) de dezembro (12) de 2022 (dois mil e vinte e dois).

DA VIGÊNCIA
CLÁUSULA TERCEIRA. ***O contrato será prorrogado por 90 (noventa) dias a contar do dia 24/01/2023, ou seja, de 24/01/2023 à 24/04/2023.***

DA RATIFICAÇÃO
CLÁUSULA QUARTA - Ficam mantidas e inalteradas as demais cláusulas e condições do CONTRATO ORIGINAL, não modificadas direta ou indiretamente pelo presente instrumento.

Parágrafo único. A contratada renuncia ao possível pedido de realinhamento de preços para valor maior quanto ao custeio da reforma na UBS ELOI MACHADO, ficando obrigada a concluir a execução dos serviços pelo valor do contrato original, ou seja, **R$ 248.840,44 (duzentos e quarenta e oito mil, oitocentos e quarenta reais e quarenta e quatro centavos).**

DA PUBLICAÇÃO DO CONTRATO
CLÁUSULA QUINTA. A publicação resumida do instrumento do presente termo aditivo, que é condição indispensável para a sua eficácia, será providenciada pela Administração até o 5º (quinto) dia útil do mês seguinte ao da sua assinatura, para então ser publicado até 20 (vinte) dias, conforme artigo 61, parágrafo único, da Lei 8.666, de 21/06/1993.

DO FORO E DOMICÍLIO
CLÁUSULA SEXTA. Fica eleito o foro da Comarca de Cacoal, para nele dirimir as dúvidas ou questões oriundas deste termo aditivo, renunciando as partes, desde já a qualquer outro por mais privilegiado que seja ou possa vir a ser.
E, por estarem assim justos e contrata-dos, assinam a presente em 03 (três) vias de igual teor e for-ma.

Ministro Andreazza-RO, 19 de janeiro de 2023.

JOSÉ ALVES PEREIRA
Prefeito Municipal de Ministro Andreazza-RO.

LEVI GOMES GONÇALVES
Secretário Municipal de Saúde da Prefeitura Municipal de Ministro Andreazza-RO

V. CORDEIRO FILHO LIMPEZA URBANA
CNPJ sob o Nº.32.840.895/0001-69
VALQUIRIA CORDEIRO FILHO
Representante

TES TEMUNHAS:
NOME: _____
ENDEREÇO: _____
CPF/MF_____ RG Nº._____
NOME: _____
ENDEREÇO: _____
CPF/MF_____ RG Nº._____

EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº. 04/SEMSAU/2022

-PROCESSO Nº.: **014/SEMSAU/2022;**
-CONTRATO Nº.: **04/SEMSAU/2022**;
-CONTRATANTE**: MUNICÍPIO DE MINISTRO ANDREAZZA/RO;**
-CONTRATADA: **V. CORDEIRO FILHO LIMPEZA URBANA EPP;**
-OBJETO **ESTABELECER A RETOMADA DA EXECUÇÃO DA OBRA E PRORROGAÇÃO DA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA REFORMA DA UBS ELOI DE LIMA MACHADO;**
-FUNÇÕES PROGRAMÁTICAS: **02.015.10.301.0049.1.425;**
- ELEMENTO DE DESPESAS: **44.90.51.99.00;**
-UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: **SEMSAU – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE;**
-VALOR GLOBAL DO CONTRATO: **R$ 248.840,44 (duzentos e quarenta e oito mil, oitocentos e quarenta reais e quarenta e quatro centavos);**
-RETOMADA DA EXECUÇÃO DA OBRA: O presente TERMO ADITIVO tem por objeto **ESTABELECER a RETOMADA DA EXECUÇÃO DA OBRA E PRORROGAÇÃO DA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA REFORMA DA UBS ELOI DE LIMA MACHADO**
-VIGÊNCIA DO CONTRATO: **O prazo de vigência do presente contrato será prorrogado até 24/04/2023, a contar do dia 24/01/2023, ou seja, de 24/01/2023 à 24/04/2023.**

Ministro Andreazza-RO, 19 de janeiro de 2023.

JOSÉ ALVES PEREIRA
Prefeito Municipal de Ministro Andreazza-RO.

Publicado por:
Daniela Pagno dos Santos
Código Identificador:92EEABA4

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRANTE DA SERRA

CAMARA MUNICIPAL DE MIRANTE DA SERRA
PORTARIA Nº 1021/GP/CMMS/2023

EM 20 DE JANEIRO DE 2023.

"TORNA SEM EFEITOS AS PORTARIAS DE NºS 1013, 1014,1016, 1018 E 1020/2023 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O Presidente da Câmara Municipal de Mirante da Serra – RO., no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas por Lei.

R E S O L V E:

Art. 1º - Torna sem efeito as Portarias que nomeou os servidores, conforme abaixo:

- 1013/2023 ELIANE DE OLIVEIRA MAIA, Assessora Parlamentar. CC-3.
- 1014/2023 DIOGO OLIVEIRA DOS SANTOS, Assessor Parlamentar. CC-3.
- 1016/2023 GERALDO CAMILO DA ROCHA, Assessor Parlamentar. CC-3.
- 1018/2023 MARIA DE FÁTIMA MOREIRA DE ALMEIDA, RESPONDER Divisão Pessoal. CC-2.
- 1020/2023 CARLOS WILLEN DOBELIN, Divisão de Compras, Licitações e Contratos. CC-5.

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

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

MARTINHO FREIRE DA SILVA
Presidente/CMMS.

Publicado por:
Maria de Fatima Moreira de Almeida
Código Identificador:26D2D9F9

CAMARA MUNICIPAL DE MIRANTE DA SERRA
PORTARIA Nº 1022/GP/CMMS/2023

EM 20 DE JANEIRO DE 2023.

"NOMEIA ELIANE DE OLIVEIRA MAIA PARA EXERCER O CARGO EM COMISSÃO DE CHEFE

DA DIVISÃO DE PESSOAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O Presidente da Câmara Municipal de Mirante da Serra – RO., no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas por Lei.

R E S O L V E:

Art. 1º - Nomeia ELIANE DE OLIVEIRA MAIA, para exercer o cargo em Comissão de Chefe da Divisão de Pessoal. CC-2.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e seus efeitos retroagem a 01 de Janeiro de 2023, revogadas as disposições em contrário.

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

MARTINHO FREIRE DA SILVA
Presidente/CMMS.

Publicado por:
Maria de Fatima Moreira de Almeida
Código Identificador:47D73D37

CAMARA MUNICIPAL DE MIRANTE DA SERRA
PORTARIA Nº 1023/GP/CMMS/2023

EM 20 DE JANEIRO DE 2023.

"NOMEIA DIOGO OLIVEIRA DOS SANTOS EXERCER O CARGO EM COMISSÃO DE CHEFE DA DIVISÃO DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O Presidente da Câmara Municipal de Mirante da Serra – RO., no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas por Lei.

R E S O L V E:

Art. 1º - Nomeia DIOGO OLIVEIRA DOS SANTOS, para exercer o cargo em Comissão de Chefe da Divisão de Patrimônio e Almoxarifado. CC-2.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e seus efeitos retroagem a 01 de Janeiro de 2023, revogadas as disposições em contrário.

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

MARTINHO FREIRE DA SILVA
Presidente/CMMS.

Publicado por:
Maria de Fatima Moreira de Almeida
Código Identificador:BD5AE273

CAMARA MUNICIPAL DE MIRANTE DA SERRA
PORTARIA Nº 1024/GP/CMMS/2023

MIRANTE DA SERRA – RO.
EM 20 DE JANEIRO DE 2023.

"NOMEIA GERALDO CAMILO DA ROCHA EXERCER O CARGO EM COMISSÃO DE CHEFE DA DIVISÃO DE COMPRAS LICITAÇÕES E CONTRATOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O Presidente da Câmara Municipal de Mirante da Serra – RO., no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas por Lei.

R E S O L V E:

Art. 1º - Nomeia GERALDO CAMILO DA ROCHA, para exercer o cargo em Comissão de Chefe da Divisão de Compras Licitações e Contratos. CC-5.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e seus efeitos retroagem a 01 de janeiro de 2023, revogadas as disposições em contrário.

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

MARTINHO FREIRE DA SILVA
Presidente /CMMS.

Publicado por:
Maria de Fatima Moreira de Almeida
Código Identificador:CE4CCB85

CAMARA MUNICIPAL DE MIRANTE DA SERRA
PORTARIA Nº 1025/GP/CMMS/2023

MIRANTE DA SERRA – RO.
EM 20 DE JANEIRO DE 2023.

"NOMEIA CARLOS WILLEN DOBELIN PARA EXERCER O CARGO EM COMISSÃO DE PREGOEIRO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O Presidente da Câmara Municipal de Mirante da Serra – RO., no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas por Lei.

R E S O L V E:

Art. 1º - Nomeia CARLOS WILLEN DOBELIN, para exercer o cargo em Comissão de Pregoeiro. CC-5.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e seus efeitos retroagem a 01 de janeiro de 2023, revogadas as disposições em contrário.

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

MARTINHO FREIRE DA SILVA
Presidente/ CMMS.

Publicado por:
Maria de Fatima Moreira de Almeida
Código Identificador:1CA84A3F

CAMARA MUNICIPAL DE MIRANTE DA SERRA
PORTARIA Nº 1026/GP/CMMS/2023

MIRANTE DA SERRA – RO.
EM 20 DE JANEIRO DE 2023.

"NOMEIA GIRLENE FRANCISCA DA SILVA PARA EXERCER O CARGO EM COMISSÃO DE ENCARREGADA DE SETOR DE LIMPEZA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O Presidente da Câmara Municipal de Mirante da Serra – RO., no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas por Lei.

R E S O L V E:

Art. 1º - Nomeia GIRLENE FRANCISCA DA SILVA, para exercer o cargo em Comissão de Encarregado do Setor de Limpeza. CC-1.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e seus efeitos retroagem a 01 de janeiro de 2023, revogadas as disposições em contrário.

Registre – se;

Publique – se;
Cumpra-se.

MARTINHO FREIRE DA SILVA
Presidente/ CMMS.

Publicado por:
Maria de Fatima Moreira de Almeida
Código Identificador:A8D3CB72

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 3265/2023

de 23 de janeiro de 2023.

"Dispõe sobre a Transferência por Anulação e Suplementação de Dotação no Exercício Vigente, na ordem de R$ 400,00 e dá outras providências"

O Prefeito Municipal de Mirante da Serra, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais e com fundamento no artigo 7º da Lei nº 1.250 de 20 de Dezembro de 2022 c/c art. 1º da Lei nº 677 de 28 de maio de 2014, (regulamenta remanejamento, transposição e transferência), considerando os fundamentos que dispõe a Lei Federal 4320/64 e Lei Complementar 101/2000.
DECRETA

Art. 1º. Fica Autorizado a efetuar adequação na LOA, por transferência via Anulação dentro da mesma ação no valor de ***R$ 400,00 (quatrocentos reais)***, conforme classificação funcional, programática e econômica a seguir:

CÓDIGO	HISTÓRICO	VALOR
02.00	EXECUTIVO	
02.05.00	SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	
15.451.0007.2023	*DESENVOLVIMENTO DAS ATIV. ADMINISTRATIVAS SEMOSP*	
4.4.90.51 - 151	Obras e Instalações	400,00
	TOTAL DA TRANSFERÊNCIA	**400,00**

Art. 2º. Fica Autorizado a efetuar adequação na LOA, via Anulação dentro da mesma ação no valor de ***R$ 400,00 (quatrocentos reais),*** visando a cobertura de transferência, conforme classificação funcional, programática e econômica a seguir:

CÓDIGO	HISTÓRICO	VALOR
02.00	EXECUTIVO	
02.05.00	**SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS**	
15.451.0007.2023	*DESENVOLVIMENTO DAS ATIV. ADMINISTRATIVAS SEMOSP*	
3.3.90.95 - 150	Indenização por Execução de Trabalho de Campo	400,00
	TOTAL DA ANULAÇÃO	**400,00**

Art. 3º. O valor total a ser anulado para a cobertura do presente decreto é ***R$ 400,00 (quatrocentos reais);***

Art. 4º. Este Decreto entra vigor na data de sua publicação;

EVALDO DUARTE ANTÔNIO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Milton Caetano da Silva
Código Identificador:4063135F

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E AGRICULTURA - SEMMAAGRI
PORTARIA Nº001/APAON/MS/23

ASSOCIAÇÃO DE PRODUTORES DE ALIMENTOS ORGÂNICO NATURAIS - APAON
Endereço: Linha 64, km 12, lote 98, Gleba 20-O, Mirante da Serra/RO

CNPJ: 08.782.965/0001-95

PORTARIA Nº 001/APAON/MS/23 Mirante da Serra, 10 de janeiro de 2023

O Presidente da Associação de Produtores de Alimentos Orgânico Naturais – APAON, José Tarcísio Goedert, no uso de suas atribuições legais.

RESOLVE:

ART. 1ª Instituir e nomear a Comissão de recebimentos de bens da Associação de Produtores de Alimentos Orgânico Naturais - APAON, com os seguintes nomes:

Vanildo Duarte Antônio
Osmar Lourenço de Moura
Glaucione Goedert da Silva

Parágrafo único – A investidura dos membros de que trata este artigo não excederá 01 (um) ano.

JOSÉ TARCÍSIO GOEDERT
Presidente

Publicado por:
Alessandra Ferreira de Lima
Código Identificador:3351DDC6

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E AGRICULTURA - SEMMAAGRI
PORTARIA Nº001/ASPRULI/MS/23

PORTARIA Nº 001/ASPRULI/MS/23 Mirante da Serra, 10 de janeiro de 2023

O Presidente da Associação dos Produtores Rurais Lideranças – ASPRULI. Sr. PAULO PEREIRA DO NASCIMENTO, no uso de suas atribuições legais.

RESOLVE:

ART. 1ª Instituir e nomear a Comissão de recebimentos de bens da Associação dos Produtores Rurais Lideranças – ASPRULI, os seguintes nomes:

Mauricio Rodrigues de Sá Teles
Vandelei Santana Souza
Antonieti da Silva Souza

Parágrafo único – A investidura dos membros de que trata este artigo não excederá 01 (um) ano.

PAULO PEREIRA DO NASCIMENTO
Presidente

Publicado por:
Alessandra Ferreira de Lima
Código Identificador:46594086

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E AGRICULTURA - SEMMAAGRI
PORTARIA Nº001/ASPRULI/MS/23

ASSOCIAÇÃO DOS PRODUTORES RURAIS LIDERANÇAS - ASPRULI
CNPJ: 08.505.947/0001-66

Área Social, Assentamento Padre Ezequiel, Gleba 09

PORTARIA Nº 001/ASPRULI/MS/23 Mirante da Serra, 10 de janeiro de 2023

O Presidente da Associação dos Produtores Rurais Lideranças – ASPRULI. Sr. PAULO PEREIRA DO NASCIMENTO, no uso de suas atribuições legais.

RESOLVE:

ART. 1ª Instituir e nomear a Comissão de compras da Associação dos Produtores Rurais Lideranças – ASPRULI, com os seguintes nomes:

Valdomiro Machado dos Santos - Presidente
José Nilson da Silva – 1º Membro
Genisio Martins de Oliveira – 2º Membro

Parágrafo único – A investidura dos membros de que trata este artigo não excederá 01 (um) ano.

PAULO PEREIRA DO NASCIMENTO
Presidente

Publicado por:
Alessandra Ferreira de Lima
Código Identificador:1D5BF565

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO-CPL RATIFICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE PROCESSO Nº 0000049.2.1-2023

O Prefeito do Município, através das atribuições que lhe são conferidas, RATIFICA e torna público, o certame na modalidade de inexigibilidade, conforme Justificativa **03/SUPEL/2023** anexa aos autos do Processo Administrativo nº 0000049.2.1-2023, que tem como objeto **DESPESAS COM PAGAMENTO DE CONTAS DE TELEFONE FIXOS DA SEMUSA, DAS UNIDADES BASICAS DE SAUDE E DO HOSPITAL MUNICIPAL IRMÃ DULCE (SEMUSA)**, pelo estimado de 12 (doze) meses, no valor total de **R$ 30.000,00 (Trinta mil reais)**, em favor da empresa: OI S/A CNPJ:76.535.764/0001-43 tendo por base o Caput do artigo 25 da Lei Federal nº. 8.666/93 e suas alterações, devendo a despesa ser publicada nos moldes do artigo 26 do mesmo diploma legal.

Monte Negro/RO, 23 de janeiro de 2023.

IVAIR JOSÉ FERNANDES
Prefeito do Município

Publicado por:
Wigna Alves Costa
Código Identificador:D563F1D8

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO-CPL RATIFICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE PROCESSO Nº 0000047.2.1-2023

O Prefeito do Município, através das atribuições que lhe são conferidas, RATIFICA e torna público, o certame na modalidade de inexigibilidade, conforme Justificativa 009/SUPEL/2022 anexa aos autos do Processo Administrativo nº 0000047.2.1-2023, que tem como objeto **DESPESAS COM PAGAMENTOS DE CONTAS DE ÁGUA POTÁVEL (CAERD) - SEMUSA**, pelo estimado de 12(doze) meses, no valor total de R$ 73.000,00 (Setenta mil reais), em favor da empresa: **CAERD – COMPANHIA DE ÁGUA DE RONDÔNIA**, **CNPJ: 05.914.254/0001-39** tendo por base o Caput do artigo 25 da Lei Federal nº. 8.666/93 e suas alterações, devendo a despesa ser publicada nos moldes do artigo 26 do mesmo diploma legal.

Monte Negro/RO, 23 de Janeiro de 2023.

IVAIR JOSÉ FERNANDES
Prefeito do Município

Publicado por:
Wigna Alves Costa
Código Identificador:5E00D886

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO-CPL RATIFICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE PROCESSO Nº 0000064.4.1-2023

O Prefeito do Município, através das atribuições que lhe são conferidas, RATIFICA e torna público, o certame na modalidade de inexigibilidade, conforme Justificativa 05/SUPEL/2023 anexa aos autos do Processo Administrativo nº **0000064.4.1-2023**
que tem como objeto **DESPESAS COM PAGAMENTOS DE CONTAS DE ÁGUA POTÁVEL (CAERD) - SEMOSP**, pelo estimado de 12(doze) meses, no valor total de R$ **27.000,00 (Vinte sete mil reais)**, em favor da empresa: **CAERD – COMPANHIA DE ÁGUA DE RONDÔNIA**,**CNPJ: 05.914.254/0001-39** tendo por base o Caput do artigo 25 da Lei Federal nº. 8.666/93 e suas alterações, devendo a despesa ser publicada nos moldes do artigo 26 do mesmo diploma legal.

Monte Negro/RO, 23 de Janeiro de 2023.

IVAIR JOSÉ FERNANDES
Prefeito do Município

Publicado por:
Wigna Alves Costa
Código Identificador:AC29C1C7

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO-CPL RATIFICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE PROCESSO Nº 0000023.1.1-2023

O Prefeito do Município, através das atribuições que lhe são conferidas, RATIFICA e torna público, o certame na modalidade de inexigibilidade, conforme Justificativa 06/SUPEL/2023 anexa aos autos do Processo Administrativo nº **0000023.1.1-2023**, que tem como objeto **DESPESAS COM PAGAMENTOS DE CONTAS DE ÁGUA POTÁVEL (CAERD) - SEGAFIN**, pelo estimado de 12(doze) meses, no valor total de R$ 3.600,00 (Três mil e Seiscentos reais), em favor da empresa: **CAERD – COMPANHIA DE ÁGUA DE RONDÔNIA**,**CNPJ: 05.914.254/0001-39** tendo por base o Caput do artigo 25 da Lei Federal nº. 8.666/93 e suas alterações, devendo a despesa ser publicada nos moldes do artigo 26 do mesmo diploma legal.

Monte Negro/RO, 23 de Janeiro de 2023.

IVAIR JOSÉ FERNANDES
Prefeito do Município

Publicado por:
Wigna Alves Costa
Código Identificador:2DD0063A

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO-CPL RATIFICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE PROCESSO Nº 0000052.8.1-2023

O Prefeito do Município, através das atribuições que lhe são conferidas, RATIFICA e torna público, o certame na modalidade de inexigibilidade, conforme Justificativa **08/SUPEL/2023** anexa aos autos do Processo Administrativo nº **0000052.8.1-2023** que tem como objeto **DESPESAS COM PAGAMENTO DE TAXAS JUNTO AO DETRAM - 2023 SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO EM MEIO AMBIENTE – SEMA** pelo estimado de 12 (doze) meses, no valor total de R$ 500,00 (Quinhentos Reais), em favor da empresa: **DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO, CNPJ: 15.883.796/0001-45** tendo por base o Caput do artigo 25 da Lei Federal nº. 8.666/93 e suas alterações, devendo a despesa ser publicada nos moldes do artigo 26 do mesmo diploma legal.

Monte Negro/RO, 23 Janeiro de 2023.

IVAIR JOSÉ FERNANDES
Prefeito do Município

Publicado por:
Wigna Alves Costa
Código Identificador:70E24709

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO-CPL RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO PROCESSO Nº 0000048.2.1-2023

O Prefeito do Município, através das atribuições que lhe são conferidas, RATIFICA e torna público, o certame na modalidade de DISPENSA DE LICITAÇÃO, conforme Justificativa **Nº02/SUPEL/2023**, anexa aos autos do Processo Administrativo nº **0000048.2.1-2023** , que tem como objeto o pagamentos de contas de Energia Elétrica; a serem consumidas no estabelecimentos; **Hospital Municipal Irmã Dulce e UBS Municipal** pertencentes a esta Secretaria Municipal de Gestão em Saúde Pública e Saneamento Básico - SEMUSA, analisando o menor preço, objetivando o princípio da economicidade, formalizado através de cotações de preço, no valor total de **R$ 310.000,00 (Trezentos e Dez Mil Reais)** em favor da empresa: **ENERGISA RONDÔNIA DISTRIBUIDORA DE ENERGIA SA**, CNPJ: 05.914.650/0001-66 tendo por base do artigo 24 o inciso XXII da Lei Federal nº. 8.666/93 e suas alterações, devendo a despesa ser publicada nos moldes do artigo 26 do mesmo diploma legal.

Monte Negro/RO, 23 de janeiro de 2023.

IVAIR JOSÉ FERNANDES
Prefeito do Município

Publicado por:
Wigna Alves Costa
Código Identificador:2085ECD3

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO-CPL
RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO PROCESSO Nº 0000022.1.1-2023

O Prefeito do Município, através das atribuições que lhe são conferidas, RATIFICA e torna público, o certame na modalidade de DISPENSA DE LICITAÇÃO, conforme Justificativa **Nº03/SUPEL/2023**, anexa aos autos do Processo Administrativo nº 0000022.1.1-2023, que tem como objeto o pagamentos de contas de Energia Elétrica para garantir pleno funcionamento das instalações e equipamentos elétricos, para os fins que se destinam ao Prédio da Prefeitura Municipal, sito à Rua Juscelino Kubitschek, nº 2272, esquina com rua Castelo Branco, Setor 02, Monte Negro – RO pertencente a esta Secretaria Municipal de Gestão em Administração e Finanças – SEGAFIN, analisando o menor preço, objetivando o princípio da economicidade, formalizado através de cotações de preço, no valor total de R$ 45.000.00 (Quarenta e Cinco mil Reais) em favor da empresa: **ENERGISA RONDÔNIA DISTRIBUIDORA DE ENERGIA SA**, CNPJ: 05.914.650/0001-66 tendo por base do artigo 24 o inciso XXII da Lei Federal nº. 8.666/93 e suas alterações, devendo a despesa ser publicada nos moldes do artigo 26 do mesmo diploma legal.

Monte Negro/RO, 23 de janeiro de 2023.

IVAIR JOSÉ FERNANDES
Prefeito do Município

Publicado por:
Wigna Alves Costa
Código Identificador:A3D9D54A

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 2986, DE 20 DE JANEIRO DE 2023

"Dispõe sobre a abertura de crédito adicional suplementar e dá outras providências"
IVAIR JOSÉ FERNANDES, Prefeito do Municipio de MONTE NEGRO em exercício, Estado de Rondonia, no uso de atribuições que lhe são conferidas
Decreta:
Artigo 1º - Fica aberto no orçamento vigente, um crédito adicional orçamentária e suplementar na importância de R$ 117.874,61 (cento e dezessete e mil, oitocentos e setenta e quatro reais e sessenta um centavos), o crédito aberto na forma do artigo será coberto com recursos provenientes de permuta Ficha Unidade Orc. Funcional Programática Natureza da Despesa Destinação Recurso Valor Crédito 105 02.04.00 26.782.0009.2036 3.3.90.92.00 0.1.500.0000 Recurso 104 02.04.00 26.782.0009.2036 3.3.90.39.00 0.1.500.0000 117.874,61
Artigo 2º - Os créditos abertos neste Decreto obedecerão o disposto no artigo 43 da 4.320/64.
Artigo 3º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.
Artigo 4º - Revogam-se as disposições em contrário.

IVAIR JOSÉ FERNANDES
Prefeito

(Página: 1 / 1

Publicado por:
Schirle Mariani Marques
Código Identificador:F3A2094E

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 2987, DE 23 DE JANEIRO DE 2023

"Dispõe sobre a nomeação dos candidatos habilitados em concurso público Edital n. 001/2019 para fins de preenchimento de vagasno quadro de servidores do município de Monte Negro e dá outras providências".

O Prefeito do Município de Monte Negro, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei,
Considerandoa homologação do concurso publico conforme Edital n. 001/2019 e 002/2019, através do Decreto n. 1.805/2020 de 06 de janeiro, visando suprir as necessidades deste Município;
Considerando o memorando n.56/SEMUSA/2023 ID: ABDAB5.

D E C R E T A

Art. 1º - Nomeia a partir de 24/01/2023, a candidata abaixo relacionada, habilitada em Concurso Público Edital n. 001/2019 em seu respectivo cargo.

CANDIDATOS APROVADOS NO EDITAL N. 001/2019			
322 Enfermeiro – SEMUSA			
30309205	ANNA CAROLINE DA SILVA FRANCISCO	5	SEMUSA

Art. 2º - O candidato deverá comparecerna Coordenadoria de Recursos Humanos da Prefeitura do Município de Monte Negro, localizado na AV. Presidente Juscelino Kubitschek, 2272 - Setor 02, no horário das 08h00min às 12h00min, a fim de entregar a documentação constante no Edital de convocação.
§1º - O candidato teráo prazo de 30(trinta) dias a contar da data de publicação do presente Decreto, podendo o prazo para posse ser prorrogado por igual período mediante requerimento expresso devidamente assinado e protocolado junto ao setor de protocolo ou no e-mail: rh@montenegro.ro.gov.br.
§2º -Caso o trigésimo dia ocorra em final de semana ou feriado, o termo final será considerado no próximo dia útil subsequente.
Art. 3º. O candidato que deixar de atender a presente convocação no prazo estipulado ou deixar de apresentar qualquer dos documentos solicitados, inclusive os exames laboratoriais ou inaptidão em exames médicos, implicará na pena de eliminação ou desistência do candidato respectivamente, para a nomeação no cargo público, conforme prevê o edital de concurso público n. 001/2019, homologado pelo Decreto nº. 1.805/2020, de 06 de janeiro de 2020.
Art. 4º. O candidato convocado deverá apresentar-se para entrega de documentos, presencialmente, de forma pessoal ou por procuração específica devidamente registrada em cartório com firma reconhecida e cópia do documento de identidade do procurador.
§1º. A procuração deverá ser elaborada de acordo com os termos previstos nos §§ 1º e 2º do art. 654 do Código Civil, inclusive quanto ao reconhecimento de firma.
§2º. Os poderes conferidos ao procurador de que trata o caput deste artigo restringem se apenas à entrega de documentos não cabendo em hipótese alguma, conferi-los quanto à nomeação ou posse.
Art. 5º. No ato da apresentação dos documentos constantes no anexo único deste decreto, o candidato deverá apresentar todas as fotocópias autenticadas em cartório ou fotocópia simples acompanhada dos documentos originais exigidos, para conferência e autenticação das mesmas.

§1º. Caso não sejam apresentados todos os documentos originais ou autenticados, conforme o caput deste artigo, o candidato será eliminado.
§2º. Caso os originais sejam apresentados em desconformidade com as fotocópias entregues, o candidato será eliminado.
Art. 6º. As certidões que não possuírem prazo de validade, somente serão aceitas com data não excedente a 30 (trinta) dias de sua emissão.
Art. 7º. Não serão aceitos os documentos que contenham rasuras e/ou ilegíveis.
Art. 8. Caso seja comprovada a falsidade dos documentos apresentados pelo candidato, a nomeação será tornará nula, a qualquer tempo, não gerando direito algum ao candidato, nos termos contidos no Regulamento Geral de Concursos.
Art. 9. O candidato que não reunir os requisitos de acordo com o estabelecido no Edital de Concurso Público n. 001/2019 e de acordo com o estabelecido no Edital de convocação e neste decreto, perderá o direito à nomeação e posse no cargo para o qual foi convocado.
Art. 10. O candidato convocado que não se apresentar nos locais e nos prazos estabelecidos será considerado desistente, implicando sua eliminação definitiva e a convocação do candidato subsequente imediatamente classificado.
Art. 11. A Posse dos candidatos convocados dar-se-á será definido pela Coordenadoria de Recursos Humanos mediante prévio agendamento.
Art. 12. O candidato nomeado e empossado comporá mediante a avaliação e a aprovação do estágio probatório o quadro de pessoal da Administração Direta do Município.
Parágrafo Único. O candidato nomeado e empossado será designado para quaisquer unidades funcionais das respectivas secretarias, nos variados turnos de trabalho, de acordo com a necessidade da Administração na sede ou interior do Município, sendo que a não aceitação da vaga caracteriza em desistência.
Art. 13º - Deverá o Setor de Recursos Humanos lavrar Termo de Posse conforme a apresentação da documentação após comprovando a aptidão ao cargo.
Art. 14º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

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

IVAIR JOSÉ FERNANDES
Prefeito

Publicado por:
Schirle Mariani Marques
Código Identificador:DDBE1324

GABINETE DO PREFEITO
EDITAL N. 002/2023 - CONVOCAÇÃO DE APROVADOS EM CONCURSO PÚBLICO

EDITAL N. 002/2023 - CONVOCAÇÃO DE APROVADOS EM CONCURSO PÚBLICO

O Prefeito do Município de Monte Negro, no uso das atribuições que lhes são conferidas por lei, CONVOCA os candidatos abaixo relacionados, aprovados no Concurso Público conforme Edital n. 001/2019, homologado através do Decreto n. 1.805/2020 de 06 de janeiro de 2020 e Decreto n. 1.806/2020 de 09 de janeiro de 2020 para preparação de exames médicos e documentação, visando atender as necessidades da administração pública em geral, a se apresentarem na Coordenadoria de Recursos Humanos da Prefeitura do Município de Monte Negro, no prazo de 30 (trinta) dias a contar da data de publicação do presente Edital, podendo o prazo para posse ser prorrogado por igual período mediante requerimento expresso devidamente assinado e protocolado junto ao setor de protocolo ou enviado no e-mail: rh@montenegro.ro.gov.br. O não comparecimento do candidato no prazo acima citado será considerado desistência, podendo a bem de a Administração chamar os Classificados remanescentes.

CANDIDATOS APROVADOS NO EDITAL N. 001/2019			
322 Enfermeiro – SEMUSA			
30309205	ANNA CAROLINE DA SILVA FRANCISCO	5	SEMUSA

DOCUMENTAÇÃO

1.2 - Para entrega de documentos, os candidatos convocados deverão comparecer no local e endereço disponibilizado, obedecendo ao prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data de publicação deste Edital no Diário Oficial dos Municípios de Rondônia, no horário das 08h00min às 12h00min, de segunda à sexta-feira, exceto feriado, na Prefeitura Municipal de Monte Negro, localizada na AV. Presidente Juscelino Kubitschek, 2272 - Setor 02 - (69) 3530-3133.
1.3 - Os Candidatos deverão apresentar 02 (duas) cópias dos documentos a seguir especificados munidos dos originais ou cópias devidamente autenticadas:
a) - Certidão de nascimento ou casamento (se casado apresentar RG e CPF do conjugue, documento obrigatório);
b) - Cédula de Identidade RG.;
c) - Cadastro de Pessoa Física CPF;
d) - Título de Eleitor;
e) - Comprovante de residência atualizado (Caso o comprovante não esteja em nome do (a) candidato (a), apresentar Declaração do proprietário do imóvel que ali reside ou se for o caso cópia do contrato de locação);
f) - Foto 3x4 (iguais e recentes);
g) - Comprovante de registro no conselho da categoria para profissões regulamentadas;
h) - Certificado de Reservista (para sexo masculino);
i) - Cartão do PIS/PASEP (não cadastrados, apresentar declaração de que não possui);
j) - Fotocópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (pág. da identificação e fotografia);
k) – Dos dependentes menores de 18 anos: apresentar Certidão de nascimento, RG e CPF caso possua. Para os dependentes menores de 14 anos deverá apresentar o Cartão de vacina, Comprovante de frequência escolar (documento obrigatório);
l) - Comprovante de Escolaridade: deve ser apresentado Histórico Escolar mais certificado ou diploma de conclusão exigida para o cargo com o devido reconhecimento pelo Ministério da Educação. Em caso de o candidato apresentar apenas declaração/certidão de conclusão de curso, o mesmo assinará termo de compromisso para apresentação dos documentos ora exigidos no prazo de 90 (noventa) dias, sob penas de nulidade do ato admissional;
m) - Cópia se possuir do comprovante de Conta Corrente de Pessoa Física no Bradesco;
n) - Cópia da C.N.H. – Carteira Nacional de Habilitação na categoria exigida para o cargo e, conforme o caso. Certificados de cursos obrigatórios, de acordo com as exigências previstas no quadro de vagas constante da tabela I do item 1.3 dos editais n. 001/2019 e 002/2019;
o) - Certidão que está quite com a justiça eleitoral (disponível no site www.tre-ro.gov.br);
p) - Certidão de Quitação com a Fazenda Pública Estadual de Rondônia (disponível no site www.sefin.ro.gov.br);
q) - Certidão negativa expedida pelo Tribunal de Contas do Estado de Rondônia (disponível no site www.tce.ro.gov.br);
r) - Certidão de Débitos e Tributos Municipais – (Cadastro) www.montenegro.ro.gov.br;
s) - Certidões Negativas expedidas pelo cartório de distribuição Cível e Criminal do Fórum da Comarca de residência do candidato no Estado de Rondônia ou da Unidade da Federação em que tenha residido nos últimos 5 (cinco) anos. (disponível no site www.tjro.jus.br), em 1º e 2º Grau;
t) - Certidão Negativa da Justiça Federal, dos últimos 5 (cinco) anos. (disponível no site https://portal.trf1.jus.br/Servicos/Certidao/;
u) - Declaração de bens e renda, deverá ser preenchido no site do tribunal de contas: www.tce.ro.gov.br, opção de envio de declaração (DBR), caso o candidato faça a Declaração de Imposto de Renda para a Receita Federal deverá apresentar e/ou postar as mesmas informações que consta na declaração de Imposto de Renda, deverá ainda apresentar o recibo de envio da declaração no SIGAP, e para os candidatos que fazem a declaração de imposto de renda deverá apresentar o recibo de envio do Imposto de Renda e a declaração do imposto de Renda;
v) - Declaração emitida pelo próprio candidato, informando se ocupa ou não outro cargo público. Obs. (Caso ocupe, deverá apresentar também Certidão expedida pelo órgão empregador informando: o cargo/função, a Carga Horária Contratual; a escolaridade exigida para

o cargo; Horário de Trabalho e Regime Jurídico: se é vinculado ao Regime Próprio ou Regime Geral de Previdência);
w) - Declaração emitida pelo próprio candidato da existência ou não de demissão por justa causa ou a bem do Serviço Público (sujeito à comprovação junto aos órgãos competentes);
x) - Declaração do (a) candidato (a) informando sobre a existência ou não de Investigações Criminais, Ações Cíveis, Penais ou Processo Administrativo em que figure como indiciado ou parte;
y) - Estar devidamente qualificado no e - social, cuja consulta poderá ser feita diretamente no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura de Monte Negro. (Obs. Caso o nome do (a) candidato (a) tenha sofrido alterações, o mesmo deverá declarar a mudança ocorrida, devendo ser comprovada através de documento oficial).
z) - Estar devidamente qualificado na Receita Federal a situação cadastral do CPF no link https://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/cpf/consultasituacao/consultapublica.asp, cuja consulta poderá ser feita diretamente no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura de Monte Negro. (Obs. Caso o nome do (a) candidato (a) tenha sofrido alterações, o mesmo deverá atualizar junto a Receita Federal do Brasil).

2 - EXAME MÉDICO/PERÍCIA MÉDICA ADMISSIONAL PERÍCIA MÉDICA
2.1 - LOCAL/ENDEREÇO: JUNTA MÉDICA: situada a Avenida Francisco Prestes, 2973 – Setor 02 – Monte Negro - RO, mediante agendamento.

3 - DA PERÍCIA MÉDICA ADMISSIONAL
3.1 - O (A) candidato (a) deverá realizar os Exames Médicos e Laboratoriais, abaixo relacionados. Devendo fazer o agendamento para a entrega dos respectivos resultados e ser submetido (a) a perícia médica.
3.2 Os resultados dos exames deverão ser apresentados pelo (a) próprio (a) candidato (a) à Junta Médica Oficial do Município de Monte Negro. Sendo considerado (a) Apto (a), será expedito Certificado de Aptidão Física e Mental, certificando a aptidão para o exercício do cargo.
3.3 - O (A) candidato (a) deve efetuar agendamento para execução do exame médico pericial pela Junta Médica, situada Rua Francisco Prestes, 2973 – Setor 02 – Monte Negro - RO, Tel. 3530-3131.
4 - RELAÇÃO DE EXAMES MÉDICOS E LABORATORIAIS PARA INGRESSO NO SERVIÇO PÚBLICO
- Raios-X total da coluna vertebral com laudo radiológico (exceto para grávida);
- Radiografia de Bacia;
- Radiografia de tórax padrão – OIT;
- Raio-X do tórax em PA com laudo radiológico (exceto para grávida);
- Avaliação Ortopédica (baseada no exame geral do (a) candidato (a) e nos Raios X de coluna total);
- Avaliação Psiquiátrica;
- Avaliação Dermatoneurológica;
- Avaliação Oftalmológica;
- Avaliação Otorrinolaringológica com Audiometria (para professores, orientadores educacionais, motoristas, telefonistas e operadores de maquinas pesadas);
- Avaliação Cardiológica detalhada no exame geral do (a) candidato (a) e no Eletrocardiograma (para todas as idades e com ECG acompanhado da respectiva interpretação);
- Sangue: VDR – Glicemia – Hemograma – Ácido Úrico – Ureia – Creatinina – Lipidiograma – Sorologia para Chagas – TGP e TGO – HBSag – AntiHBS – AntiHCV;
- Escarro: BAAR;
- Urina: EAS – Toxicologia (Cocaína e Maconha),
- Avaliação de Clínico Geral baseada no exame geral do (a) candidato (a) e nos exames listados nos itens de n. 9,10,11 e 12 desta Relação;
- Avaliação Ginecológica incluindo a apresentação de exames de Colpocitologia Oncótica e Parasitária, Ultrassonografia Pélvica e Ultrassonografia das Mamas (após os 40 anos de idade a Ultrassonografia das mamas deve ser substituída pela Mamografia com respectivo Laudo do Radiologista);
- PSA Total (para homens acima de 40 anos).
Tipagem sanguínea
4.1 - As Avaliações Médicas dever ser apresentadas a junta médica, sob a forma de Laudos;
4.2 - Os exames terão validade por 90 dias, Mamografia por 2 anos e Colpocitologia Oncótica e Parasitariam por 1 ano a contar da data de sua expedição; Ultrassonografias a critério do perito médico;
4.3 - Os exames e as avaliações médicas poderão ser realizados na rede SUS como também na rede particular;
4.4 - Os Laudos Médicos emitidos fora do Estado de Rondônia deverão conter o Reconhecimento de Firma do Médico emissor dos mesmos;
4.5 - A Junta Médica Oficial do Município, no ato da apresentação dos Laudos médicos e dos exames complementares, se julgarem necessário, poderá solicitar outros exames que porventura não constem nesse anexo.
4.6 - A junta médica poderá receber os exames via e-mail, ficando na responsabilidade do candidato qualquer falha que ocorra, onde deverá ser entregue os originais no ato da posse junto a Coordenadoria de Recursos Humanos.
5 - DA POSSE
5.1 - Para a posse, o candidato deverá apresentar na Coordenadoria de Recursos Humanos os documentos necessários já especificados anteriormente no item 1.2 e ser aprovado no Atestado de Aptidão física e mental pela junta médica oficial do Município.
5.2 – Caso o candidato resida em outro Estado deverá cumprir a quarentena mediante comprovação junto ao setor de Epidemiologia deste Município seguindo as normas do Ministério da Saúde;
5.3 - Efetuada a posse ao candidato, o mesmo será direcionado ao local de lotação, conforme necessidade da Prefeitura de Monte Negro.

IVAIR JOSÉ FERNANDES
Prefeito
2021/2024

Caso o trigésimo dia ocorra em final de semana ou feriado, o termo final será considerado no próximo dia útil subsequente.

Publicado por:
Schirle Mariani Marques
Código Identificador:219973E0

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 082/GAB/2023

Designar membros para compor comissão permanente de recebimento de materiais de consumo, materiais permanente, serviços e demais aquisições e dá outras providências.

O Prefeito do Município de Monte Negro, no uso de suas atribuições conferidas em Lei e;
CONSIDERANDO o recebimento do Memorando n. 9/SEMDES/2023 de 20 de janeiro de 2023;

RESOLVE:

Art. 1º - DESIGNAR os membros da comissão permanente de recebimento de materiais de consumo, materiais permanente, serviços e demais aquisições da Secretaria Municipal de Gestão em Desenvolvimento Social - SEMDES, a saber:

MARIA APARECIDA SOBREIRA DE MELO - PRESIDENTE
AMANDA CAROLINA FERRARI - SECRETÁRIA
EDILENE DIAS DE CARVALHO DE OLIVEIRA - MEMBRO

Art. 2º - A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se a Portaria n. 1367/GAB/2021.

Registre-se. Cumpra-se. Publique-se

IVAIR JOSÉ FERNANDES
Prefeito
2021/2024

Publicado por:
Schirle Mariani Marques
Código Identificador:899CC47E

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 082/GAB/2023

Designar servidor e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MONTE NEGRO, no uso de suas atribuições conferidas em Lei e;
CONSIDERANDO a sanção da Lei Municipal n. 1.234 de 25 de janeiro de 2022;
CONSIDERANDO o recebimento do Memorando n.15/SEMUSA/2023 ID: A757B2.

RESOLVE:

Art. 1º - DESIGNAR o servidor JHONATAN SOUZA DE OLIVEIRA, para responder cumulativamente sem prejuízo de suas funções pela função de SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO DE GESTÃO EM SAÚDE PÚBLICA E SANEAMENTO BÁSICO, vinculado a Secretaria Municipal de Gestão em Saúde Pública e Saneamento Básico – SEMUSA, sem ônus.
Art. 2º - A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se a Portaria n.42/GAB/2023.

Registre – se. Cumpra – se. Publique.

IVAIR JOSÉ FERNANDES
Prefeito
2021/2024

Publicado por:
Schirle Mariani Marques
Código Identificador:E1EF925B

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 2988, DE 23 DE JANEIRO DE 2023

"Dispõe sobre a nomeação dos candidatos aprovados relacionados em anexo, no Teste Seletivo 050/2022 para preenchimento de vagas no quadro de servidores do município de Monte Negro e dá outras providências".

O Prefeito do Município de Monte Negro, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei,
Considerando a necessidade da convocação imediata de servidores, visando suprir as necessidades da Secretaria Saúde;
Considerando o recebimento do Memorando n. 58/SEMUSA/2023 que solicita a convocação em caráter de urgência ID: ABDD33.
D E C R E T A

Art. 1º - Nomeia a partir de 24/01/2023, os candidatos relacionados no anexo único do presente Decreto, em seu respectivo cargo.

CARGO/FUNÇÃO - CARGA HORÁRIA - LOTAÇÃO:SEMUSA - TÉCNICO DE ENFERMAGEM I E II - 40 HORAS SEMANAIS - PLANTONISTA - HOSPITAL IRMÃ DULCE			
Nº	**NOME DO CANDIDATO**	**PONTOS**	**CLASSIFICAÇÃO**
41	FATIMA MIRANDA BARRETO PRAZER (MONTE NEGRO / RO)	80,00	3
88	DIVANILZA MARIA DOS SANTOS (MONTE NEGRO / RO)	70,00	4
47	MARIA NEUZA FRANCISCA DOS SANTOS (MONTE NEGRO / RO)	70,00	5

CARGO/FUNÇÃO - CARGA HORÁRIA - LOTAÇÃO:SEMUSA - AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL - 40 HORAS SEMANAIS - DIARISTA - UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE			
Nº	**NOME DO CANDIDATO**	**PONTOS**	**CLASSIFICAÇÃO**
13	VANIA CRISTINA DIAS REIS FEITOSA (MONTE NEGRO / RO)	10,00	1

Art. 2º - Os candidatos deverão comparecer na Coordenadoria de Recursos Humanos da Prefeitura do Município de Monte Negro, localizado na AV. Presidente Juscelino Kubitschek, 2272 - Setor 02, no horário das 08h00min às 12h00min, a fim de entregar a documentação constante no Edital de convocação n. 003/2023.
Art. 3º - Deverá a Coordenadoria de Recursos Humanos lavrar o Contrato de Trabalho Temporário, conforme a apresentação da documentação comprovando a aptidão ao cargo.
Art. 4º - O candidato que não comparecer no prazo de 05 (cinco) dias úteis, será automaticamente, exonerado do cargo.
Art. 5º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Registre – se. Cumpra – se. Publique – se.

IVAIR JOSE FERNANDES
Prefeito
2021/2024

Publicado por:
Schirle Mariani Marques
Código Identificador:6AFEB1E5

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 2989, DE 23 DE JANEIRO DE 2023

"Dispõe sobre a nomeação dos candidatos aprovados relacionados em anexo, no Teste Seletivo 008/2022 para preenchimento de vagas no quadro de servidores do município de Monte Negro e dá outras providências".

O Prefeito do Município de Monte Negro, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei,
Considerando a necessidade da convocação imediata de servidores, visando suprir as necessidades da Secretaria Saúde;
Considerando o recebimento do Memorando n. 57/SEMUSA/2023 que solicita a convocação em caráter de urgência ID. ABDBF7.
D E C R E T A

Art. 1º - Nomeia a partir de 24/01/2023, os candidatos relacionados no anexo único do presente Decreto, em seu respectivo cargo.

CARGO/FUNÇÃO - CARGA HORÁRIA - LOTAÇÃO:SEMUSA - TÉCNICO DE ENFERMAGEM - UBS - 40 HORAS SEMANAIS - DIARISTA - ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA			
Nº	**NOME DO CANDIDATO**	**PONTOS**	**CLASSIFICAÇÃO**
34	LIDIA MOLINA ROSADO DA SILVA	45,00	15
51	MARIA DANIELA MOREIRA ROCHA	42,50	16
5	ELIZEU SIPRIANO DE ARAUJO	40,00	17
30	CLEIDES DOS SANTOS DE SENA	40,00	18

Art. 2º - Os candidatos deverão comparecer na Coordenadoria de Recursos Humanos da Prefeitura do Município de Monte Negro, localizado na AV. Presidente Juscelino Kubitschek, n.2272 - Setor 02, no horário das 08h00min às 12h00min, a fim de entregar a documentação constante no Edital de convocação n. 004/2023.
Art. 3º - Deverá a Coordenadoria de Recursos Humanos lavrar o Contrato de Trabalho Temporário, conforme a apresentação da documentação comprovando a aptidão ao cargo.
Art. 4º - O candidato que não comparecer no prazo de 05 (cinco) dias úteis, será automaticamente, exonerado do cargo.
Art. 5º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Registre – se. Cumpra – se. Publique – se.

IVAIR JOSE FERNANDES
Prefeito
2021/2024

Publicado por:
Schirle Mariani Marques
Código Identificador:685DCA7C

GABINETE DO PREFEITO
EDITAL N. 003/2023 CONVOCAÇÃO DOS CANDIDATOS APROVADOS NO PROCESSO SELETIVO PUBLICO

EDITAL N. 003/2023

CONVOCAÇÃO DOS CANDIDATOS APROVADOS NO PROCESSO SELETIVO PUBLICO

O Prefeito do Município de Monte Negro, no uso das atribuições que lhes são conferidas por lei, convoca os candidatos abaixo relacionados, aprovados no Teste Seletivo conforme Edital n. 050/2022, homologado em 03/11/2022, conforme Decreto n.2879/GAB/2022, visando atender as necessidades emergenciais da Secretaria de Saúde, a se apresentarem na Coordenadoria de Recursos Humanos da Prefeitura do Município de Monte Negro, localizado na AV. Presidente Juscelino Kubitschek, 2272 - Setor 02, no horário das 08h00min às 12h00min, no prazo de *05 (cinco) dias úteis a contar da data de publicação do presente Edital, munidos dos originais e cópias dos documentos abaixo relacionados e/ou cópias devidamente autenticadas. O não comparecimento do candidato no prazo acima citado será considerado desistência, podendo a bem de Administração chamar os Classificados remanescentes.

CARGO/FUNÇÃO - CARGA HORÁRIA - LOTAÇÃO:SEMUSA - TÉCNICO DE ENFERMAGEM I E II - 40 HORAS SEMANAIS - PLANTONISTA - HOSPITAL IRMÃ DULCE			
Nº	**NOME DO CANDIDATO**	**PONTOS**	**CLASSIFICAÇÃO**
41	FATIMA MIRANDA BARRETO PRAZER (MONTE NEGRO / RO)	80,00	3
88	DIVANILZA MARIA DOS SANTOS (MONTE NEGRO / RO)	70,00	4
47	MARIA NEUZA FRANCISCA DOS SANTOS (MONTE NEGRO / RO)	70,00	5

CARGO/FUNÇÃO - CARGA HORÁRIA - LOTAÇÃO:SEMUSA - AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL - 40 HORAS SEMANAIS - DIARISTA - UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE			
Nº	**NOME DO CANDIDATO**	**PONTOS**	**CLASSIFICAÇÃO**
13	VANIA CRISTINA DIAS REIS FEITOSA (MONTE NEGRO / RO)	10,00	1

O candidato aprovado e convocado deverá apresentar para a contratação os seguintes documentos, original e uma fotocópia de:

O candidato aprovado e convocado deverá apresentar para a contratação os seguintes documentos, original e uma fotocópia de:
Certidão de nascimento ou casamento (se casado apresentar RG e CPF do conjugue, documento obrigatório)
Cédula de Identidade
CPF
Título de Eleitor
Cartão do PIS/PASEP (para os que não são cadastrados, apresentar declaração de que não possui cadastro)
Certificado de Reservista para homens
Carteira de Trabalho e Previdência Social (original e cópia páginas da identificação e fotografia)
e-mail pessoal
Dos dependentes menores de 18 anos: apresentar Certidão de nascimento, RG e CPF (obs. Obrigatório). Para os dependentes menores de 14 anos deverá apresentar o Cartão de vacina, Comprovante de frequência escolar (documento obrigatório);
Fotocópia autenticada do Comprovante de Escolaridade exigida para o cargo com o devido reconhecimento pelo Ministério da Educação (Não será aceito outro tipo de comprovação de escolaridade que não esteja de acordo com o disposto neste edital)
Comprovante de residência atualizado
Foto 3x4 recente e colorida;
Original e Registro Profissional no Conselho de Classe (exceto para cargos cuja legislação não exija)
Original de Declaração emitida pelo próprio candidato, informando se ocupa ou não outro cargo público. Caso ocupe, deverá apresentar também Certidão expedida pelo órgão empregador informando: o cargo/função a Carga Horária Contratual; Horário de Trabalho e Regime Jurídico.
Declaração emitida pelo próprio candidato da existência ou não de demissão por justa causa ou a bem do Serviço Público nos últimos 5 (cinco) anos (sujeito à comprovação junto aos órgãos competentes).
Cópia se possuir do comprovante de Conta Corrente de Pessoa Física no Bradesco.
Declaração de residência dos últimos 05 anos
Declaração de bens e renda, (preencher o anexo I da instrução normativa 028/2012 no site do tribunal de contas: www.tce.ro.gov.br, enviar declaração) e trazer o recibo de envio juntamente com a declaração, caso o candidato faça a Declaração de Imposto de Renda para a Receita Federal deverá apresentar e postar a mesma.
Declaração de que firmando o contrato, não estará acumulando mais de dois cargos ou empregos públicos, conforme vedação expressa no art. 37 XVI, c, da Constituição Federal, e que os dois juntos não excederam o que esta previsto em Lei;
Caso inscrito para as vagas destinadas para Portadores de Necessidades Especial, Atestado Médico evidenciando a aptidão para a função pretendida;
Declaração que não responde a Processo Administrativo Disciplinar, nas esferas públicas Municipal, Estadual e Federal;
Certidão que está quite com a justiça eleitoral (disponível no site www.tre-ro.gov.br).
Certidão de Quitação com a Fazenda Pública Estadual de Rondônia (disponível no site www.sefin.ro.gov.br);
Certidão negativa expedida pelo Tribunal de Contas do Estado de Rondônia (disponível no site www.tce.ro.gov.br).
Certidão de Débitos e Tributos Municipais – (Cadastro) www.montenegro.ro.gov.br
Certidões Negativas expedidas pelo cartório de distribuição Cível e Criminal do Fórum da Comarca de residência do candidato no Estado de Rondônia ou da Unidade da Federação em que tenha residido nos últimos 5 (cinco) anos. (disponível no site www.tjro.jus.br), em 1º e 2º Grau.
Certidão Negativa da Justiça Federal, dos últimos 5 (cinco) anos. (disponível no site www.justicafederal.jus.br).
Estar devidamente qualificado no e-social, cuja consulta poderá ser feita diretamente no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura de Monte Negro. (Obs. Caso o nome do (a) candidato (a) tenha sofrido alterações, o mesmo deverá declarar a mudança ocorrida, devendo ser comprovada através de documento oficial).
Exames: O (A) candidato (a) deverá realizar os Exames Médicos e Laboratoriais, Hemograma completo, Tipagem Sanguínea, urina, Glicemia, Colesterol Total, Creatinina, Raio-x do Tórax, Beta HCG e USG Pélvica.
O candidato (a) deverá fazer o agendamento para a entrega dos respectivos resultados e ser submetido (a) a perícia médica.
Os resultados dos exames deverão ser apresentados pelo (a) próprio (a) candidato (a) à Junta Médica Oficial do Município de Monte Negro, o qual será avaliado no mínimo por dois profissionais que compõem a junta médica. Sendo considerado (a) Apto (a), será expedito Certificado de Aptidão Física e Mental, certificando a aptidão para o exercício do cargo.

IVAIR JOSÉ FERNANDES
Prefeito
2021/2024

Publicado por:
Schirle Mariani Marques
Código Identificador:58EDD9B5

GABINETE DO PREFEITO
EDITAL N. 004/2023 CONVOCAÇÃO DOS CANDIDATOS APROVADOS NO PROCESSO SELETIVO PUBLICO

EDITAL N. 004/2023
CONVOCAÇÃO DOS CANDIDATOS APROVADOS NO PROCESSO SELETIVO PUBLICO

O Prefeito do Município de Monte Negro, no uso das atribuições que lhes são conferidas por lei, convoca a candidata abaixo relacionada, aprovada no Teste Seletivo conforme Edital n. 008/2022, homologado em 21/02/2022, conforme Decreto n.2622/GAB/2022, visando atender as necessidades emergenciais da Secretaria de Saúde, a se apresentarem na Coordenadoria de Recursos Humanos da Prefeitura do Município de Monte Negro, localizado na AV. Presidente Juscelino Kubitschek, n.2272 - Setor 02, no horário das 08h00min às 12h00min, no prazo de *05 (cinco) dias úteis a contar da data de publicação do presente Edital, munidos dos originais e cópias dos documentos abaixo relacionados e/ou cópias devidamente autenticadas. O não comparecimento do candidato no prazo acima citado será considerado desistência, podendo a bem de Administração chamar os Classificados remanescentes.

CARGO/FUNÇÃO - CARGA HORÁRIA - LOTAÇÃO:SEMUSA - TÉCNICO DE ENFERMAGEM - UBS - 40 HORAS SEMANAIS - DIARISTA - ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA			
Nº	**NOME DO CANDIDATO**	**PONTOS**	**CLASSIFICAÇÃO**
34	LIDIA MOLINA ROSADO DA SILVA	45,00	15
51	MARIA DANIELA MOREIRA ROCHA	42,50	16
5	ELIZEU SIPRIANO DE ARAUJO	40,00	17
30	CLEIDES DOS SANTOS DE SENA	40,00	18

O candidato aprovado e convocado deverá apresentar para a contratação os seguintes documentos, original e uma fotocópia de:

O candidato aprovado e convocado deverá apresentar para a contratação os seguintes documentos, original e uma fotocópia de:
Certidão de nascimento ou casamento (se casado apresentar RG e CPF do conjugue, documento obrigatório)
Cédula de Identidade
CPF
Título de Eleitor
Cartão do PIS/PASEP (para os que não são cadastrados, apresentar declaração de que não possui cadastro)
Certificado de Reservista para homens
Carteira de Trabalho e Previdência Social (original e cópia páginas da identificação e fotografia)
e-mail pessoal
Dos dependentes menores de 18 anos: apresentar Certidão de nascimento, RG e CPF (obs. Obrigatório). Para os dependentes menores de 14 anos deverá apresentar o Cartão de vacina, Comprovante de frequência escolar (documento obrigatório);
Fotocópia autenticada do Comprovante de Escolaridade exigida para o cargo com o devido reconhecimento pelo Ministério da Educação (Não será aceito outro tipo de comprovação de escolaridade que não esteja de acordo com o disposto neste edital)
Comprovante de residência atualizado
Foto 3x4 recente e colorida;
Original e Registro Profissional no Conselho de Classe (exceto para cargos cuja legislação não exija)
Original de Declaração emitida pelo próprio candidato, informando se ocupa ou não outro cargo público. Caso ocupe, deverá apresentar também Certidão expedida pelo órgão empregador informando: o cargo/função a Carga Horária Contratual; Horário de Trabalho e Regime Jurídico.
Declaração emitida pelo próprio candidato da existência ou não de demissão por justa causa ou a bem do Serviço Público nos últimos 5 (cinco) anos (sujeito à comprovação junto aos órgãos competentes).
Cópia se possuir do comprovante de Conta Corrente de Pessoa Física no Bradesco.
Declaração de residência dos últimos 05 anos
Declaração de bens e renda, (preencher o anexo I da instrução normativa 028/2012 no site do tribunal de contas: www.tce.ro.gov.br, enviar declaração) e trazer o recibo de envio juntamente com a declaração, caso o candidato faça a Declaração de Imposto de Renda para a Receita Federal deverá apresentar e postar a mesma.
Declaração de que firmando o contrato, não estará acumulando mais de dois cargos ou empregos públicos, conforme vedação expressa no art. 37 XVI, c, da Constituição Federal, e que os dois juntos não excederam o que esta previsto em Lei;
Caso inscrito para as vagas destinadas para Portadores de Necessidades Especial, Atestado Médico evidenciando a aptidão para a função pretendida;
Declaração que não responde a Processo Administrativo Disciplinar, nas esferas públicas Municipal, Estadual e Federal;
Certidão que está quite com a justiça eleitoral (disponível no site www.tre-ro.gov.br).
Certidão de Quitação com a Fazenda Pública Estadual de Rondônia (disponível no site www.sefin.ro.gov.br);
Certidão negativa expedida pelo Tribunal de Contas do Estado de Rondônia (disponível no site www.tce.ro.gov.br).
Certidão de Débitos e Tributos Municipais – (Cadastro) www.montenegro.ro.gov.br
Certidões Negativas expedidas pelo cartório de distribuição Cível e Criminal do Fórum da Comarca de residência do candidato no Estado de Rondônia ou da Unidade da Federação em que tenha residido nos últimos 5 (cinco) anos. (disponível no site www.tjro.jus.br), em 1º e 2º Grau.
Certidão Negativa da Justiça Federal, dos últimos 5 (cinco) anos. (disponível no site www.justicafederal.jus.br).
Estar devidamente qualificado no e-social, cuja consulta poderá ser feita diretamente no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura de Monte Negro. (Obs. Caso o nome do (a) candidato (a) tenha sofrido alterações, o mesmo deverá declarar a mudança ocorrida, devendo ser comprovada através de documento oficial).
Exames: O (A) candidato (a) deverá realizar os Exames Médicos e Laboratoriais, Hemograma completo, Tipagem Sanguínea, urina, Glicemia, Colesterol Total, Creatinina, Raio-x do Tórax, Beta HCG e USG Pélvica.
O candidato (a) deverá fazer o agendamento para a entrega dos respectivos resultados e ser submetido (a) a perícia médica.
Os resultados dos exames deverão ser apresentados pelo (a) próprio (a) candidato (a) à Junta Médica Oficial do Município de Monte Negro, o qual será avaliado no mínimo por dois profissionais que compõem a junta médica. Sendo considerado (a) Apto (a), será expedito Certificado de Aptidão Física e Mental, certificando a aptidão para o exercício do cargo.

IVAIR JOSÉ FERNANDES
Prefeito
2021/2024

Publicado por:
Schirle Mariani Marques
Código Identificador:3C075E99

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 2991, DE 23 DE JANEIRO DE 20223

"Dispõe sobre a nomeação dos candidatos habilitados em concurso público Edital n. 001/2019 para fins de preenchimento de vagasno quadro de servidores do município de Monte Negro e dá outras providências".

O Prefeito do Município de Monte Negro, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei,
Considerandoa homologação do concurso publico conforme Edital n. 001/2019 e 002/2019, através do Decreto n. 1.805/2020 de 06 de janeiro, visando suprir as necessidades deste Município;
Considerando o memorando n.62/SEMUSA/2023 ID: ABE925.

D E C R E T A

Art. 1º - Nomeia a partir de 24/01/2023, os candidatos abaixo relacionados, habilitados em Concurso Público Edital n. 001/2019 em seu respectivo cargo.

CANDIDATOS APROVADOS NO EDITAL N. 001/2019			
318 Farmacêutico/Bioquímico			
30305090	RODRIGO ALVES DE ANDRADE	4	SEMUSA
30309271	ELIZANGELA SILVA SANTANA	5	SEMUSA

Art. 2º - O candidato deverá comparecerna Coordenadoria de Recursos Humanos da Prefeitura do Município de Monte Negro, localizado na AV. Presidente Juscelino Kubitschek, 2272 - Setor 02, no horário das 08h00min às 12h00min, a fim de entregar a documentação constante no Edital de convocação.
§1º - O candidato teráo prazo de 30(trinta) dias a contar da data de publicação do presente Decreto, podendo o prazo para posse ser prorrogado por igual período mediante requerimento expresso devidamente assinado e protocolado junto ao setor de protocolo ou no e-mail: rh@montenegro.ro.gov.br.
§2º -Caso o trigésimo dia ocorra em final de semana ou feriado, o termo final será considerado no próximo dia útil subsequente.
Art. 3º. O candidato que deixar de atender a presente convocação no prazo estipulado ou deixar de apresentar qualquer dos documentos solicitados, inclusive os exames laboratoriais ou inaptidão em exames médicos, implicará na pena de eliminação ou desistência do candidato respectivamente, para a nomeação no cargo público, conforme prevê o edital de concurso público n. 001/2019, homologado pelo Decreto nº. 1.805/2020, de 06 de janeiro de 2020.

Art. 4º. O candidato convocado deverá apresentar-se para entrega de documentos, presencialmente, de forma pessoal ou por procuração específica devidamente registrada em cartório com firma reconhecida e cópia do documento de identidade do procurador.
§1º. A procuração deverá ser elaborada de acordo com os termos previstos nos §§ 1º e 2º do art. 654 do Código Civil, inclusive quanto ao reconhecimento de firma.
§2º. Os poderes conferidos ao procurador de que trata o caput deste artigo restringem se apenas à entrega de documentos não cabendo em hipótese alguma, conferi-los quanto à nomeação ou posse.
Art. 5º. No ato da apresentação dos documentos constantes no anexo único deste decreto, o candidato deverá apresentar todas as fotocópias autenticadas em cartório ou fotocópia simples acompanhada dos documentos originais exigidos, para conferência e autenticação das mesmas.
§1º. Caso não sejam apresentados todos os documentos originais ou autenticados, conforme o caput deste artigo, o candidato será eliminado.
§2º. Caso os originais sejam apresentados em desconformidade com as fotocópias entregues, o candidato será eliminado.
Art. 6º. As certidões que não possuírem prazo de validade, somente serão aceitas com data não excedente a 30 (trinta) dias de sua emissão.
Art. 7º. Não serão aceitos os documentos que contenham rasuras e/ou ilegíveis.
Art. 8. Caso seja comprovada a falsidade dos documentos apresentados pelo candidato, a nomeação será tornará nula, a qualquer tempo, não gerando direito algum ao candidato, nos termos contidos no Regulamento Geral de Concursos.
Art. 9. O candidato que não reunir os requisitos de acordo com o estabelecido no Edital de Concurso Público n. 001/2019 e de acordo com o estabelecido no Edital de convocação e neste decreto, perderá o direito à nomeação e posse no cargo para o qual foi convocado.
Art. 10. O candidato convocado que não se apresentar nos locais e nos prazos estabelecidos será considerado desistente, implicando sua eliminação definitiva e a convocação do candidato subsequente imediatamente classificado.
Art. 11. A Posse dos candidatos convocados dar-se-á será definido pela Coordenadoria de Recursos Humanos mediante prévio agendamento.
Art. 12. O candidato nomeado e empossado comporá mediante a avaliação e a aprovação do estágio probatório o quadro de pessoal da Administração Direta do Município.
Parágrafo Único. O candidato nomeado e empossado será designado para quaisquer unidades funcionais das respectivas secretarias, nos variados turnos de trabalho, de acordo com a necessidade da Administração na sede ou interior do Município, sendo que a não aceitação da vaga caracteriza em desistência.
Art. 13º - Deverá o Setor de Recursos Humanos lavrar Termo de Posse conforme a apresentação da documentação após comprovando a aptidão ao cargo.
Art. 14º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

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

IVAIR JOSÉ FERNANDES
Prefeito

Publicado por:
Schirle Mariani Marques
Código Identificador:74D1372C

GABINETE DO PREFEITO
EDITAL N. 005/2023 - CONVOCAÇÃO DE APROVADOS EM CONCURSO PÚBLICO

EDITAL N. 005/2023 - CONVOCAÇÃO DE APROVADOS EM CONCURSO PÚBLICO

O Prefeito do Município de Monte Negro, no uso das atribuições que lhes são conferidas por lei, CONVOCA os candidatos abaixo relacionados, aprovados no Concurso Público conforme Edital n. 001/2019, homologado através do Decreto n. 1.805/2020 de 06 de janeiro de 2020 e Decreto n. 1.806/2020 de 09 de janeiro de 2020 para preparação de exames médicos e documentação, visando atender as necessidades da administração pública em geral, a se apresentarem na Coordenadoria de Recursos Humanos da Prefeitura do Município de Monte Negro, no prazo de 30 (trinta) dias a contar da data de publicação do presente Edital, podendo o prazo para posse ser prorrogado por igual período mediante requerimento expresso devidamente assinado e protocolado junto ao setor de protocolo ou enviado no e-mail: rh@montenegro.ro.gov.br. O não comparecimento do candidato no prazo acima citado será considerado desistência, podendo a bem de a Administração chamar os Classificados remanescentes.

CANDIDATOS APROVADOS NO EDITAL N. 001/2019			
318 Farmacêutico/Bioquímico			
30305090	RODRIGO ALVES DE ANDRADE	4	SEMUSA
30309271	ELIZANGELA SILVA SANTANA	5	SEMUSA

DOCUMENTAÇÃO
1.2 - Para entrega de documentos, os candidatos convocados deverão comparecer no local e endereço disponibilizado, obedecendo ao prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data de publicação deste Edital no Diário Oficial dos Municípios de Rondônia, no horário das 08h00min às 12h00min, de segunda à sexta-feira, exceto feriado, na Prefeitura Municipal de Monte Negro, localizada na AV. Presidente Juscelino Kubitschek, 2272 - Setor 02 - (69) 3530-3133.
1.3 - Os Candidatos deverão apresentar 02 (duas) cópias dos documentos a seguir especificados munidos dos originais ou cópias devidamente autenticadas:
a) - Certidão de nascimento ou casamento (se casado apresentar RG e CPF do conjugue, documento obrigatório);
b) - Cédula de Identidade RG.;
c) - Cadastro de Pessoa Física CPF;
d) - Título de Eleitor;
e) - Comprovante de residência atualizado (Caso o comprovante não esteja em nome do (a) candidato (a), apresentar Declaração do proprietário do imóvel que ali reside ou se for o caso cópia do contrato de locação);
f) - Foto 3x4 (iguais e recentes);
g) - Comprovante de registro no conselho da categoria para profissões regulamentadas;
h) - Certificado de Reservista (para sexo masculino);
i) - Cartão do PIS/PASEP (não cadastrados, apresentar declaração de que não possui);
j) - Fotocópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (pág. da identificação e fotografia);
k) – Dos dependentes menores de 18 anos: apresentar Certidão de nascimento, RG e CPF caso possua. Para os dependentes menores de 14 anos deverá apresentar o Cartão de vacina, Comprovante de frequência escolar (documento obrigatório);
l) - Comprovante de Escolaridade: deve ser apresentado Histórico Escolar mais certificado ou diploma de conclusão exigida para o cargo com o devido reconhecimento pelo Ministério da Educação. Em caso de o candidato apresentar apenas declaração/certidão de conclusão de curso, o mesmo assinará termo de compromisso para apresentação dos documentos ora exigidos no prazo de 90 (noventa) dias, sob penas de nulidade do ato admissional;
m) - Cópia se possuir do comprovante de Conta Corrente de Pessoa Física no Bradesco;
n) - Cópia da C.N.H. – Carteira Nacional de Habilitação na categoria exigida para o cargo e, conforme o caso. Certificados de cursos obrigatórios, de acordo com as exigências previstas no quadro de vagas constante da tabela I do item 1.3 dos editais n. 001/2019 e 002/2019;
o) - Certidão que está quite com a justiça eleitoral (disponível no site www.tre-ro.gov.br);
p) - Certidão de Quitação com a Fazenda Pública Estadual de Rondônia (disponível no site www.sefin.ro.gov.br);
q) - Certidão negativa expedida pelo Tribunal de Contas do Estado de Rondônia (disponível no site www.tce.ro.gov.br);
r) - Certidão de Débitos e Tributos Municipais – (Cadastro) www.montenegro.ro.gov.br;
s) - Certidões Negativas expedidas pelo cartório de distribuição Cível e Criminal do Fórum da Comarca de residência do candidato no Estado de Rondônia ou da Unidade da Federação em que tenha residido nos últimos 5 (cinco) anos. (disponível no site www.tjro.jus.br), em 1º e 2º Grau;

t) - Certidão Negativa da Justiça Federal, dos últimos 5 (cinco) anos. (disponível no site https://portal.trf1.jus.br/Servicos/Certidao/;
u) - Declaração de bens e renda, deverá ser preenchido no site do tribunal de contas: www.tce.ro.gov.br, opção de envio de declaração (DBR), caso o candidato faça a Declaração de Imposto de Renda para a Receita Federal deverá apresentar e/ou postar as mesmas informações que consta na declaração de Imposto de Renda, deverá ainda apresentar o recibo de envio da declaração no SIGAP, e para os candidatos que fazem a declaração de imposto de renda deverá apresentar o recibo de envio do Imposto de Renda e a declaração do imposto de Renda;
v) - Declaração emitida pelo próprio candidato, informando se ocupa ou não outro cargo público. Obs. (Caso ocupe, deverá apresentar também Certidão expedida pelo órgão empregador informando: o cargo/função, a Carga Horária Contratual; a escolaridade exigida para o cargo; Horário de Trabalho e Regime Jurídico: se é vinculado ao Regime Próprio ou Regime Geral de Previdência);
w) - Declaração emitida pelo próprio candidato da existência ou não de demissão por justa causa ou a bem do Serviço Público (sujeito à comprovação junto aos órgãos competentes);
x) - Declaração do (a) candidato (a) informando sobre a existência ou não de Investigações Criminais, Ações Cíveis, Penais ou Processo Administrativo em que figure como indiciado ou parte;
y) - Estar devidamente qualificado no e - social, cuja consulta poderá ser feita diretamente no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura de Monte Negro. (Obs. Caso o nome do (a) candidato (a) tenha sofrido alterações, o mesmo deverá declarar a mudança ocorrida, devendo ser comprovada através de documento oficial).
z) - Estar devidamente qualificado na Receita Federal a situação cadastral do CPF no link https://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/cpf/consultasituacao/consultapublica.asp, cuja consulta poderá ser feita diretamente no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura de Monte Negro. (Obs. Caso o nome do (a) candidato (a) tenha sofrido alterações, o mesmo deverá atualizar junto a Receita Federal do Brasil).

2 - EXAME MÉDICO/PERÍCIA MÉDICA ADMISSIONAL PERÍCIA MÉDICA
2.1 - LOCAL/ENDEREÇO: JUNTA MÉDICA: situada a Avenida Francisco Prestes, 2973 – Setor 02 – Monte Negro - RO, mediante agendamento.

3 - DA PERÍCIA MÉDICA ADMISSIONAL
3.1 - O (A) candidato (a) deverá realizar os Exames Médicos e Laboratoriais, abaixo relacionados. Devendo fazer o agendamento para a entrega dos respectivos resultados e ser submetido (a) a perícia médica.
3.2 Os resultados dos exames deverão ser apresentados pelo (a) próprio (a) candidato (a) à Junta Médica Oficial do Município de Monte Negro. Sendo considerado (a) Apto (a), será expedito Certificado de Aptidão Física e Mental, certificando a aptidão para o exercício do cargo.
3.3 - O (A) candidato (a) deve efetuar agendamento para execução do exame médico pericial pela Junta Médica, situada Rua Francisco Prestes, 2973 – Setor 02 – Monte Negro - RO, Tel. 3530-3131.
4 - RELAÇÃO DE EXAMES MÉDICOS E LABORATORIAIS PARA INGRESSO NO SERVIÇO PÚBLICO
- Raios-X total da coluna vertebral com laudo radiológico (exceto para grávida);
- Radiografia de Bacia;
- Radiografia de tórax padrão – OIT;
- Raio-X do tórax em PA com laudo radiológico (exceto para grávida);
- Avaliação Ortopédica (baseada no exame geral do (a) candidato (a) e nos Raios X de coluna total);
- Avaliação Psiquiátrica;
- Avaliação Dermatoneurológica;
- Avaliação Oftalmológica;
- Avaliação Otorrinolaringológica com Audiometria (para professores, orientadores educacionais, motoristas, telefonistas e operadores de maquinas pesadas);
- Avaliação Cardiológica detalhada no exame geral do (a) candidato (a) e no Eletrocardiograma (para todas as idades e com ECG acompanhado da respectiva interpretação);
- Sangue: VDR – Glicemia – Hemograma – Ácido Úrico – Ureia – Creatinina – Lipidiograma – Sorologia para Chagas – TGP e TGO – HBSag – AntiHBS – AntiHCV;
- Escarro: BAAR;
- Urina: EAS – Toxicologia (Cocaína e Maconha),
- Avaliação de Clínico Geral baseada no exame geral do (a) candidato (a) e nos exames listados nos itens de n. 9,10,11 e 12 desta Relação;
- Avaliação Ginecológica incluindo a apresentação de exames de Colpocitologia Oncótica e Parasitária, Ultrassonografia Pélvica e Ultrassonografia das Mamas (após os 40 anos de idade a Ultrassonografia das mamas deve ser substituída pela Mamografia com respectivo Laudo do Radiologista);
- PSA Total (para homens acima de 40 anos).
Tipagem sanguínea

4.1 - As Avaliações Médicas dever ser apresentadas a junta médica, sob a forma de Laudos;
4.2 - Os exames terão validade por 90 dias, Mamografia por 2 anos e Colpocitologia Oncótica e Parasitariam por 1 ano a contar da data de sua expedição; Ultrassonografias a critério do perito médico;
4.3 - Os exames e as avaliações médicas poderão ser realizados na rede SUS como também na rede particular;
4.4 - Os Laudos Médicos emitidos fora do Estado de Rondônia deverão conter o Reconhecimento de Firma do Médico emissor dos mesmos;
4.5 - A Junta Médica Oficial do Município, no ato da apresentação dos Laudos médicos e dos exames complementares, se julgarem necessário, poderá solicitar outros exames que porventura não constem nesse anexo.
4.6 - A junta médica poderá receber os exames via e-mail, ficando na responsabilidade do candidato qualquer falha que ocorra, onde deverá ser entregue os originais no ato da posse junto a Coordenadoria de Recursos Humanos.
5 - DA POSSE
5.1 - Para a posse, o candidato deverá apresentar na Coordenadoria de Recursos Humanos os documentos necessários já especificados anteriormente no item 1.2 e ser aprovado no Atestado de Aptidão física e mental pela junta médica oficial do Município.
5.2 – Caso o candidato resida em outro Estado deverá cumprir a quarentena mediante comprovação junto ao setor de Epidemiologia deste Município seguindo as normas do Ministério da Saúde;
5.3 - Efetuada a posse ao candidato, o mesmo será direcionado ao local de lotação, conforme necessidade da Prefeitura de Monte Negro.

IVAIR JOSÉ FERNANDES
Prefeito
2021/2024

Caso o trigésimo dia ocorra em final de semana ou feriado, o termo final será considerado no próximo dia útil subsequente.

Publicado por:
Schirle Mariani Marques
Código Identificador:2592B2C2

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº084/GAB/2023

Revogar o gozo de férias de servidor e dá outras providências.

O Prefeito do Município de Monte Negro, no uso de suas atribuições conferidas em Lei e;
CONSIDERANDO o recebimento do memorando n.55/SEMED/2023 ID: AC045A.

RESOLVE:

Art. 1º- REVOGAR parcialmente a Portaria nº. 1222/GAB/2022, que concede o gozo das férias no período de 28/02/2023 a 29/03/2023 ao servidor abaixo relacionado, vinculado a Secretaria Municipal de Gestão em Educação - SEMED, pertencente ao quadro de pessoal deste município.

MAT.	NOME DO SERVIDOR	PERÍODO AQUISITIVO
1437	Gilmar Santos Batista	07/09/2020 a 06/09/2021

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

Registre – se. Cumpra – se. Publique.

IVAIR JOSÉ FERNANDES
Prefeito
2021/2024

Publicado por:
Schirle Mariani Marques
Código Identificador:57092C3D

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MAMORÉ

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
ADENDO MODIFICADOR

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 048/PMNM/2022
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 554/SEMUSAI/2022

A PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MAMORÉ/RO, mediante sua Pregoeira e Equipe de Apoio, designada Pelo Decreto n° 6.913 de 14 de abril de 2022, torna público, para conhecimento e esclarecimento dos interessados, que houve um adendo ao Edital, ou seja**:**

1 – *Inclui os itens 13.2.5.4; 13.2.5.5; 13.2.5.6; 13.2.5.7; 13.2.5.8;*

2 – *Exclui o item 01 do lote 07 do Modelo da Proposta de Preços (ANEXO II):*

3 – *Cria o lote 11 no Modelo da Proposta de Preços (ANEXO II):*

4 – *Inclui o item 2.2 no Termo de Referência (ANEXO I):*

5 – *Altera a descrição do item 09 do Termo de Referência (ANEXO I):*

6 –*Altera a descrição do item único do lote 02 o Modelo de Proposta de Preços (ANEXO II)*

O Edital I (com as alterações) e seus anexos encontra-se à disposição dos interessados no site www.licitanet.com.br, e no site oficial da Prefeitura do Município de Nova Mamoré: https://transparencia.novamamore.ro.gov.br/, ou ainda na sala da Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura do Município de Nova Mamoré, localizada na Av. D. Pedro II, nº 7096, bairro João Francisco Clímaco, Nova Mamoré-RO. CEP: 76.857-000, de segunda a sexta-feira, no horário das 08h00min às 14h00min. O cadastramento das propostas de preços poderá ser feito **do dia 24/01/2023 até às 10h00min do dia 03/02/2023**. **Início da Sessão Pública virtual será às 10h00min do dia 10/01/2023 (Horário de Brasília)** www.licitanet.com.br. O edital e seus anexos estão à disposição dos interessados nos endereços eletrônicos www.transparencia.novamamore.ro.gov.br e www.licitanet.com.br.

Nova Mamoré-RO, 23 de janeiro de 2023.

MARTA DEARO FERREIRA
Pregoeira Oficial
Decreto 6.913-GP/2022

Publicado por:
Marta Dearo Ferreira
Código Identificador:A8ACF40C

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DA CARTA CONTRATO Nº 002/PMNM/2023.

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 178/PMNM/2022.
DISPENSA DE LICITAÇÃO.
CONTRATANTE: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVA MAMORÉ/RO.
CONTRATADA: Obadia Germano Klein**.**
OBJETO: *Locação de um imóvel localizado na Rua Boa Vista nº 43, no Distrito de Nova Dimensão, na Zona Rual do Município de Nova Mamoré/RO – sem inscrição municipal, para atender as necessidadades da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadânia – para implantação do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, com especificações e condições de instalações, de acordo com os laudos de vistorias antes do acesso, projeto básico anexo ao processo administrativo nº 178/SEMUTAS/2022, que independentemente de sua transcrição, são partes integrantes deste contrato.*

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**:**

Unidade Orçamentária:	05.19.00 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL
Classificação Orçamentária	8.244.0036.2237 – Manutenção das Atividades-Bloco Proteção Básica.
Elemento de despesa:	3.3.90.36.99 – Outros Serviços Pessoa Física.
Fonte do Recurso	0.1.661.0000 – Transferência Recursos Fundos Estaduais de Assist. Social
Ficha nº:	309

VALOR R$ 2.000,00 (Dois mil reais) mensais, perfazendo o valor total de **R$24.000,00(Vinte e quatro mil reais) ao ano.**

PRAZO VIGÊNCIA: 12(doze) meses, podendo ser prorrogado.

Publicado Mural em: 20/01/2023.

Assessoria Jurídica Municipal.
MARCOS ANTÔNI METCHKO.
OAB/RO – 1.482.

Publicado por:
Tania Dias dos Santos Climaco
Código Identificador:0B66B9DD

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 7.328-GP/2023

DECRETO Nº 7.328-GP/2023. Em, 06 de janeiro de 2023.

"Dispõe sobre a EXONERAÇÃO da Senhora CLEONICE FRANCISCA DA PAZ, do Cargo em Comissão de ASSESSOR (A) TÉCNICO OPERACIONAL V, da Prefeitura de Nova Mamoré/RO."

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE NOVA MAMORÉ, Estado de Rondônia, no uso das atribuições que lhes são conferidas por Lei,

R E S O L V E

Art. 1º - EXONERAR a Senhora **CLEONICE FRANCISCA DA PAZ,** brasileira, maior, portadora do RG n° 100.1423-SSP/RO e do CPF nº 008.041.642-07, do cargo em comissão de **ASSESSOR (A) TÉCNICO OPERACIONAL V**, em apoio a Secretaria Municipal de Educação-SEMED da Prefeitura Municipal de Nova Mamoré/RO, ***com efeitos financeiros retroativos a 01/001/2023.***

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

PALÁCIO 21 DE JULHO, 06 de janeiro de 2023.

MARCÉLIO RODRIGUES UCHÔA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Catiani Cardoso Klukieviz Moreira
Código Identificador:34C6D108

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 7.333-GP/2023

DECRETO Nº 7.333-GP/2023. Em, 13 de janeiro de 2023.

"Dispõe sobre a EXONERAÇÃO da Senhora ANA LÚCIA P. RODRIGUES do Cargo em Comissão de SECRETÁRIA ESCOLAR NÍVEL III, da Prefeitura de Nova Mamoré/RO."

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE NOVA MAMORÉ, Estado de Rondônia, no uso das atribuições que lhes são conferidas por Lei,

R E S O L V E

Art. 1º - EXONERAR a Senhora **ANA LÚCIA P. RODRIGUES,** brasileira, maior, portadora do RG n° 773470 SSP/RO e do CPF nº 796.000.422-68, do cargo em comissão de **SECRETÁRIA ESCOLAR NIVEL III CC6**, EMEIF Osvaldo Ribeiro do Nascimento, em apoio a Secretaria Municipal de Educação-SEMED da Prefeitura Municipal de Nova Mamoré/RO, ***com efeitos financeiros retroativos a 11/01/2023.***

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

PALÁCIO 21 DE JULHO, 13 de janeiro de 2023.

MARCÉLIO RODRIGUES UCHÔA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Catiani Cardoso Klukieviz Moreira
Código Identificador:7012D594

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 7.342-GP/2023

DECRETO N° 7.342-GP/2023
Em, 20 de janeiro de 2023.

Autoriza Abertura de Crédito Adicional Suplementar por anulação no Orçamento Vigente.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE NOVA MAMORÉ, no uso das atribuições que lhes são conferidas no Inciso IV, Artigo 70, da Lei Orgânica do Município de Nova Mamoré, observado o Inciso VI, Artigo 167 da Constituição federal de 1988 e Lei **1.934-GP/2022** de 14 de dezembro de 2.022.

D E C R E T A

Art. 1º. Fica o Poder Executivo Municipal, autorizado a fazer abertura de Crédito Adicional Suplementar por Anulação no valor de **R$ 500.000,00** (quinhentos mil reais), para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Fazenda – SEMFAZ e Secretaria Municipal de Administração e Planejamento- SEMFPA, para custear despesas com parcelamento da dívida e aporte financeiro ao IPRENOM. Observando-se nas classificações institucionais, econômica e funcional programática a seguinte discriminação:

SUPLEMENTAÇÃO		
02.00.00	**PODER EXECUTIVO**	
02.15.00	***SECRETARIA MUNIC. DE FAZENDA***	
28.8430031.2216	***MANUT. DAS ATIV. DÍVIDA CONTRATADA***	
4.6.91.71	Principal da Dívida Contratual	325.000,00
02.20.00	***SECRETARIA MUNIC. DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO***	
04.1220037.2253	***MANUT. DAS ATIV. DÍVIDA CONTRATADA***	
3.3.91.97	Aporte para cobertura do déficit atuarial RPPS	175.000,00
TOTAL		**500.000,00**

ANULAÇÃO		
02.00.00	**PODER EXECUTIVO**	
02.15.00	***SECRETARIA MUNIC. DE FAZENDA***	
28.8430031.2216	***MANUT. DAS ATIV. DÍVIDA CONTRATADA***	
4.6.90.71	Principal da Dívida Contratual	325.000,00
02.20.00	***SECRETARIA MUNIC. DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO***	
04.1220037.2253	***MANUT. DAS ATIV. DÍVIDA CONTRATADA***	
3.3.90.39	Outros Serviços de Terceiro Pessoa Jurídica	175.000,00
TOTAL		**500.000,00**

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 4.320/64.
Art. 3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, em especial para proceder às alterações das metas e ações inicialmente previstas na **Lei Municipal nº 1.754-GP/2021 - Plano Plurianual 2022/2025, Lei Municipal nº 1.881-GP-2022 (Lei de Diretrizes Orçamentárias do Exercício de 2023) e Lei Municipal nº 1.934-GP/2022 (Lei Orçamentária do Exercício de 2023**).

Palácio 21 de Julho, 20 de janeiro de 2023.

MARCÉLIO RODRIGUES UCHÔA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Josieli de Almeida
Código Identificador:45A84463

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 7.317-GP/2022

DECRETO Nº 7.317-GP/2022. Em, 30 de dezembro de 2022.

"Dispõe sobre a INTERRUPÇÃO da CEDÊNCIA da Senhora LEIDE CLAUDIA MEDEIROS DA SILVA servidora *do Quadro Efetivo de Pessoal da Prefeitura de Nova Mamoré/RO, para o GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA".*

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA MAMORÉ Estado de Rondônia**,** no uso das atribuições que lhes são conferidas por Lei;
CONSIDERANDO o Ofício nº 20871/2022/SEDUC-CREGUMGAB, expedido pela Secretaria de Estado de Educação do Estado de Rondônia.

D E C R E T A

Art. 1º - INTERROMPER a prorrogação da **CEDÊNCIA** da Senhora **LEIDE CLAUDIA MEDEIROS DA SILVA,** brasileira, maior, portadora do RG nº 578.061-SSP/RO e do CPF nº 598.753.642-15, servidora pública municipal pertencente ao Quadro Efetivo da Prefeitura de Nova Mamoré/RO, ocupante da função de Professora II Língua Portuguesa 40horas, matrícula 1917, para exercer suas atividades laborais junto ao **GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO ESTADO – SEDUC**, no período 01 de janeiro de 2023 à 31 de dezembro de 2023, concedida através do Decreto nº 7.255-GP/2022, de 01 de dezembro de 2022.

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação. Revogando o Decreto nº 7.255-GP/2022, de 01 de dezembro de 2022.

PALÁCIO 21 DE JULHO, em 30 de dezembro de 2.022.

MARCÉLIO RODRIGUES UCHÔA
Prefeito de Nova Mamoré

Publicado por:
Catiani Cardoso Klukieviz Moreira
Código Identificador:75C25C55

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA UNIÃO

P M N U - RO
EXTRATO DE TERMO ADITIVO

QUARTO ADITAMENTO DE PRAZO
REFERENTE AO CONTRATO Nº 15/2022
CELEBRAÇÃO: 06 de Janeiro de 2023
PARTES: Município de Nova União e a empresa Construfor Construções e Serviços EIRELI Epp

INTERVENIENTE: Secretaria Municipal de Obras, Serviços Públicos, Agricultura e Sustentabilidade
OBJETO: Prorrogar o Prazo do Contrato nº 015/2022, cujo objeto execução de serviços de Pavimentação de Ruas em blocos sextavados com Meio Fio, Sarjeta e Drenagem nas Ruas Ayrton Sena e Tiradentes,
FONTE DE RECURSOS: Convênio Plataforma +Brasil n°898285/2020
VALOR GLOBAL: Inalterado pois trata se de Aditivo de Prazo.
PRAZO: 60 (sessenta) dias, contados a partir de 21/01/2023.
PROCESSO Nº 1339-1/2021

Nova União – RO, 11 de janeiro de 2023

JOÃO JOSÉ DE OLIVEIRA
Prefeito

Publicado por:
Yuri Carlos da Silva
Código Identificador:CC53A94E

P M N U - RO
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 54/2023
INTERESSADO: SEMOSPAS
OBJETO:PAGAMENTO DE FATURAS DE ENERGIA ELÉTRICA DO VIVEIRO MUNICIPAL

João José de Oliveira, Prefeito do Município de Nova União, em observação ao disposto no art. 43, inciso VI, da Lei Federal 8.666/93 e com base no que consta nos autos do Processo Administrativo nº 54/2023, especial atenção aos pareceres jurídicos exarados pela Procuradoria Municipal,**HOMOLOGA**a Inexigibilidade de Licitação nº 15/2023, e**ADJUDICA**o objeto deste feito à:
ENERGISA RONDONIA. DISTR DE ENERGIA S/A, CNPJ: 05.914.650/0001-66 no valor total de R$ 2.000,00 (dois mil reais).

Publique-se,
Registre-se.

Nova União/RO, 23 de janeiro de 2023.

JOÃO JOSÉ DE OLIVEIRA
Prefeito

Publicado por:
Yuri Carlos da Silva
Código Identificador:2957871D

P M N U - RO
MENSAGEM AO PROJETO DE LEI N° 970, 23 DE JANEIRO DE 2023.

Excelentíssimo Senhor Presidente,
Senhoras Vereadoras,
Senhores Vereadores:

Encaminhamos a esta excelsa Casa Legislativa o Projeto de Lei n° 970, de 23 de janeiro de 2023, que revisa o plano plurianual de 2022/2025 para inclusão de ação novas no exercício de 2023, priorizam metas nas diretrizes orçamentárias para 2023 e autoriza a abertura de crédito adicional especial no orçamento de 2023.
A presente proposição tem por objetivo obter a autorização legislativa para realização de despesa na SEMOSPAS e SEMECET, visando aplicação do superávit apurado no Balanço Contábil de 2022, referente aos recursos livres, cujo objeto é a cobrir despesas com**Material de Consumo nas ações Viver Bem no Campo e Realização de Eventos Esportivos.**Em atendimento a Emenda Modificativa de nº 03/2022.
SEMOSPASaplicação do superávitapurado no Balanço Contábil de 2022, no valor de R$ 100.000,00 (cem mil reais).
SEMECETaplicação do superávitapurado no Balanço Contábil de 2022, no valor de R$ 20.000,00 (vinte mil reais).
Havendo assim uma recomposição orçamentária nas unidades, voltando as mesmas desenvolverem suas ações de rotina e manutenção de suas despesas, mediante a incorporação dos recursos.

Em razão do que foi dito pugnamos pelo recebimento, análise e aprovação deste projeto.
Projeto de Lei n° 970, de 23 janeiro de 2023.
Revisa o plano plurianual de 2022/2025 para inclusão de ações e dotações novas no exercício de 2023, priorizam metas nas diretrizes orçamentárias para 2023 e autoriza a abertura de crédito adicional especial no orçamento de 2023.
João José de Oliveira, Prefeito de Nova União/RO, no uso da competência conferida pelo art. 68, III, da Lei Orgânica, considerando o disposto no art. 167, inciso VI, da Constituição Federal, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona, promulga e publica a seguinte
LEI:
Art. 1° Fica alterado o Plano Plurianual - PPA 2022/2025 - do Município de Nova União, estatuído pela Lei nº 790, de 05 de outubro de 2021, no valor de R$ 120.000,00 (cento e vinte mil reais)
Art. 2º Altera as Diretrizes Orçamentárias de 2023, estatuídas pela Lei nº 924, de 12 de dezembro de 2022, no valor de R$ 120.000,00 (cento e vinte mil reais).
Art. 3º O Poder Executivo fica autorizado a abrir crédito adicional especial no Orçamento de 2022, estabelecido pela Lei nº 934, de 20 de dezembro de 2022, no valor de R$ 120.000,00 (cento e vinte mil reais).
Parágrafo único. O crédito adicional especial autorizado no***caput***, a ser aberto por decreto, observará a classificação orgânica, funcional, programática e econômica, sendo:
Suplementação (+)

02. Poder Executivo
04.04.SEMOSPAS
122.0003.2036 - Programa Viver Bem no Campo
3.3.90.30 - Material de Consumo R$ 100.000,00
F.R.: 0.2.500
2 Recursos do Exercício Anterior

02. Poder Executivo
07.13.SEMECET
392.0006.2047 - Realização de Eventos Esportivos
3.3.90.30 - Material de Consumo R$ 20.000,00
F.R.: 0.2.500
2 Recursos do Exercício Anterior
Art. 4º O crédito autorizado na forma do artigo anterior será suportado:
a) Pelo superávit apurado no Balanço Contábil de 2022, referente ao recebimento de recursos livres no valor de R$ 120.000,00 (cento e vinte mil reais).
Art. 5º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário

JOÃO JOSÉ DE OLIVEIRA
Prefeito

Publicado por:
Yuri Carlos da Silva
Código Identificador:C04E4250

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO HORIZONTE DO OESTE

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DA TOMADA DE PREÇO Nº 010/2022 - PROCESSO LICITATÓRIO Nº 630/SEMOSP/2022

PUBLICAÇÃO 45/2023
TOMADA DE PREÇOS Nº 010/2022
PROCESSO Nº 630/SEMOSP/2022

AVISO DE ADJUDICAÇÃO

O Secretario Municipal de Obras do Município de Novo Horizonte do Oeste - Estado de Rondônia; Senhor LERI VELOSO DA CRUZ, SECRETARIO MUNICIPAL DE OBRAS, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por lei.

PUBLICA:

Art. 1º- Através do presente fica publicado a ADJUDICAÇÃO da Tomada de Preço nº 010/2022 - Processo Licitatório nº 630/SEMOSP/2022. Tendo como Objeto **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA IMPLANTAÇÃO DA ILUMINAÇÃO PUBLICA CONFORME CONVENIO nº 865374 /DPCN/2018, TERMO ADITIVO Nº 0400/PCN/2018 PLANO DE TRABALHO, PLANILHAS ORÇAMENTARIAS E DEMAIS DOCUMENTOS EM ANEXO, tendo como vencedora a empresa: NOVO TEMPO INSTALAÇÕES ELÉTRICAS EIRELI, CNPJ 33.341.658/0001-16** , no valor de R$ **423.574,00 (Quatrocentos e vinte e três mil, quinhentos e setenta e quatro reais), t**udo baseado nos termos da Lei 8.666/93 e suas alterações.
Publicação esta para cumprimento ao exposto na Lei Municipal nº 240/2002.

Novo Horizonte do Oeste, 23 de Janeiro de 2023

_____
LERI VELOSO DA CRUZ
SECRETARIO MUNICIPAL DE OBRAS

PUBLICAÇÃO 45/2023
TOMADA DE PREÇOS Nº 010/2022
PROCESSO Nº 630/SEMOSP/2022

AVISO DE ADJUDICAÇÃO

O Secretario Municipal de Obras do Município de Novo Horizonte do Oeste - Estado de Rondônia; Senhor LERI VELOSO DA CRUZ, SECRETARIO MUNICIPAL DE OBRAS, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por lei.

PUBLICA:

Art. 1º- Através do presente fica publicado a HOMOLOGAÇÃO da Tomada de Preço nº 010/2022 - Processo Licitatório nº 630/SEMOSP/2022. Tendo como Objeto **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA IMPLANTAÇÃO DA ILUMINAÇÃO PUBLICA CONFORME CONVENIO nº 865374 /DPCN/2018, TERMO ADITIVO Nº 0400/PCN/2018 PLANO DE TRABALHO, PLANILHAS ORÇAMENTARIAS E DEMAIS DOCUMENTOS EM ANEXO, tendo como vencedora a empresa: NOVO TEMPO INSTALAÇÕES ELÉTRICAS EIRELI, CNPJ 33.341.658/0001-16** , no valor de R$ **423.574,00 (Quatrocentos e vinte e três mil, quinhentos e setenta e quatro reais), t**udo baseado nos termos da Lei 8.666/93 e suas alterações.
Publicação esta para cumprimento ao exposto na Lei Municipal nº 240/2002.

Novo Horizonte do Oeste, 23 de Janeiro de 2023

LERI VELOSO DA CRUZ
Secretario Municipal de Obras

Publicado por:
Elias de Oliveira
Código Identificador:A4F53A0B

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
TERMO DE ADJUDICAÇÃO

ASSOCIAÇÃO RUARAL DE PAIS E PROFESSORES CHICO MENDES

TERMO DE ADJUDICAÇÃO

A Comissão de Licitação da ARPP CHCO MENDES - ASSOCIAÇÃO RURAL DE PAIS E PROFESSORES CHICO MENDES localizada na Linha 160 km 4,5 lado norte, zona rural do município de Novo Horizonte do Oeste - RO, nomeada pelo presidente da referida associação em reunião com o Conselho Administrativo da ARPP Chico Mendes no dia 12 de dezembro de 2022, com base no Inciso VI Art. 43 da Lei 8.666/93 **ADJUDICA** o objeto abaixo relacionado resultante do processo licitatório na Modalidade de Tomada de Preço Nº 004/ARPP CHICO MENDES/2022, do processo administrativo Nº 0029.553074/2021-69 em favor da empresa L.P.M PRODUTOS & SERVIÇOS LTDA, CNPJ. 14.372.416-001-45, conforme julgamento pela Comissão de Licitação nomeada para tal finalidade.

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	QUANT	V. UNIT.	V. TOTAL
01	Reforma e ampliação do alojamento feminino	01	R$ 548.517,10	R$ 548.517,10
02	Reforma do refeitório	01	R$ 252.861,45	R$ 252.861,45
Total adjudicado				**R$ 801.378,55**

Novo Horizonte/RO, 20 de janeiro de 2023.

DIONE APARECIDO MARQUES
Presidente Da CL

Publicado por:
Elias de Oliveira
Código Identificador:3C5FA669

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
PUBLICAÇÃO DO AVISO DE LICITAÇÃO DA TOMADA DE PREÇO 003/CPL/2023 PROCESSO Nº 683/SEMECE/2023

AVISO DE PUBLICAÇÃO DE LICITAÇÃO
PROCESSO Nº 683/SEMECE/2022
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 003/CPL/2023

A Prefeitura Municipal de Novo Horizonte do Oeste através do Pregoeiro e sua Equipe de Apoio, referente a publicação nº 46 de 23/01/2023, torna público para conhecimentos dos interessados, que encontra-se instaurada licitação sob a modalidade PREGÃO ELETRONICO SRP Nº 003/CPL/2023, para atender as necessidades das secretaria municipal de Educação e Cultura de Novo Horizonte do Oeste-RO concernente a:

DO OBJETIVO: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE PEÇAS E SERVIÇOS MECÂNICOS EM GERAL

DA SESSÃO DE ABERTURA: A sessão de abertura será realizada dia 06 de Fevereiro de 2023, do corrente ano às 10:00 horas (horário de Brasília) no site www.licitanet.com.br.
DA CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL PROGRAMÁTICA DA CATEGORIA ECONÔMICA:
As despesas serão empenhadas nas fichas conforme descrito abaixo:

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Projeto Atividade 2,026, elemento de despesa 33 90 30 na ficha 125;
Projeto Atividade 2,026, elemento de despesa 33 90 39 na ficha 126;
Projeto Atividade 2,025, elemento de despesa 33 90 39 na ficha 124;
Projeto Atividade 2,025, elemento de despesa 33 90 30 na ficha 123;

Valor total estimado de R$ 3.982.463,79
DAS INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES: De segunda a sexta-feira, no horário das 07:30 as 13:30 horas, no endereço av. Elza Vieira Lopes nº 4803 CEP 76956-000 ou solicitação por e-mail cplnovohorizonte@hotmail.com e endereço eletrônico www.novohorizonte.ro.gov.br, onde poderá ser adquirido o edital completo juntamente com seus anexos para a ciência dos autos.
Novo Horizonte do Oeste – RO, 23 de Janeiro de 2022

ADAILTO JERONIMO DE SOUSA
Pregoeiro Municipal

Publicado por:
Elias de Oliveira
Código Identificador:E323A558

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARECIS

CPL
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO N° 043/2023 AVISO DO TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

O(a) Prefeito Municipal, Marcondes de Carvalho, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, especialmente pela Lei com base no artigo 25, § I, 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, e Lei Federal nº 9.648/98 de 27 de Maio de 1998, em virtude da inviabilidade de competição, tendo em vista ser a representante em treinamento do curso, e ser de grande interesse desta Administração, a vista do parecer conclusivo exarado pela Comissão de Licitações, resolve:

HOMOLOGAR A PRESENTE LICITAÇÃO NESTES TERMOS:

PROCESSO ADMINISTRATIVO nº 123/2023/SEMAF

Objeto da Licitação: A presente **INEXIGIBILIDADE** de licitação visa à contratação de empresa para que tem em seu portfólio a capacitação e Treinamento em desenvolvimento profissional e gerencial voltado a administrativa pública, outrossim comunico Vossa Excelência, que as despesas correrão por conta das seguintes Programática:

Função Programática: 04.1230002 - Sec. Municipal de Administração e Fazenda
PROJ/ATIV: 2006 - Gestão de Apoio Administrativo-
ELEM/DESP: 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica
Ficha: 28
VALOR: R$ 5.500,00(Cinco mil, quinhentos reais).

Em favor de:
CONTRATADO: R P DE SOUZA CURSOS-ME
CNPJ Nº 28.303.312/0001-93
ENDEREÇO: Rua Antônio Oliveira Meronho, nº 217 – Sala A, Bairro São Bernardo.
CEP: 76.907-364 - Ji-Paraná/**RO.**

Parecis/RO, 23 de janeiro de 2023.

MARCONDES DE CARVALHO
Prefeito Municipal
Parecis/RO

Publicado por:
Edvaldo Ferreira da Silva
Código Identificador:45BAB789

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIMENTEIRAS DO OESTE

GABINETE DO PREFEITO
TERMO ADITIVO

ADITIVODOCONTRATONº003

Neste dia 16 de Janeiro 2023 de um lado, o **MUNICÍPIO DE PIMENTEIRAS DO OESTE** inscrito no CNPJ Nº01.592.473/0001.98, Com sede localizada na Avenida: Brasil nº 893-Centro, nesta cidade de Pimenteiras do Oeste RO,através da **Prefeita Municipal** a **Srª Valeria Aparecida Marcelino Garcia**, brasileira, casada, portador do RG nº 22356017SSP/SP e do CPF nº141.937.928-38,residente e domiciliado nesta cidade de Pimenteiras do Oeste,denominado simplesmente de **CONTRATANT**E,e do outro lado e a Empresa **Vólus Instituição de Pagamento LTDA**, inscrita no CNPJ sob o nº:03.817.702/0001-50,com sede à Rua Rosulino Ferreira Guimarães,nº839,nesta ato representada pelo seu sócio administrador **DARIO DA COSTA BARBOSA JÚNIOR**,brasileiro,casado sob o regime de comunhão parcial de bens,empresário,portador da cédula de identidade nº 750.371 RG-SSPGO, inscrito no CPF sob nº 236.491.00-34 , doravante denominado simplesmente CONTRATADO, , resolvem celebrar **Termo Aditivo do Contrato, referente ao contrato nº03**, firmado em 16 de Março de 2022, decorrente do Processo Administrativo n° 300/2022, nos termos da Lei n° 8.666/93 artigo 65 e seguintes, pela qual as partes se sujeitam as cláusulas e condições.

OOBJETO

É objeto desta contratação o aditivo para a necessária continuidade dos serviços da empresa vulgo **Vólus**,especializada para gerenciamento de sistema eletrônico de manutenção de frota por meio de cartão magnético do Município de Pimenteiras do Oeste RO. Todos de acordo conforme edital e seus anexos, que ficam fazendo parte integrante do presente instrumento de contrato,independentemente de anexação ou transcrição.
Mediante o exposto acima,se faz necessário um aditivo de valor de **R$500.000,00**(quinhentos mil reais).Equivalente a 25% do valor contratual.
Considerando a previsão do término da vigência do contrato suprareferida prevista para 21 de março de 2023.

VALOR DO CONTRATO

Valorcontratado:**R$2.000.000,00**(dois milhões de reais)

VALOR DO ADITIVO DO CONTRATO

Valor contratado:**R$500.000,00**(quinhentos mil reais).

CLÁUSULA DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Permanecem em vigor as demais cláusulas não modificadas pelo presente instrumento do termo aditivo do contrato.

Pimenteiras do Oeste/RO,16dejaneirode2023.

(Assinatura Digital)
VALÉRIA APARECIDA MARCELINO GARCIA
Prefeita Municipal
Contratante

(Assinatura Digital)
DARIO DA COSTA BARBOSA JÚNIOR
Sócio Administrador
Contratado

Publicado por:
Rodrigo Sordi Moreira
Código Identificador:EE64CDDC

GABINETE DO PREFEITO
TERMO ADITIVO

Primeiro Termo Aditivo do Contrato n° 1/2022, celebrado entre o Município de Pimenteiras do Oeste, neste ato representado pela Secretária Municipal de Educação e Cultura, e a Empresa MATIAS & TEIXEIRA TRASPORTE E TURISMOS LTDA-ME.

PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 1493/2021

O Município de Pimenteiras do Oeste/RO, Pessoa Jurídica de Direito Público, com sede na Av. Brasil n° 892, inscrita no CNPJ n° 01.592.473/0001-98, neste ato representado pela Prefeita Municipal, Sra. **Valéria Aparecida Marcelino Garcia**, brasileira, casada, Agente Político, RG nº 22356017 SSP/SP e CPF nº 141.937.928-38, residente

e domiciliado nesta cidade de Pimenteiras do Oeste (RO), doravante denominado **CONTRATANTE**, e de outro lado a empresa **Matias & Teixeira Transporte e Turismos LTDA-ME**, inscrita no CNPJ/MF sob n° 07.242.418/0001-54, com sede em Pimenteiras do Oeste Estado de Rondônia, doravante denominada de **CONTRATADA**, representada neste ato pelo Sr. Leandro de Matias, (sócio gerente, procurador, proprietário, etc.), portador do CPF nº 602.785.132-72, e RG nº 611.22 SSP/RO e Rosane Teixeira de Matias, portadora do CPF nº 659.322.342-53 e RG nº 647.039 SSP/RO, resolvem acordam e assinam o presente Termo Aditivo, referente ao Processo Administrativo com a Lei 8.666/93 e demais legislações competentes:

Clausula Primeira: Fica estipulado a **Clausula 1ª** do contrato 1/2021, prorrogando-se o **período** de **210 (duzentos e dez)** dias, letivos.

Clausula Segunda: O valor será por Km rodado e definido da seguinte forma: Rota 01 valor R$: 1.232,57, Rota 02 valor R$: 1.470,87, Rota 03 valor R$: 1.482,08, Rota 04 valor R$: 1.320,90, Rota 05 valor R$: 938,14, Rota 06 valor R$: 1.934,20 e Rota 07 valor R$: 1.062,35. Total do objeto deste Aditivo será de R$: **1.982.633,10 (hum milhão novecentos e oitenta e dois mil seiscentos e trinta e três reais e dez centavos),** referente a **210 (duzentos e dez)** dias, letivos.

Parágrafo Único: Fica estipulado pelo contratante a Locação de 7 (sete) ônibus com monitor de transporte escolar durante um período de 210 (duzentos e dez) dias Letivos para atender o Transporte Escolar de alunos do ensino médio residentes na zona rural deste Pimenteiras do Oeste/RO, que estudam na área urbana , com recursos do Convênio e Próprio.

Clausula Terceira: As demais condições do Termo Aditivo serão mantidas de acordo com o instrumento de Contrato e da legislação pertinente e que não contrariem o interesse público.

Clausula Quarta: A publicação deste Termo Aditivo na impressa oficial, que é condição indispensável para sua eficácia, será providenciada pela Administração até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo de 20 (vinte) dias daquela data.

Clausula Quinta: Ficam mantidas e ratificadas as demais cláusulas e disposições do Contrato originário que não tenham sido modificados pelo presente Termo Aditivo.

Clausula Sexta: Fica eleito o foro da Comarca de Cerejeiras/RO, para dirimirem eventuais dúvidas do Presente Termo Aditivo, com renuncia expressa do outro, por mais privilegiados que seja.

E por estarem assim justas e acordadas as partes, assinam o presente instrumento, bem como as duas testemunhas.

Pimenteiras do Oeste/RO, 23 de Janeira de 2023

Contratante:
VALÉRIA APARECIDA MARCELINO GARCIA
CPF:643.691.962-72

Contratada:
MATIAS & TEIXEIRA TRASPORTE E TURISMOS LTDA-ME
CNPJ: 07.242.418/0001-54

Testemunhas:

Nome: Rosana Silva Souza de Oliveira

Ciência

Nome: **Rodrigo Sordi Moreira**

Ciência

Publicado por:
Rodrigo Sordi Moreira
Código Identificador:71D44A0E

GABINETE DO PREFEITO
AVISO DE LICITAÇÃO

AVISO DE LICITAÇÃO
TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2023
PROCESSO ADMINISTRTIVO Nº2034/2022.

O MUNICÍPIO DE PIMENTEIRAS DO OESTE- RO por intermédio de sua Comissão Permanente de Licitações, nomeada pelo Decreton.º 087/2021, 16 de novembro de 2021,Presidente CPL, nomeada pelo Decreto n°024/2021,06 de janeiro de 2021, em atendimento ao solicitado pela Secretaria Municipal de Saúde-SEMUSA ,torna público para conhecimento dos interessados que fará realizar na forma do disposto na Lei 8.666 de 21 de junho de 1.993 e alterações posteriores, Lei Complementar n° 123/06 e Lei Complementar nº 147/2014 (que altera a Lei Complementar 123/2006), LICITAÇÃO, na modalidade TOMADA DE PREÇOS, tipo MENOR PREÇO GLOBAL, visando a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM CONSTRUÇÃO** para a execução de serviços e obras da **REFORMA DO HOSPITAL (COZINHA,REFEITÓRIO, FARMÁCIA, E DEMAIS SALAS) - RECURSO PRÓPRIO** - neste ato fixados em R$: R$400.102,20 (quatrocentos mil, cento e dois reais e vinte centavos), a obra será realizada na Rua: Francisco Mendes Nery anexo ao Hospital do Município, Quadra 03, Setor 02. Conforme: planilhas e demais normas legais e, ainda, mediante as condições estabelecidas no presente instrumento convocatório/edital e seus anexos, no município de Pimenteiras do Oeste, estado de Rondônia. Para atender às necessidades da Secretaria Municipal de Saúde-SEMUSA. *E-mail:* semusa@pimenteirasdooeste.ro.gov.br fone: (69) 3344-1085. Informações Complementares: O Edital será disponibilizado à distância a todos os interessados através do site www.pimenteirasdooeste.ro.gov.br e dos e-mails: cpl@pimenteirasdooeste.ro.gov.br e www.pimenteiras.ro.gov.br ou presencial na Sala de Licitações da Prefeitura Municipal de Pimenteiras do Oeste - RO, e a pasta completa contendo o Projeto Básico e demais anexo, será disponibilizada a todos os interessados na sala da CPL, sem ônus aos licitantes, outras informações através dos e-mails: cpl@pimenteirasdooeste.ro.gov.br www.pimenteirasdooeste.ro.gov.br,ou na Sala de Licitações da Prefeitura Municipal de Pimenteiras do Oeste - RO, situada na Av. Brasil, 893, Centro - CEP. 76.999-000 - Pimenteiras do Oeste - RO, de Segunda à Sexta-Feira das 07:00 às 13:00 horas, exceto feriados, em horário de expediente.

Entrega dos envelopes será até às 08:00 (oito) horas do dia 10/02/2023, Avenida Brasil, 893 Centro, sala de Licitações da Prefeitura Municipal de Pimenteiras do Oeste – RO.

A primeira reunião para a abertura do envelope DOCUMENTAÇÃO e PROPOSTA será às 08:15 (oito e quinze) horas do dia 10/02/2023 na sala da CPL da Prefeitura Municipal de Pimenteiras do Oeste, situada na Avenida Brasil, 893 Centro.

Por se tratar de modalidade de licitação cujo procedimento é físico, para todas as referências de tempo será observado o horário local (de Rondônia).

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

Pimenteiras do Oeste/RO, 23 de janeiro de 2023.

HONORINA RAIMUNDO DE JALES
Presidente da CPL
Decreto nº 024/2021

Publicado por:
Rodrigo Sordi Moreira
Código Identificador:8E492F03

GABINETE DO PREFEITO
TERMO DE RATIFICAÇÃO

TERMO DE RATIFICAÇÃO DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº03/2023

Após análise das propostas, classificamos o lote de menor preço para afirma abaixo, como fundamento legal no Artigo 24, inciso IV da Lei n° 8.666 de 21 de Junho de 1993.

PROCESSON°68/2023

EmpresaVencedora:

A.P. DA SILVA & SILVA LTDA-EPP

CNPJN°34.739.557/0001-60

VALOR R$333,00 (TREZENTOS E TRINTA E TRÊS REAIS)

TOTAL GERAL R$:333,00

Pimenteiras do Oeste, 23 de janeiro de 2023.

Declaramosparafinslegais,quea(s) empresa(s) acimadeverá apresentar certidões de Fazenda Federal FGTS e Municipal pararecebimento de pagamento.

VALÉRIAAPARECIDAM.GARCIA
Prefeita Municipal

Publicado por:
Rodrigo Sordi Moreira
Código Identificador:A8122FB5

GABINETE DO PREFEITO
TERMO DE RATIFICAÇÃO

TERMO DE RATIFICAÇÃO DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 05/2023

Após análise das propostas, classificamos o lote de menor preço para a firma abaixo, com o fundamento legal no Artigo 24, inciso IV da Lei n° 8.666 de 21 de Junho de 1993.

PROCESSO N° 19/2021

Empresa Vencedora:

CEOF-CENTRO ESP. EM OFTALMOLOGIA DE RONDONIA LTDA CNPJ :03.119.645/0001-36
VALOR R$ 14.180,00 (quatorze mil cento e oitenta reais)

TOTAL GERAL R$: 14.180,00

Pimenteiras do Oeste, 23 de janeiro de 2023.

Declaramos para fins legais, que a(s) empresa(s) acima deverá apresentar certidões de Fazenda Federal FGTS e Municipal para recebimento de pagamento.

VALÉRIA APARECIDA M. GARCIA
Prefeita Municipal

Publicado por:
Rodrigo Sordi Moreira
Código Identificador:C66D5293

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DE CONTRATO TP 01/2023

PROCESSO Nº 133/2023

Objeto O crédito que se confere ao CREDOR, decorre do reconhecimento de dívida pela Secretaria Municipal de Meio Ambiente Esporte e Turismo, em virtude da Prestação de Serviços disposição final de RSU em aterro sanitário prestado no período de 01 a 31 de dezembro de 2022 ao Município de Pimenteiras, a serviços da Secretária Municipal de Meio Ambiente Esporte e Turismo

Valor contratado: R$ 5.472,41(Cinco mil quatrocentos e setenta e dois reais quarenta e um centavos)

Contratada: CIMCERO (CONSORCIO INTERMUNICIPAL DA REGIÃO CENTRO LESTE DO ESTADO DE RONDÔNIA

Pimenteiras do Oeste/RO, 23 de janeiro de 2023

VALERIA APARECIDA MARCELINO GARCIA
Prefeita

Publicado por:
Rodrigo Sordi Moreira
Código Identificador:638EE3B1

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE MÉDICI

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO POR INEXIGIBILIDADE

RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

Processo Administrativo: 199/SEMAS/2023
Contratante:PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE MÉDICI-RO
CNPJ:04.632.212/0001-42

Contratada:M. T. BUENO & CIA LTDA
CNPJ:00.973.576/0001-35

Objeto: Constitui objeto deste instrumentocontratação de Empresa Especializada na Prestação de Fornecimento das Urnas Funerárias e Serviços Funerários, serviços administrativos e serviços de translado, dentro do estado de Rondônia.
Valor Total:R$ 42.500,00(Quarenta e dois mil e quinhentos reais).
Devidamente fundamentado na Lei Federal 8.666/93.

Publicado por:
Gerlinda Prochnow
Código Identificador:0E77A7D2

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA

CPL - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 032/2023

PROCESSO N° 041/SEMAP/2023

Solicitante: Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária
Modalidade: Inexigibilidade.
Contratante: Prefeitura Municipal de Primavera de Rondônia-RO.

Projeto de Atividade: 2017 – Manutenção das Atividades – SEMAP
Elemento de Despesa: 33.90.39 – Outros Serviços Terceiro - Pessoa Jurídica;
Sub-Elemento de despesa: 99 – Outros serviços terceiro;
Ficha: 48

Objeto: ESTIMATIVO PARA PAGAMENTO DE AGUA;

Contratada: SAAE – SERVIÇO AUTONOMO DE AGUA E ESGOTO
CNPJ Nº: 02.984.038/0001-71
Valor total: R$ 1.000,00 (Um mil reais).
Fundamentação: Art. 25 da Lei nº 8.666/93**.**

Primavera de Rondônia, 20 de janeiro de 2023.

RENATA DE ARAÚJO GONCHOROWISKI
Presidente da CPLP

BEATRIZ NICOLAEIWSKI RAMALHO
Membro da CPLP

TAUANE TELES
Membro da CPLP

Publicado por:
Renata de Araújo Gonchorowiski
Código Identificador:8F6909E9

CPL - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 034/2023

PROCESSO N° 007/SEMEC/2023

Solicitante: Secretaria Municipal de Educação Cultura e Esporte
Modalidade: Inexigibilidade.
Contratante: Prefeitura Municipal de Primavera de Rondônia-RO.

Projeto de Atividade: 2042 – Manutenção das Atividades – SEMEC
Elemento de Despesa: 33.90.39 – Outros Serviços Terceiro - Pessoa Jurídica;
Sub-Elemento de despesa: 99 – Outros serviços terceiro;
Ficha: 121

Objeto: ESTIMATIVO PARA PAGAMENTO DE AGUA;

Contratada: SAAE – SERVIÇO AUTONOMO DE AGUA E ESGOTO
CNPJ Nº: 02.984.038/0001-71
Valor total: R$ 6.000,00 (Seis mil reais).
Fundamentação: Art. 25 da Lei nº 8.666/93**.**

Primavera de Rondônia, 20 de janeiro de 2023.

RENATA DE ARAÚJO GONCHOROWISKI
Presidente da CPLP

BEATRIZ NICOLAEIWSKI RAMALHO
Membro da CPLP

TAUANE TELES
Membro da CPLP

Publicado por:
Renata de Araújo Gonchorowiski
Código Identificador:367BA215

GABINETE DO PREFEITO
OFICIO Nº 002/TESOURARIA/2023

Primavera de Rondônia – RO, 23 de janeiro de 2023.
À:
Gerência do Banco do Brasil
Agência: 1181-9 Pimenta Bueno

Senhora Gerente,

Vimos através deste solicitar de Vossa Senhoria alteração do gestor da conta 51.603-1 pertencente ao CNPJ 31.751.667/0001-50. CONFORME ALTERAÇÃO NA LEI 1187/GP/2022.

Solicitamos que os servidores públicos abaixo nominados, sejam autorizados a realizar movimentação da conta supramencionada acima, de acordo com os atos delegatórios expedidos e publicados pelo órgão, bem como a exclusão dos servidores cadastrados antes desta data.

Razão Social: FUNDO MUNICIPAL DE DEFESA DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE.
CNPJ: 31.751.667/0001-50

OUTORGADOS COM NO MINIMO DUAS ASSINATURAS EM CONJUNTO

NOME: SILVANA COUTINHO CPF: 715-909.272-49
Cargo :Secretária de Assistência Social

NOME: EDUARDO BERTOLETTI SIVIEIRO CPF: 984-997-522-68
Cargo: Prefeito Municipal

PODERES (ordenados por tipo):
009 EMITIR CHEQUES
010 ABRIR CONTAS DE DEPOSITO
011 AUTORIZAR COBRANCA
018 UTILIZAR O CREDITO ABERTO NA FORMA E CONDICOES
020 RECEBER, PASSAR RECIBO E DAR QUITACAO
026 SOLICITAR SALDOS, EXTRATOS E COMPROVANTES
027 REQUISITAR TALONÁRIOS DE CHEQUES
031 AUTORIZAR DEBITO EM CONTA RELATIVO A OPERACOES
036 RETIRAR CHEQUES DEVOLVIDOS
038 ENDOSSAR CHEQUE
047 REQUISITAR CARTAO ELETRONICO
048 MOVIMENTAR CONTA CORRENTE PJ COM CARTAO ELETRONICO
094 SUSTAR/CONTRA-ORDENAR CHEQUES
095 CANCELAR CHEQUES
096 BAIXAR CHEQUES
098 EFETUAR RESGATES/APLICACOES FINANCEIRAS
099 CADASTRAR, ALTERAR E DESBLOQUEAR SENHAS
100 EFETUAR SAQUES - CONTA CORRENTE
102 EFETUAR SAQUES - POUPANCA
104 EFETUAR PAGAMENTOS POR MEIO ELETRONICO
105 EFETUAR TRANSFERENCIAS POR MEIO ELETRONICO
117 EFETUAR MOVIMENTACAO FINANCEIRA NO RPG
118 CONSULTAR CONTAS/APLIC.PROGRAMAS REPASSE RECURSOS
119 LIBERAR ARQUIVOS DE PAGAMENTOS NO GER. FINANCEIRO
124 SOLICITAR SALDOS/EXTRATOS DE INVESTIMENTOS
125 SOLICITAR SALDOS/EXTRATOS DE OPERACOES DE CREDITO
126 EMITIR COMPROVANTES
128 EFETUAR TRANSFERENCIA P/ MESMA TITULARIDADE
133 ENCERRAR CONTAS DE DEPOSITO
137 CONSULTAR OBRIGACOES DO DEBITO DIRETO AUTORIZ
150 ATUALIZAR FATURAMENTO PELO GERENCIADOR FINANCEIRO
012 CONCEDER ABATIMENTOS
021 CONFESSAR, TRANSIGIR, DESISTIR
024 EFETUAR ACORDOS
034 ASSINAR PROP DE ABERTURA DE CARTA DE CREDITO
035 ASSINAR TERMO DE TRANSF DE DIREITOS S/CARTA C
061 ASSINAR PROPOSTA DE EMPRESTIMO/FINANCIAMENTO
062 ASSINAR ORCAMENTO
072 ASSINAR CONTRATO DE ABERTURA DE CREDITO
001 AJUSTAR VAL, CLAUS E CONDIC DE EMPRESTIMO E/
015 ESTIPULAR CLAUSULAS E CONDICOES
039 ASSINAR INSTR DE CREDITO
064 ASSINAR ADITIVO DE QUALQUER ESPECIE
017 ACEITAR AVALIACOES
060 CONSULTAR DEPOSITOS JUDICIAIS VIA INTERNET
073 ASSINAR A APOLICE DE SEGURO
149 ASSINAR INSTR.CONVENIO E CONTRATO PREST.SERVI
151 SOLICITAR/BAIXAR RELATORIOS DEPOSITOS JUDICIA

152 ASSINAR MANDATO ELETRONICO DEPOSITO JUDICIAL
153 CONSULTAR SALDO/EXTRATO DE DEPOSITOS JUDICIAI
158 BLOQUEIO/DESBLOQUEIO DEPOSITO JUDICIAL
159 EFETUAR CONTROLE, FISCALIZACAO E AUDITORIA
164 ENVIAR DOCUMENTOS
165 AUTORIZAR CONSULTA AO SCR

Em anexo, segue cópias dos Atos de nomeação dos outorgados com as devidas publicações.

Atenciosamente,

EDUARDO BERTOLETTI SIVIERO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Marlene Herbst Kruger
Código Identificador:5C81AFF1

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 025/GP/2023

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA – RO, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, Lei 1011/GP/2021 e amparadas pela Legislação Municipal vigente, e tendo em vista o que consta no Processo n. º 206/SEMSAU/2023.

RESOLVE:

Art. 1.º Arbitrar e conceder, 01 (uma) no valor unitário de R$ 150,00 (cento e cinquenta reais) 05 (cinco) no valor unitário de R$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais) em favor do servidor supramencionado abaixo, que se deslocará até PORTO VELHO – RO no dia 23 a 28/01/2023, para transportar pacientes e acompanhantes com consultas agendadas ao hospital do AMOR conforme solicitado Via Memorando. Nº 046/SEMSAU/2023, o deslocamento será com veículo oficial VAN RENAULT OHQ 4493.

Douglas Jeronimo da Silva, Motorista, CPF: 002.471.142-00;
R$ 1.400,00 (hum mil e quatrocentos reais);

Art. 2.ºO prazo máximo para prestação de contas é de dez dias após o retorno o mesmo.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Primavera de Rondônia/RO, aos 23 dias do mês de janeiro de 2023.

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

EDUARDO BERTOLETTI SIVIERO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Marlene Herbst Kruger
Código Identificador:7B7212B4

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 024/GP/2023

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA – RO, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município e amparadas pela Legislação Municipal de Pessoal vigente, Processo 207/GP/2023.

RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar e acertos rescisórios dos cargos de **CONSELHEIRA TUTELAR**, a partir do dia 01/02/2023 vinculado ao Gabinete do Prefeito – GP

Nome	Cargo	CPF
PALOMA GONÇALVES COUTINHO	CONSEILHEIRA TUTELAR	015.333.142-92

Art. 2º - Esta portaria entrará em vigor, na data da sua publicação com efeitos em 01/02/2023.

Gabinete do Prefeito Municipal de Primavera de Rondônia/RO, aos 23 dias do mês de janeiro de 2023.

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

EDUARDO BERTOLETTI SIVIERO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Marlene Herbst Kruger
Código Identificador:7D59B7E8

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 026/GP/2023

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA – RO, Sr. Eduardo Bertoletti Siviero, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município e amparadas pela Legislação Municipal de Pessoal vigente, Processo Administrativo nº 185-1/SEMSAU/2023.

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder afastamento de 02 (dois) anos sem remuneração, ao servidor **VALDELIS FERREIRA AFONSECA,** portador do CPF: 336.046.108-85, ocupante do cargo efetivo de **Agente Comunitário de Saúde** – 40 horas, lotado na Secretaria Municipal de Saúde - SEMSAU, conforme Parecer da Assessoria Jurídica Pag.: 08 a 010, pelo período de 01/02/2023 a 01/02/2025.

Art. 2º - - Esta portaria entrará em vigor, na data da sua publicação com efeitos em 01/02/2023.

Gabinete do Prefeito Municipal de Primavera de Rondônia/RO, aos 23 dias do mês de janeiro de 2023.

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

EDUARDO BERTOLETTI SIVIERO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Marlene Herbst Kruger
Código Identificador:5484E80E

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO N° 2699/GP/2023

EMENTA: DISPÕE SOBRE A ALTERAÇÃO QUALITATIVA DO ORÇAMENTO VIGENTE ATRAVÉS DE PERMUTA DE DOTAÇÕES CONFORME PRECEITUA O ART. 167, VI, CF.

O Prefeito do Município de Primavera de Rondônia – RO, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei **1194/GP/2022**, de 07/12/2022.

DECRETA:

Artigo 1° Fica autorizado a **PERMUTA**, 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 transferências de recursos de uma categoria de programação para

outra ou de um órgão para outro, no valor de **R$ 28.500,00 (vinte e oito mil e quinhentos reais).**

	Ficha	*Classificação Orçamentária*	*Categoria Econômica*	*Destinação de Recursos*	*Valor*
Credito	047	04.122.0002.2017	3.3.90.30.00.00	0.1.500.0000	
Recurso	048	04.122.0002.2017	3.3.90.39.00.00	0.1.500.0000	28.500,00
TOTAL R$ 28.500,00					

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

Primavera de Rondônia, RO, 23 de janeiro de 2023.

EDUARDO BERTOLETTI SIVIERO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Marlene Herbst Kruger
Código Identificador:D63A1902

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO N° 2700/GP/2023

EMENTA: DISPÕE SOBRE A ALTERAÇÃO QUALITATIVA DO ORÇAMENTO VIGENTE ATRAVÉS DE A TRANSPOSIÇÃO DE DOTAÇÕES CONFORME PRECEITUA O ART. 167, VI, CF.

O Prefeito do Município de Primavera de Rondônia – RO, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela **Lei 1170/GP/2022**, de 14/09/2022.

DECRETA:

Artigo 1° Fica autorizado a **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 transferências de recursos de uma categoria de programação para outra ou de um órgão para outro, no valor de **R$ 1.500,00 (mil e quinhentos reais).**

	Ficha	*Classificação Orçamentária*	*Categoria Econômica*	*Destinação de Recursos*	*Valor*
Credito	057	18.541.0006.2023	3.3.70.41.00.00	0.1.500.0000	
Recurso	048	04.122.0002.2017	3.3.90.39.00.00	0.1.500.0000	1.500,00
		Total			**1.500,00**

Artigo 2º Este decreto entra em vigor na data da sua publicação.

Primavera de Rondônia, RO, 23 de janeiro de 2023.

EDUARDO BERTOLETTI SIVIERO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Marlene Herbst Kruger
Código Identificador:94152737

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO CRESPO

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO CRESPO
PORTARIA Nº 002/2023-CMRC

PORTARIA Nº 002/2023
GABINETE DA PRESIDÊNCIA
EM 19 DE JANEIRO DE 2023

JOALDO GOMES DE CARVALHO, Presidente da Câmara Municipal de Rio Crespo – RO, no uso de suas atribuições legais no exercício da Presidência desta Câmara Municipal,
Considerando que o presente regramento institucional trata-se de ato *"interna corporis*", com o objetivo de zelar pela autonomia, independência e funcionamento do Órgão Legislativo;
Considerando que compete ao Gestor Público observar o princípio da eficiência e celeridade na condução dos atos administrativos da máquina pública;
Considerando a tramitação e urgência na consecução dos Processos Administrativos urgentes, tramitados via sistema eletrônico de processos virtuais deste Órgão Legislativo;
Considerando a necessidade de parecer técnico jurídico pelo órgão de representação jurídica da Câmara Municipal de Rio Crespo-RO;
Considerando a política de gestão de pessoal e a implantação do Programa de Gestão de Desempenho por Competências e Resultados, adotados pela Câmara Municipal de Rio Crespo-RO;
Considerando que a Câmara Municipal de Rio Crespo-RO possui um único Procurador do Legislativo, que se encontra em gozo de férias, conforme comunicado interno.

RESOLVE

Art. 1º. Suspender, por 2 (dois) dias, as férias do Procurador Jurídico do Legislativo, Servidor Clécio Silva Dos Santos, matrícula nº 6001, para atuação técnica e institucional perante as necessidades do Órgão e para emissão de parecer jurídico nos autos de processos administrativos, tramitados pelo sistema eletrônico de processos da Câmara Municipal de Rio Crespo-RO.

I. A suspensão dar-se-á nos dias 19 e 20 de janeiro de 2023.

Art. 2º. Poderá o Servidor compensar os dias do período de suspensão durante o exercício de 2023, mediante ajuste interno entre o Servidor e o Diretor do Setor de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Rio Crespo-RO.

Art. 3º. Esta Portaria entra em vigor em 19 de janeiro de 2023.

Publique – se para o conhecimento público.

Câmara Municipal de Rio Crespo – RO, aos 19 de janeiro de 2023.

JOALDO GOMES DE CARVALHO
Presidente da Câmara Municipal

Publicado por:
Midian Mayara de Andrade Neves
Código Identificador:37A7A34B

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA

AGERROM.RM@GMAIL.COM
NOMEAÇÃO FISCAL DE CONTRATO

Portaria nº 001/AGERROM /2023

"Dispõe sobre a nomeação de servidor para acompanhamento de execução do contrato nº 004/2022/AGERROM, referente ao processo administrativo nº 11/2022; contrato nº 003/2022/AGERROM, referente ao processo administrativo nº 33/2022; e contrato n° 073/2019, referente ao processo administrativo nº 16/2019."

TIAGO MICHAEL CALIANI, Superintendente da Agência Reguladora do Município de Rolim de Moura-AGERROM, usando de atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Complementar nº 2.871/2014 e suas alterações.

RESOLVE:

Art.1º - **Designar** o servidor ***Francisco Emanuel dos Santos Araujo,*** portador da Carteira de Identidade RG nº 690.555 SSP/AM e do CPF nº 238.475.572-20, matricula n°16, para exercer a função de FISCAL dos contratos a seguir:

I- Contrato nº 004/2022/AGERROM, que tem como objeto: **Contratação de empresa especializada para prestação de serviços**

de hospedagem e domínios na internet para atender as necessidades de T.I da AGERROM, conforme especificação no termo de referência, solicitação, edital em todos os seus termos e condições anexo ao processo.

II- Contrato nº 003/2022/AGERROM, que tem como objeto: **Aquisição de equipamentos de informática destinados a atender as necessidades da agência reguladora do munícipio de Rolim de Moura, conforme especificação no Termo de referência, Solicitação, Edital em todos os seus termos e condições anexo ao processo**.

III- Contrato n° 073/2019, que tem como objeto: **Contratação de empresa qualificada para fornecimento da cessão de licença de uso de sistemas aplicativos integrados (software), compreendendo implantação com adequação e importação dos dados, treinamento e fornecimento mediante locação e suporte técnico.**

Art.2º - Esta portaria entra em vigor nesta data.

Rolim de Moura, 23 de janeiro de 2023

TIAGO MICHAEL CALIANI
Superintendente - AGERROM
Decreto n° 5.160/2021

Publicado por:
Jaqueline Cristina de Jesus
Código Identificador:065FEDE6

COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 030/2023

"Dispõe sobre a nomeação da Comissão de Acompanhamento, Fiscalização e Recebimento do Oxigênio Medicinal do Hospital Municipal Amélio João da Silva e UPA – Unidade de Pronto Atendimento".

ALDAIR JULIO PEREIRA, Prefeito Municipal de Rolim de Moura, no exercício das atribuições que lhe confere o artigo 65, inciso VI, da Lei Orgânica do Município de Rolim de Moura; e considerando o contido no memorando nº 22/SEMUSA/2023.

RESOLVE:
Art. – 1º **CONSTITUIR** a Comissão de Acompanhamento, Fiscalização e Recebimento do Oxigênio Medicinal do Hospital Municipal Amélio João da Silva e UPA – Unidade de Pronto Atendimento.

Art. - 2º A comissão será composta pelos seguintes membros:

Presidente: CARLOS DONIZETE DE BRITO
Vice - Presidente: EDERSON BACHEGA
Membros: WESLLEN DA SILVA LISBOA
KATIEURY RAISSA VIEIRA BRETAS DE SOUZA
LEIDIANE VIEIRA LIMA

Art. 3º - A comissão desempenhará os relevantes serviços sem ônus para o Município.

Art. 4º Esta portaria entra em vigor nesta data, revogando a Portaria nº 301/2021.

Rolim de Moura, 11 de janeiro de 2023.

ALDAIR JULIO PEREIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Noeli Souza Brandão
Código Identificador:EA2875D5

COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 031/2023

"Dispõe sobre a nomeação da Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do contrato dos Serviços de Limpeza, Manutenção, Reparos e Conservação de Bens Imóveis da Secretaria Municipal de Saúde e suas Unidades".

ALDAIR JULIO PEREIRA, Prefeito Municipal de Rolim de Moura, no exercício das atribuições que lhe confere o artigo 65, inciso VI, da Lei Orgânica do Município de Rolim de Moura; e considerando o contido no memorando nº 21/SEMUSA/2023.
RESOLVE:
Art. – 1º **CONSTITUIR** a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do contrato dos Serviços de Limpeza, Manutenção, Reparos e Conservação de Bens Imóveis da Secretaria Municipal de Saúde e suas Unidades.

Art. - 2º A comissão será composta pelos seguintes membros:
Almoxarifado SEMUSA: Diolan Tenorio Cavalcante
CAPS: Paulo Sergio Guimaraes
CER: Lilian Maryanne Silva Wunch
Clínica da Mulher: Geiciane Louback Feitoza
FUNASA: Neuton Aparecido Oliveira
UBS. Albert Sabin: Reinaldo Macedo da Silva
UBS. Centro Norte: Vanessa de Souza
UBS. Cidade Alta: Juliana Marcelino Gomes
UBS. Jardim Tropical: Jeslaine de Freitas Viana Farias
UBS. Nova Estrela: Regina Maria Carminato Ramos
UBS. Planalto: Debora de Cassia Matos
Hospital Municipal: Katieury Raissa Vieira Bretas de Souza
Policlínica: Jose Celso Carneiro
Secretaria Municipal de Saúde: Daisy Kelly da Silva
UPA – Unidade de Pronto Atendimento: Leidiane Vieira Lima
Vigilância Sanitária: Arildo dos Santos Tonholi

Centro de Zoonose: Oneide Claudino da Silva
DAF – Departamento de Assistência Farmacêutica: Diolan Tenório Cavalcante
CEO – Centro de Especialidades Odontológicas: Ellen Rose de Lima dos Reis
Art. 3º - A comissão desempenhará os relevantes serviços sem ônus para o Município.

Art. 4º Esta portaria entra em vigor nesta data, revogando a Portaria nº 384/2021.

Rolim de Moura, 11 de janeiro de 2023.

ALDAIR JULIO PEREIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Noeli Souza Brandão
Código Identificador:3E87A750

COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 032/2023

"Dispõe sobre a nomeação da Comissão de Acompanhamento, Fiscalização e Recebimento de Manutenção Preventiva e Corretiva dos Aparelhos de Ar Condicionado da Secretaria Municipal de Saúde e suas Unidades".

ALDAIR JULIO PEREIRA, Prefeito Municipal de Rolim de Moura, no exercício das atribuições que lhe confere o artigo 65, inciso VI, da Lei Orgânica do Município de Rolim de Moura; e considerando o contido no memorando nº 20/SEMUSA/2023.
RESOLVE:
Art. – 1º **CONSTITUIR** a Comissão de Acompanhamento, Fiscalização e Recebimento de Manutenção Preventiva e Corretiva dos Aparelhos de Ar Condicionado da Secretaria Municipal de Saúde e suas Unidades.

Art. - 2º A comissão será composta pelos seguintes membros:
Presidente: Roberto Campos de Oliveira

Vice Presidente: Ronildes Gonçalves Dias
Membros: Almoxarifado SEMUSA: Diolan Tenorio Cavalcante
CAPS: Paulo Sergio Guimaraes
CER: Lilian Maryanne Silva Wunch
Clínica da Mulher: Geiciane Louback Feitoza
FUNASA: Neuton Aparecido Oliveira
UBS. Albert Sabin: Reinaldo Macedo da Silva
UBS. Centro Norte: Vanessa de Souza
UBS. Cidade Alta: Juliana Marcelino Gomes
UBS. Jardim Tropical: Jeslaine de Freitas Viana Farias
UBS. Nova Estrela: Regina Maria Carminato Ramos
UBS. Planalto: Debora de Cassia Matos
Hospital Municipal: Katieury Raissa Vieira Bretas de Souza
Policlínica: Jose Celso Carneiro

Secretaria Municipal de Saúde: Daisy Kelly da Silva
UPA – Unidade de Pronto Atendimento: Leidiane Vieira Lima
Vigilância Sanitária: Arildo dos Santos Tonholi
Centro de Zoonose: Oneide Claudino da Silva
DAF – Departamento de Assistência Farmacêutica: Diolan Tenório Cavalcante
CEO – Centro de Especialidades Odontológicas: Ellen Rose de Lima dos Reis
Art. 3º - A comissão desempenhará os relevantes serviços sem ônus para o Município.

Art. 4º Esta portaria entra em vigor nesta data, revogando as disposições contrárias.

Rolim de Moura, 11 de janeiro de 2023.

ALDAIR JULIO PEREIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Noeli Souza Brandão
Código Identificador:78AB0922

COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 033/2023

"Dispõe sobre a nomeação da Comissão de Acompanhamento, Fiscalização e Recebimento de Serviços de Fisioterapia com Realização de Sessões de Equoterapia".

ALDAIR JULIO PEREIRA, Prefeito Municipal de Rolim de Moura, no exercício das atribuições que lhe confere o artigo 65, inciso VI, da Lei Orgânica do Município de Rolim de Moura; e considerando o contido no memorando nº 19/SEMUSA/2023.
RESOLVE:
Art. – 1º **CONSTITUIR** a Comissão de Acompanhamento, Fiscalização e Recebimento de Serviços de Fisioterapia com Realização de Sessões de Equoterapia.

Art. - 2º A comissão será composta pelos seguintes membros:
Presidente: Lilian Maryanne Silva Wunch
Vice Presidente: Daisy Kelly da Silva
Membros: Solange Ferreira Jordão
Ronildes Gonçalves Dias
Catiane Araujo Ramos

Art. 3º - A comissão desempenhará os relevantes serviços sem ônus para o Município.

Art. 4º Esta portaria entra em vigor nesta data, revogando as disposições contrárias.

Rolim de Moura, 11 de janeiro de 2023.

ALDAIR JULIO PEREIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Noeli Souza Brandão
Código Identificador:10F2C45B

COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 034/2023

"Dispõe sobre a nomeação da Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do contrato de Segurança Eletrônica, sendo Locação de Alarme Monitorado, com Comunicação Via Rádio e Vistoria de Ponta Resposta por 24 (vinte e quatro) horas, 7 (sete) dias por Semana e Instalação e Manutenção do Sistema de CFTV das Unidades pertencente a Secretaria Municipal de Saúde".

ALDAIR JULIO PEREIRA, Prefeito Municipal de Rolim de Moura, no exercício das atribuições que lhe confere o artigo 65, inciso VI, da Lei Orgânica do Município de Rolim de Moura; e considerando o contido no memorando nº 18/SEMUSA/2023.
RESOLVE:
Art. – 1º **CONSTITUIR** a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do contrato de Segurança Eletrônica, sendo Locação de Alarme Monitorado, com Comunicação Via Rádio e Vistoria de Ponta Resposta por 24 (vinte e quatro) horas, 7 (sete) dias por Semana e Instalação e Manutenção do Sistema de CFTV das Unidades pertencente a Secretaria Municipal de Saúde.

Art. - 2º A comissão será composta pelos seguintes membros:
Almoxarifado SEMUSA: Diolan Tenorio Cavalcante
CAPS: Paulo Sergio Guimaraes
CER: Lilian Maryanne Silva Wunch
Clínica da Mulher: Geiciane Louback Feitoza
FUNASA: Neuton Aparecido Oliveira
UBS. Albert Sabin: Reinaldo Macedo da Silva
UBS. Centro Norte: Vanessa de Souza
UBS. Cidade Alta: Juliana Marcelino Gomes
UBS. Jardim Tropical: Jeslaine de Freitas Viana Farias
UBS. Nova Estrela: Regina Maria Carminato Ramos
UBS. Planalto: Debora de Cassia Matos
Hospital Municipal: Katieury Raissa Vieira Bretas de Souza

Policlínica: Jose Celso Carneiro
Secretaria Municipal de Saúde: Daisy Kelly da Silva
UPA – Unidade de Pronto Atendimento: Leidiane Vieira Lima
Vigilância Sanitária: Arildo dos Santos Tonholi
Centro de Zoonose: Oneide Claudino da Silva
DAF – Departamento de Assistência Farmacêutica: Diolan Tenório Cavalcante
CEO – Centro de Especialidades Odontológicas: Ellen Rose de Lima dos Reis
Art. 3º - A comissão desempenhará os relevantes serviços sem ônus para o Município.

Art. 4º Esta portaria entra em vigor nesta data, revogando as disposições contrárias.

Rolim de Moura, 11 de janeiro de 2023.

ALDAIR JULIO PEREIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Noeli Souza Brandão
Código Identificador:8C467E4C

COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 035/2023

"Dispõe sobre a nomeação da Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Contrato de Coleta, Transporte e Tratamento de Resíduos de Serviços de Saúde da Secretaria Municipal de Saúde - SEMUSA".

ALDAIR JULIO PEREIRA, Prefeito Municipal de Rolim de Moura, no exercício das atribuições que lhe confere o artigo 65, inciso VI, da Lei Orgânica do Município de Rolim de Moura; e considerando o contido no memorando nº 15/SEMUSA/2023.
RESOLVE:
Art. – 1º **CONSTITUIR** a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Contrato de Coleta, Transporte e Tratamento de Resíduos de Serviços de Saúde da Secretaria Municipal de Saúde - SEMUSA.

Art. - 2º A comissão será composta pelos seguintes membros:
Almoxarifado SEMUSA: Diolan Tenorio Cavalcante
CAPS: Paulo Sergio Guimaraes
CER: Lilian Maryanne Silva Wunch
Clínica da Mulher: Geiciane Louback Feitoza
FUNASA: Neuton Aparecido Oliveira
UBS. Albert Sabin: Reinaldo Macedo da Silva
UBS. Centro Norte: Vanessa de Souza
UBS. Cidade Alta: Juliana Marcelino Gomes
UBS. Jardim Tropical: Jeslaine de Freitas Viana Farias
UBS. Nova Estrela: Regina Maria Carminato Ramos
UBS. Planalto: Debora de Cassia Matos
Hospital Municipal: Katieury Raissa Vieira Bretas de Souza
Policlínica: Jose Celso Carneiro
Secretaria Municipal de Saúde: Daisy Kelly da Silva
UPA – Unidade de Pronto Atendimento: Leidiane Vieira Lima
Vigilância Sanitária: Arildo dos Santos Tonholi
Centro de Zoonose: Oneide Claudino da Silva

DAF – Departamento de Assistência Farmacêutica: Diolan Tenório Cavalcante
CEO – Centro de Especialidades Odontológicas: Ellen Rose de Lima dos Reis
Art. 3º - A comissão desempenhará os relevantes serviços sem ônus para o Município.

Art. 4º Esta portaria entra em vigor nesta data, revogando a Portaria nº 386/2021.

Rolim de Moura, 11 de janeiro de 2023.

ALDAIR JULIO PEREIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Noeli Souza Brandão
Código Identificador:939A2FBB

COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº. 045/2023

"Dispõe sobre a Nomeação da Comissão Especial para Acompanhar, Conferir e Certificar os Serviços Médicos do Credenciamento do Processo Originário nº 4896/2022 do Chamamento Público nº 008/2022 e seus Derivados de Contratação".

O Prefeito Municipal de Rolim de Moura, **ALDAIR JULIO PEREIRA**, no exercício das atribuições que lhe confere o artigo 65, inciso VI, da Lei Orgânica do Município de Rolim de Moura; e considerando o contido no memorando nº 18/RH/SEMUSA/2023.

RESOLVE:

Art. – 1º **CONSTITUIR** a Nomeação da Comissão Especial para Acompanhar, Conferir e Certificar os Serviços Médicos do Credenciamento do Processo Originário nº 4896/2022 do Chamamento Público nº 008/2022 e seus Derivados de Contratação. Os serviços médicos serão realizados nas Unidades Básicas de Saúde da Atenção Básica do Município de Rolim de Moura – RO, devendo cada membro designado responder pela conferência dos serviços prestados pela sua Unidade de Saúde.
Art. 2º A comissão será composta pelos seguintes membros:

Presidente: Jaqueline Gatto Dias Rovani – CPF: 940.956.472-72
Vice Presidente: Meire Zamarian – CPF: 902.271.581-72

Da Unidade Básica Jardim Tropical

Jessica Louback Feitoza – CPF: 017.151.752-04
Jeslaine de Freitas Viana Farias – CPF: 015.834.582-71

Art. 3º - A comissão desempenhará os relevantes serviços sem ônus para o Município.

Art. 4º - Esta portaria entra em vigor nesta data, retroagindo seus efeitos na data de 17 de janeiro de 2023, revogando as disposições contrárias.

Rolim de Moura - RO, 19 de janeiro de 2023.

ALDAIR JULIO PEREIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Noeli Souza Brandão
Código Identificador:06C68724

COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº. 046/2023

"Dispõe sobre a Nomeação da Comissão Especial para Acompanhar, Conferir e Certificar os Serviços Médicos do Credenciamento do Processo Originário nº 1993/2022 do Chamamento Público nº 003/2022 e seus Derivados de Contratação de Empresa para Desenvolver Serviços Médicos Executados para a Secretaria Municipal de Saúde - SEMUSA".

O Prefeito Municipal de Rolim de Moura, **ALDAIR JULIO PEREIRA**, no exercício das atribuições que lhe confere o artigo 65, inciso VI, da Lei Orgânica do Município de Rolim de Moura; e considerando o contido no memorando nº 19/RH/SEMUSA/2023.

RESOLVE:

Art. – 1º **CONSTITUIR** a Nomeação da Comissão Especial para Acompanhar, Conferir e Certificar os Serviços Médicos do Credenciamento do Processo Originário nº 1993/2022 do Chamamento Público nº 003/2022 e seus Derivados de Contratação de Empresa para Desenvolver Serviços Médicos Executados para a Secretaria Municipal de Saúde – SEMUSA.
Art. 2º A comissão será composta pelos seguintes membros:

Presidente: Jaqueline Gatto Dias Rovani – CPF: 940.956.472-72
Vice Presidente: Meire Zamarian – CPF: 902.271.581-72

Da Unidade de Pronto Atendimento – UPA
Leidiane Vieira Lima – CPF: 892.259.102-15
Deisy Taline Dutra de Oliveira – CPF: 859.743.902-53

Do Hospital Municipal Amélio João da Silva
Katieury Raissa Vieira Bretas De Souza – CPF: 016.938.192-79
Rosilaine de Aquino Lacerda – CPF: 777.289.392-20

Art. 3º - A comissão desempenhará os relevantes serviços sem ônus para o Município.

Art. 4º - Esta portaria entra em vigor nesta data, Revogando a Portaria nº 518/2022, retroagindo seus efeitos na data de 17 de janeiro de 2023.

Rolim de Moura - RO, 19 de janeiro de 2023.

ALDAIR JULIO PEREIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Noeli Souza Brandão
Código Identificador:EDE40100

COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 043/2023

"Dispõe sobre a exoneração a pedido em cargo de provimento efetivo."

ALDAIR JULIO PEREIRA, Prefeito Municipal de Rolim de Moura, no exercício das atribuições que lhe confere o artigo 65, inciso VI da Lei Orgânica do Município de Rolim de Moura.

R E S O L V E:
Art. 1º **EXONERAR** a pedido o (a) Servidor (a) Municipal **ADRIANA SAMPAIO DE OLIVEIRA MATTE**, matrícula nº. **4006**, Portador (a) da Carteira de Identidade RG nº 699817 SSP/RO e do CPF nº 652.035.422-87, de exercer o cargo efetivo de "**AGENTE ADMINISTRATIVO 40H**", do quadro de pessoal da estrutura organizacional do município de Rolim de Moura.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor nesta data, retroagindo seus efeitos na data de 17 de janeiro de 2023.

Rolim de Moura, 18 de janeiro de 2023.

ALDAIR JULIO PEREIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Noeli Souza Brandão
Código Identificador:38F758F4

COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 040/2023

"Dispõe Sobre a Designação do Servidor Como Fiscal de Contrato, para Acompanhamento e Execução do Contrato de nº 151/2022, Referente ao Processo Administrativo nº 3507/2022 – Contratação de Empresa Especializada para Executar Serviços de Construção da Unidade Básica de Saúde do Bairro Beira Rio, Proposta de Convênio nº 21-003".

ALDAIR JULIO PEREIRA, Prefeito Municipal de Rolim de Moura, no exercício das atribuições que lhe confere o artigo 65, inciso VI, da Lei Orgânica do Município de Rolim de Moura; e considerando o contido no Memorando nº 45//SEMUSA/2023.

RESOLVE:
Art. - 1º **DESIGNAR** o senhor **RONILDES GONCALVES DIAS**, Matrícula **4463**, portador da Carteira de Identidade RG nº 581988 SSP/RO e CPF: 606.065.922-53, Como Fiscal de Contrato, para Acompanhamento e Execução do Contrato de nº 151/2022, Referente ao Processo Administrativo nº 3507/2022 – Contratação de Empresa Especializada para Executar Serviços de Construção da Unidade Básica de Saúde do Bairro Beira Rio, Proposta de Convênio nº 21-003.
Art. 2º **-** Esta portaria entra em vigor nesta data, retroagindo seus efeitos na data de 10 de janeiro de 2023.

Rolim de Moura, 17 de janeiro de 2023.

ALDAIR JULIO PEREIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Noeli Souza Brandão
Código Identificador:DF032143

COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 041/2023

"Dispõe Sobre a Designação do Servidor Como Fiscal de Contrato, para Acompanhamento e Execução do Contrato de nº 001/2023, Referente ao Processo Administrativo nº 4615/2022 – Fornecimento de Software (assinatura) de Gestão em Saúde para Monitoramento e Avaliação das Ações e Serviços de Saúde na APS – Atenção Primária a Saúde".

ALDAIR JULIO PEREIRA, Prefeito Municipal de Rolim de Moura, no exercício das atribuições que lhe confere o artigo 65, inciso VI, da Lei Orgânica do Município de Rolim de Moura; e considerando o contido no Memorando nº 46/SEMUSA/2023.

RESOLVE:
Art. - 1º **DESIGNAR** o senhor **JESSICA LOUBACK FEITOZA**, Matrícula **3498**, portador da Carteira de Identidade RG nº 1178787 SESDEC/RO e CPF: 017.151.752-04, Como Fiscal de Contrato, para Acompanhamento e Execução do Contrato de nº 001/2023, Referente ao Processo Administrativo nº 4615/2022 – Fornecimento de Software (assinatura) de Gestão em Saúde para Monitoramento e Avaliação das Ações e Serviços de Saúde na APS – Atenção Primária a Saúde.
Art. 2º **-** Esta portaria entra em vigor nesta data, retroagindo seus efeitos na data de 16 de janeiro de 2023.

Rolim de Moura, 17 de janeiro de 2023.

ALDAIR JULIO PEREIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Noeli Souza Brandão
Código Identificador:96621A01

COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 029/2023.

"Dispõe sobre a concessão de licença para qualificação Profissional a Servidor Público Municipal"

ALDAIR JULIO PEREIRA, Prefeito Municipal de Rolim de Moura, no exercício das atribuições que lhe confere o artigo 65, inciso VI da Lei Orgânica do Município de Rolim de Moura; e considerando o contido no processo administrativo nº 4187/2022.

R E S O L V E:

Art. 1º **CONCEDER "**Licença para qualificação profissional o (a) Servidor (a) Municipal **GIVANILDA FONSECA DE OLIVEIRA**, Matrícula – **6195,** portador (a) da Carteira de Identidade RG nº 1410656 SESDEC/RO e do CPF nº 931.247.404-91, no período de **01.02.2023 a 06.03.2023** fls. 02 e 21 do processo administrativo nº 4187/2022.
§ 1º - A não comprovação da frequência mensalmente junto a Secretaria Municipal de Educação e Cultura, implicará em suspensão automática da referida licença.

§ 2º - Havendo alteração no calendário do curso a servidora deverá apresentar junto a Secretaria Municipal de Educação e Cultura, novo Cronograma das Disciplinas.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor nesta data, com seus efeitos a partir de 01 de fevereiro de 2023.

Rolim de Moura, 11 de janeiro de 2023.

ALDAIR JULIO PEREIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Noeli Souza Brandão
Código Identificador:E1E1C285

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO
AVISO DE ABERTURA DE LICITAÇÃO PREGÃO Nº 013/2023
ELETRÔNICO REGISTRO DE PREÇOS 012/2023

O departamento de licitações do Município de Rolim de Moura - RO torna público para conhecimento dos interessados, **AVISO DE**

ABERTURA DE LICITAÇÃO, modalidade "**PREGÃO ELETRÔNICO**", tipo "**MENOR PREÇO**" por "**ITEM**", modo de disputa "**ABERTO**", concernente a **Contratação de Empresa Especializada na" prestação de serviços continuados, serviços de apoio administrativo, limpeza e manutenção com emprego de mão de obra qualificada e habilitada, bem como fornecimento dos EPI'S necessários à execução do serviço, que tem por objetivo atender às necessidades Secretarias Municipais.** Abertura da sessão dia 06 de Fevereiro de 2023 às 09:00 horas (horário de Brasília), o portal gerenciador desta licitação será o LICITANET (www.licitanet.com.br). Da autorização: Processo Administrativo Nº 3413-2022. 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, e também no Portal Transparência do município de Rolim de Moura, no site eletrônico www.rolimdemoura.ro.gov.br.

Rolim de Moura, 23 de Janeiro de 2023.

VALDIR SILVÉRIO
Portaria 567/2021
Pregoeiro

Publicado por:
Gildo Limana
Código Identificador:A392F150

PODER LEGISLATIVO
PORTARIA 01 CPL

PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
Gabinete da Presidência
Avenida João Pessoa, 4463 – Centro – Fone: (069)3442-1629 – Rolim de Moura – Rondônia.
Portaria nº 001/2023 – DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA.
O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA – ESTADO DE RONDÔNIA, no usando das atribuições que lhes são conferidas pela **LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO** e **REGIMENTO INTERNO DA CÂMARA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA, RONDÔNIA.**
R E S O L V E:

NOMEAR para comporem a **COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO-CPL,** da Câmara Municipal de Rolim de Moura, Estado de Rondônia, os Servidores: **SIRLEY DIAS DO PRADO**, inscrita no CPF/MF sob nº. **390.559.062-04; JOELMIR PEREIRA DOS ANJOS**, inscrito no CPF/MF nº. **286 255 792-72** e **HUARLEN PASSOS DE SALES**, inscrito no CPF/MF nº. **007.976.592-00**, para os Cargos de Presidente, Secretário e Membro respectivamente.

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Registra-se,
Publica-se e
Cumpra-se

Palácio Governado Jorge Teixeira de Oliveira, 23 de Janeiro de 2023.

CIDINEI FURTUNATO
Presidente do Poder Legislativo

CIENTE:

01._____ Presidente
Sirley Dias do Prado

02. _____ Secretário
Joelmir Pereira dos Anjos

03. _____ Membro
Huarlen Passos de Sales

Publicado por:
Joelmir Pereira dos Anjos
Código Identificador:55166979

PODER LEGISLATIVO
PORTARIA 02 PREGOEIRO

PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
Gabinete da Presidência

Avenida João Pessoa, 4463 – Centro – Fone: (069)3442-1629 – Rolim de Moura – Rondônia.
Portaria nº 002/2023 – Nomear Pregoeiro e Equipe de Apoio - Comissão de Licitação
O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA, ESTADO DE RONDÔNIA, no usando das atribuições que lhes são conferidas pela **LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO** e **REGIMENTO INTERNO DA CÂMARA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA, RONDÔNIA;**

R E S O L V E:
NOMEAR como Pregoeiro da Câmara Municipal de Rolim de Moura, Estado de Rondônia, o Senhor **JOELMIR PEREIRA DOS ANJOS,** Funcionário do Quadro Efetivo, cujas atribuições são aquelas definidas através de Legislação específica.
Ficam constituídos e nomeados como Equipe de Apoio ao Pregoeiro os seguintes Servidores: **Sirley Dias do Prado**, ***Huarlen Passos de Sales*** e **Maria Aparecida Cavalcante de Albuquerque,** cujas atribuições são aquelas fixadas em Lei.
Parágrafo Único: Cada membro responderá tão somente pelos atos praticados, independentemente de suas funções a serem exercidas perante o Poder Legislativo.
Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação..

Registra-se,

Publica-se e

Cumpra-se

Palácio Governador Jorge Teixeira de Oliveira, 23 de Janeiro de 2023.

CIDINEI FURTUNATO
Presidente do Poder Legislativo

Publicado por:
Joelmir Pereira dos Anjos
Código Identificador:AA01EB4C

PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO
LEI Nº 4.203/2023

"Dispõe sobre denominação de praça pública localizada no Distrito de Nova Estrela, Município de Rolim de Moura."

o preFeito DO MUNICÍPIO de Rolim de Moura, Estado de Rondônia, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 65, Incisos I da Lei Orgânica do Município.

FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte;

LEI:

Art. 1º Fica denominado de **HERMENEGILDO FERREIRA COSTA – "MINÉ",** a praça pública, localizada no Distrito de Nova Estrela, Município de Rolim de Moura, Rondônia.

Art. 2º A Prefeitura Municipal, através do setor responsável, deverá providenciar o emplacamento da Praça, conforme acima descrito.

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

Rolim de Moura/RO, 17 de janeiro de 2023.

ALDAIR JÚLIO PEREIRA
Prefeito do Município de Rolim de Moura

Publicado por:
Luciani Fernandes
Código Identificador:E06BB0AF

PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO
DECRETO Nº 5.928/2023

DECRETA:

CONSIDERANDO o princípio da eficiência com fito otimizar a aplicação dos efeitos da Lei Complementar nº 003/2004, Lei Complementar nº 108/2012 e alterações e Lei nº 1.191/2005 e alterações;

CONSIDERANDO que no ano de 2022 foi atualizado percentual de 55,77% através do Decreto nº 5582/2022, referente ao período de Janeiro de 2017 a Dezembro de 2021, e não do período de Janeiro de 2016 a Dezembro de 2022, todavia, será feito a correção da diferença que ficou, ou seja, totalizando um percentual de 88,1561% do período de janeiro de 2016 a dezembro de 2022.

DECRETA:

Art. 1º Adiciona o percentual de 20,7917% ao valor do auxílio alimentação dos Servidores Efetivos, Agente Comunitário de Saúde e Conselheiro Tutelar, a partir de janeiro de 2023.

Art. 2º O Auxílio Alimentação, a partir de janeiro de 2022, será no valor de R$862,66 (oitocentos e sessenta e dois reais e sessenta e seis centavos).

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

Rolim de Moura/RO, 23 de janeiro de 2.023.

ALDAIR JÚLIO FERREIRA
Prefeito do Município de Rolim de Moura

Publicado por:
Luciani Fernandes
Código Identificador:BA3FC4D7

ROLIM PREVI
CONSELHO ADMINISTRATIVO – EDITAL 01/2023

PAUTA DA REUNIÃO

O presidente do Conselho Administrativo do Rolim Previ, Sr. Dion de Maio Moura, no uso de suas atribuições legais convoca reunião ordinária:

Convocação:
Aos MEMBROS DO CONSELHO ADMINISTRATIVO DO ROLIM PREVI, em pleno gozo de seus direitos, que a **REUNIÃO ORDINÁRIA** do mês de janeiro/2023 será realizada em **23 de janeiro de 2023 (24.01.2023)**, na Sede do Rolim Previ, no formato presencial**,** às 15:00h, para tratar do cumprimento e deliberação da seguinte pauta:

Apresentação do Relatório de Investimentos do Rolim Previ do mês de dezembro/2022; e
Investimentos/realocações; e
Calendário de Reuniões/2023; e
Conta Custódia de Títulos Públicos; e
Informativos Gerais; e
Leitura e aprovação da ata.

Rolim de Moura/RO, 20 de Janeiro de 2023.

DION DE MAIO MOURA
Presidente

Publicado por:
Dion de Maio Moura
Código Identificador:9DF4B18D

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO 4617/2022

*Através do presente, homologa **o Pregão Eletrônico nº 002/2023**, do processo licitatório **nº 4617/2022** de Contratação de empresa para prestação de serviços de coleta de exames laboratoriais, em âmbito hospitalar e UPA 24h por dia, todos os dias da semana, leitos clínicos e ambulatorial e no âmbito das Unidades Básicas de Saúde – UBS, Clínica da Mulher, CAPS, CER, ambulatorial no período e dias equivalentes de funcionamento das Unidades de Saúde, destinados ao atendimento dos usuários da saúde municipalizada, por percentual (%) de desconto, com base na Tabela Unificada do SIGTAP.*

Empresa vencedora:

BIOVIDA LABORATÓRIO E ANÁLISES CLÍNICAS LTDA -ME
CNPJ: *25.531.346/0001-47*
Valor: *R$* 810.559,80 (oitocentos e dez mil quinhentos e cinquenta e nove reais e oitenta centavos).

Rolim de Moura, 20 de Janeiro de 2023

ALDAIR JÚLIO PEREIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Juliana Pereira da Silva
Código Identificador:B8470A94

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
TERMO DE RATIFICAÇÃO DO PROCESSO 1993/2022

*Através do presente, ratifica **a inexigibilidade nº 014/2022**, do processo licitatório **nº 1993/2022** de Credenciamento de pessoa jurídica para prestação de serviços complementares de plantões médicos, clínico geral e especialidades, para suprir as necessidades do Hospital Municipal, UPA, CER, Clínica da Mulher, UBS Centro Norte, UBS Planalto, UBS Albert Sabin e Policlínica no atendimento aos usuários do SUS da zona urbana do município, com previsão de aceite de credenciamentos durante o período de 27/07/2022 a 27/07/2023*

Empresas credenciadas:

E. PEREIRA & CIA LTDA
CNPJ: *37.309.582/0001-00*

VIANA VERAS E SERVIÇOS MÉDICOS LTDA
CNPJ: *47.730.559/0001-30*

LGS SERVIÇOS MÉDICOS LTDA
CNPJ: *47.669.956/0001-44*

LBL SERVIÇOS MÉDICOS LTDA
CNPJ: *48.597.822/0001-28*

HCS SERVIÇOS MÉDICOS LTDA
CNPJ: *48.552.738/0001-98*

MAURÍCIO SERVIÇOS MÉDICOS LTDA
CNPJ: *46.742.744/001-82*

ABS BERNARDO SERVIÇOS MÉDICOS LTDA
CNPJ: *49.049.176/0001-27*

F.D.A INTERMED LTDA
CNPJ: *46.706.166/0001-29*

Rolim de Moura, 19 de Janeiro de 2023

ALDAIR JÚLIO PEREIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Juliana Pereira da Silva
Código Identificador:01712D6F

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO 4505/2022

*Através do presente, homologa **o Pregão Eletrônico nº 003/2023**, do processo licitatório **nº 4605/2022** de formalização de ata de registro de preços para futura e eventual aquisição de lancetas, caixa para descarte de perfurocortantes, aparelhos glicosímetros e fitas para aparelhos glicosímetros, para atender as necessidades da Secretaria, tendo como vencedoras as empresas abaixo relacionadas:*

Empresas vencedoras:

CENTERMÉDICA PRODUTOS HOSPITALARES EIRELI
CNPJ: *05.443.348/0001-17*
Valor: *R$* 2.920,00 (dois mil novecentos e vinte reais)

ABC EQUIPAMENTOS HOSPITALARES EIRELI
CNPJ: *40.014.621/0001-49*
Valor: *R$* 73.965,78 (setenta e três mil novecentos e sessenta e cinco reais e setenta e oito centavos)

STAFF MEDICAL DISTRIBUIDORA EIRELI
CNPJ: *24.262.316/0001-10*
Valor: *R$* 40.430,00 (quarenta mil quatrocentos e trinta reais)

Rolim de Moura, 23 de Janeiro de 2023

ALDAIR JÚLIO PEREIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Juliana Pereira da Silva
Código Identificador:83944D5E

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO 4506/2022

*Através do presente, homologa **o Pregão Eletrônico nº 001/2023**, do processo licitatório **nº 4606/2022** de Formalização de Ata de Registro de Preços para futura e eventual aquisição de fraldas descartáveis infantis e geriátricas, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde e suas Unidades, no valor total de R$ 323.450,53 (trezentos e vinte e três mil quatrocentos e cinquenta reais e cinquenta e três centavos)*

Empresas vencedoras:

COVAN – COMÉRCIO VAREJISTA E ATACADISTA DO NORTE LTDA
CNPJ: *02.475.985/0001-37*

GOLDENPLUS –COM. DE MEDICAMENTOS E PRODUTOS HOSPITALARES
CNPJ: *17.472.278/0001-64*

JJ SOUZA COM. DE PRODUTOS MÉDICOS HOSPITALARES EIRELI
CNPJ: *33.673.687/0001-85*

JR LACERDA MATERIAL MÉDICO HOSPITALAR EIRELI
CNPJ: *03.595.984/0001-99*

CENTERMÉDICA PRODUTOS HOSPITALARES EIRELI
CNPJ: *05.443.348/0001-77*

MEDICAL FARM NORTE COMÉRCIO LTDA
CNPJ: *03.019.611/0001-70*

Rolim de Moura, 23 de Janeiro de 2023

ALDAIR JÚLIO PEREIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Juliana Pereira da Silva
Código Identificador:47801C8C

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO OESTE

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO 01/2023

AVISO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO 01/2.023

A Prefeitura de Santa Luzia D´Oeste-RO, torna pública a Inexigibilidade nº 01/2023. Objeto: Despesas com fornecimento de Energia Elétrica. Em favor da empresa ENERGISA. Advindo do Processo 03/2023. No valor de R$ 4.800,00 (quatro mil e oitocentos reais). Maiores informações poderão ser obtidas através dos endereços eletrônicoscpl@santaluzia.ro.gov.br e no Fone 69 3434 2580 – 3434 2358.

Santa Luzia D Oeste – RO, 23 de janeiro de 2023.

EDONIAS PIRES PEREIRA
Presidente da CPLM-O
Port. 267/GP/2022

Publicado por:
Alex Sandra Candida de Paula
Código Identificador:A93A8443

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO 02/2023

AVISO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO 02/2.023

A Prefeitura de Santa Luzia D´Oeste-RO, torna pública a Inexigibilidade nº 02/2023. Objeto: Despesas com fornecimento de telefonia fixa. Em favor da empresa **OI S/A**. Advindo do Processo 4/2023. No valor de R$ 4.000,00 (quatro mil reais). Maiores informações poderão ser obtidas através dos endereços eletrônicoscpl@santaluzia.ro.gov.br e no Fone 69 3434 2580 – 3434 2358.

Santa Luzia D Oeste – RO, 23 de janeiro de 2023.

EDONIAS PIRES PEREIRA
Presidente da CPLM-O
Port. 267/GP/2022

Publicado por:
Alex Sandra Candida de Paula
Código Identificador:0CD2E1B5

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO 03/2023

AVISO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO 03/2.023

A Prefeitura de Santa Luzia D´Oeste-RO, torna pública a Inexigibilidade nº 03/2023. Objeto: Despesas com fornecimento de Agua. Em favor da empresa CAERD CIA RO. Advindo do Processo 5/2023. No valor de R$ 2.000,00 (dois mil reais). Maiores informações poderão ser obtidas através dos endereços eletrônicoscpl@santaluzia.ro.gov.br e no Fone 69 3434 2580 – 3434 2358.

Santa Luzia D Oeste – RO, 23 de janeiro de 2023.

EDONIAS PIRES PEREIRA
Presidente da CPLM-O
Port. 267/GP/2022

Publicado por:
Alex Sandra Candida de Paula
Código Identificador:87FE0A63

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO 04/2023

AVISO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO 04/2.023

A Prefeitura de Santa Luzia D´Oeste-RO, torna pública a Inexigibilidade nº 04/2023. Objeto: Despesas com fornecimento de Energia Elétrica. Em favor da empresa ENERGISA. Advindo do Processo 10/2023. No valor de R$ 2.000,00 (dois mil reais). Maiores informações poderão ser obtidas através dos endereços eletrônicoscpl@santaluzia.ro.gov.br e no Fone 69 3434 2580 – 3434 2358.

Santa Luzia D Oeste – RO, 23 de janeiro de 2023.

EDONIAS PIRES PEREIRA
Presidente da CPLM-O
Port. 267/GP/2022

Publicado por:
Alex Sandra Candida de Paula
Código Identificador:2EEA2F66

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO 05/2023

AVISO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO 05/2.023

A Prefeitura de Santa Luzia D´Oeste-RO, torna pública a Inexigibilidade nº 05/2023. Objeto: Despesas com fornecimento de Agua. Em favor da empresa CAERD CIA RO. Advindo do Processo 11/2023. No valor de R$ 30.000,00 (dois mil reais). Maiores informações poderão ser obtidas através dos endereços eletrônicoscpl@santaluzia.ro.gov.br e no Fone 69 3434 2580 – 3434 2358.

Santa Luzia D Oeste – RO, 23 de janeiro de 2023.

EDONIAS PIRES PEREIRA
Presidente da CPLM-O
Port. 267/GP/2022

Publicado por:
Alex Sandra Candida de Paula
Código Identificador:813BFBB5

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO 06/2023

AVISO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO 06/2.023

A Prefeitura de Santa Luzia D´Oeste-RO, torna pública a Inexigibilidade nº 06/2023. Objeto: Despesas com fornecimento de Energia Elétrica. Em favor da empresa ENERGISA. Advindo do Processo 18/2023. No valor de R$ 55.000,00 (cinquenta e cinco mil reais). Maiores informações poderão ser obtidas através dos endereços eletrônicoscpl@santaluzia.ro.gov.br e no Fone 69 3434 2580 – 3434 2358.

Santa Luzia D Oeste – RO, 23 de janeiro de 2023.

EDONIAS PIRES PEREIRA
Presidente da CPLM-O
Port. 267/GP/2022

Publicado por:
Alex Sandra Candida de Paula
Código Identificador:F6E22861

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO 07/2023

AVISO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO 07/2.023

A Prefeitura de Santa Luzia D´Oeste-RO, torna pública a Inexigibilidade nº 07/2023. Objeto: Despesas com fornecimento de Agua. Em favor da empresa CAERD CIA RO. Advindo do Processo 19/2023. No valor de R$ 15.000,00 (quinze mil reais). Maiores informações poderão ser obtidas através dos endereços eletrônicoscpl@santaluzia.ro.gov.br e no Fone 69 3434 2580 – 3434 2358.

Santa Luzia D Oeste – RO, 23 de janeiro de 2023.

EDONIAS PIRES PEREIRA
Presidente da CPLM-O
Port. 267/GP/2022

Publicado por:
Alex Sandra Candida de Paula
Código Identificador:42B2EB70

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO 08/2023

AVISO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO 08/2.023

A Prefeitura de Santa Luzia D´Oeste-RO, torna pública a Inexigibilidade nº 08/2023. Objeto: Despesas com fornecimento de telefonia fixa. Em favor da empresa **OI S/A**. Advindo do Processo 20/2023. No valor de R$ 9.000,00 (nove mil reais). Maiores informações poderão ser obtidas através dos endereços eletrônicoscpl@santaluzia.ro.gov.br e no Fone 69 3434 2580 – 3434 2358.

Santa Luzia D Oeste – RO, 23 de janeiro de 2023.

EDONIAS PIRES PEREIRA
Presidente da CPLM-O
Port. 267/GP/2022

Publicado por:
Alex Sandra Candida de Paula
Código Identificador:EFD51112

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO 09/2023

AVISO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO 09/2.023

A Prefeitura de Santa Luzia D´Oeste-RO, torna pública a Inexigibilidade nº 09/2023. Objeto: Despesas com fornecimento de Energia Elétrica. Em favor da empresa ENERGISA. Advindo do Processo 17/2023. No valor de R$ 6.000,00 (seis mil reais). Maiores informações poderão ser obtidas através dos endereços eletrônicoscpl@santaluzia.ro.gov.br e no Fone 69 3434 2580 – 3434 2358.

Santa Luzia D Oeste – RO, 23 de janeiro de 2023.

EDONIAS PIRES PEREIRA
Presidente da CPLM-O
Port. 267/GP/2022

Publicado por:
Alex Sandra Candida de Paula
Código Identificador:2E54A425

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO 10/2023

AVISO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO 10/2.023

A Prefeitura de Santa Luzia D´Oeste-RO, torna pública a Inexigibilidade nº 10/2023. Objeto: Despesas com fornecimento de Energia Elétrica. Em favor da empresa ENERGISA. Advindo do

Processo 32/2023. No valor de R$ 70.000,00 (setenta mil reais). Maiores informações poderão ser obtidas através dos endereços eletrônicoscpl@santaluzia.ro.gov.br e no Fone 69 3434 2580 – 3434 2358.

Santa Luzia D Oeste – RO, 23 de janeiro de 2023.

EDONIAS PIRES PEREIRA
Presidente da CPLM-O
Port. 267/GP/2022

Publicado por:
Alex Sandra Candida de Paula
Código Identificador:08E6CE02

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO 11/2023

AVISO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO 11/2.023

A Prefeitura de Santa Luzia D´Oeste-RO, torna pública a Inexigibilidade nº 11/2023. Objeto: Despesas com fornecimento de telefonia fixa. Em favor da empresa **OI S/A**. Advindo do Processo 29/2023. No valor de R$ 6.129,96 (seis mil cento e vinte e nove reais e noventa e seis centavos). Maiores informações poderão ser obtidas através dos endereços eletrônicoscpl@santaluzia.ro.gov.br e no Fone 69 3434 2580 – 3434 2358.

Santa Luzia D Oeste – RO, 23 de janeiro de 2023.

EDONIAS PIRES PEREIRA
Presidente da CPLM-O
Port. 267/GP/2022

Publicado por:
Alex Sandra Candida de Paula
Código Identificador:256D17F9

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO 12/2023

AVISO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO 12/2.023

A Prefeitura de Santa Luzia D´Oeste-RO, torna pública a Inexigibilidade nº 12/2023. Objeto: Despesas com fornecimento de Agua. Em favor da empresa CAERD CIA RO. Advindo do Processo 30/2023. No valor de R$ 8.490,72 (oito mil quatrocentos e noventa reais e setenta e dois centavos). Maiores informações poderão ser obtidas através dos endereços eletrônicoscpl@santaluzia.ro.gov.br e no Fone 69 3434 2580 – 3434 2358.

Santa Luzia D Oeste – RO, 23 de janeiro de 2023.

EDONIAS PIRES PEREIRA
Presidente da CPLM-O
Port. 267/GP/2022

Publicado por:
Alex Sandra Candida de Paula
Código Identificador:45FEEA77

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO 13/2023

AVISO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO 13/2.023

A Prefeitura de Santa Luzia D´Oeste-RO, torna pública a Inexigibilidade nº 13/2023. Objeto: Despesas com fornecimento de Energia Elétrica. Em favor da empresa ENERGISA. Advindo do Processo 31/2023. No valor de R$ 21.306,60 (vinte e um mil trezentos e seis reais e sessenta centavos). Maiores informações poderão ser obtidas através dos endereços eletrônicoscpl@santaluzia.ro.gov.br e no Fone 69 3434 2580 – 3434 2358.

Santa Luzia D Oeste – RO, 23 de janeiro de 2023.

EDONIAS PIRES PEREIRA
Presidente da CPLM-O
Port. 267/GP/2022

Publicado por:
Alex Sandra Candida de Paula
Código Identificador:55BDCE43

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO 14/2023

AVISO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO 14/2.023

A Prefeitura de Santa Luzia D´Oeste-RO, torna pública a Inexigibilidade nº 14/2023. Objeto: Despesas com fornecimento de Agua. Em favor da empresa CAERD CIA RO. Advindo do Processo 33/2023. No valor de R$ 30.000,00 (trinta mil reais). Maiores informações poderão ser obtidas através dos endereços eletrônicoscpl@santaluzia.ro.gov.br e no Fone 69 3434 2580 – 3434 2358.

Santa Luzia D Oeste – RO, 23 de janeiro de 2023.

EDONIAS PIRES PEREIRA
Presidente da CPLM-O
Port. 267/GP/2022

Publicado por:
Alex Sandra Candida de Paula
Código Identificador:2345CAA1

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO 15/2023

AVISO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO 15/2.023

A Prefeitura de Santa Luzia D´Oeste-RO, torna pública a Inexigibilidade nº 15/2023. Objeto: Despesas com fornecimento de Agua. Em favor da empresa CAERD CIA RO. Advindo do Processo 47/2023. No valor de R$ 8.000,00 (oito mil reais). Maiores informações poderão ser obtidas através dos endereços eletrônicoscpl@santaluzia.ro.gov.br e no Fone 69 3434 2580 – 3434 2358.

Santa Luzia D Oeste – RO, 23 de janeiro de 2023.

EDONIAS PIRES PEREIRA
Presidente da CPLM-O
Port. 267/GP/2022

Publicado por:
Alex Sandra Candida de Paula
Código Identificador:B429D634

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO 16/2023

AVISO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO 16/2.023

A Prefeitura de Santa Luzia D´Oeste-RO, torna pública a Inexigibilidade nº 16/2023. Objeto: Despesas com fornecimento de Energia Elétrica. Em favor da empresa ENERGISA. Advindo do Processo 48/2023. No valor de R$ 20.000,00 (vinte mil reais). Maiores informações poderão ser obtidas através dos endereços eletrônicoscpl@santaluzia.ro.gov.br e no Fone 69 3434 2580 – 3434 2358.

Santa Luzia D Oeste – RO, 23 de janeiro de 2023.

EDONIAS PIRES PEREIRA
Presidente da CPLM-O
Port. 267/GP/2022

Publicado por:
Alex Sandra Candida de Paula
Código Identificador:D8F19D77

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO 17/2023

AVISO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO 17/2.023

A Prefeitura de Santa Luzia D´Oeste-RO, torna pública a Inexigibilidade nº 17/2023. Objeto: Despesas com fornecimento de Agua. Em favor da empresa CAERD CIA RO. Advindo do Processo 54/2023. No valor de R$ 4.320,00 (quatro mil trezentos e vinte reais). Maiores informações poderão ser obtidas através dos endereços eletrônicoscpl@santaluzia.ro.gov.br e no Fone 69 3434 2580 – 3434 2358.

Santa Luzia D Oeste – RO, 23 de janeiro de 2023.

EDONIAS PIRES PEREIRA
Presidente da CPLM-O
Port. 267/GP/2022

Publicado por:
Alex Sandra Candida de Paula
Código Identificador:4F51967C

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO 18/2023

AVISO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO 18/2.023

A Prefeitura de Santa Luzia D´Oeste-RO, torna pública a Inexigibilidade nº 18/2023. Objeto: Despesas com fornecimento de Energia Elétrica. Em favor da empresa ENERGISA. Advindo do Processo 55/2023. No valor de R$ 19.500,00 (dezenove mil e quinhentos reais). Maiores informações poderão ser obtidas através dos endereços eletrônicoscpl@santaluzia.ro.gov.br e no Fone 69 3434 2580 – 3434 2358.

Santa Luzia D Oeste – RO, 23 de janeiro de 2023.

EDONIAS PIRES PEREIRA
Presidente da CPLM-O
Port. 267/GP/2022

Publicado por:
Alex Sandra Candida de Paula
Código Identificador:5960B188

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO 19/2023

AVISO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO 19/2.023

A Prefeitura de Santa Luzia D´Oeste-RO, torna pública a Inexigibilidade nº 19/2023. Objeto: Despesas com fornecimento de Agua. Em favor da empresa CAERD CIA RO. Advindo do Processo 06/2023. No valor de R$ 48.000,00 (quarenta e oito mil reais). Maiores informações poderão ser obtidas através dos endereços eletrônicoscpl@santaluzia.ro.gov.br e no Fone 69 3434 2580 – 3434 2358.

Santa Luzia D Oeste – RO, 23 de janeiro de 2023.

EDONIAS PIRES PEREIRA
Presidente da CPLM-O
Port. 267/GP/2022

Publicado por:
Alex Sandra Candida de Paula
Código Identificador:4A389065

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO 20/2023

AVISO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO 20/2.023

A Prefeitura de Santa Luzia D´Oeste-RO, torna pública a Inexigibilidade nº 20/2023. Objeto: Despesas com fornecimento de Energia Elétrica. Em favor da empresa ENERGISA. Advindo do Processo 07/2023. No valor de R$ 137.500,00 (cento e trinta sete mil e quinhentos reais). Maiores informações poderão ser obtidas através dos endereços eletrônicoscpl@santaluzia.ro.gov.br e no Fone 69 3434 2580 – 3434 2358.

Santa Luzia D Oeste – RO, 23 de janeiro de 2023.

EDONIAS PIRES PEREIRA
Presidente da CPLM-O
Port. 267/GP/2022

Publicado por:
Alex Sandra Candida de Paula
Código Identificador:87DB4F21

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO 21/2023

AVISO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO 21/2.023

A Prefeitura de Santa Luzia D´Oeste-RO, torna pública a Inexigibilidade nº 21/2023. Objeto: Despesas com fornecimento de Energia Elétrica. Em favor da empresa ENERGISA. Advindo do Processo 08/2023. No valor de R$ 7.600,00 (sete mil e seiscentos reais). Maiores informações poderão ser obtidas através dos endereços eletrônicoscpl@santaluzia.ro.gov.br e no Fone 69 3434 2580 – 3434 2358.
Santa Luzia D Oeste – RO, 23 de janeiro de 2023.

EDONIAS PIRES PEREIRA
Presidente da CPLM-O
Port. 267/GP/2022

Publicado por:
Alex Sandra Candida de Paula
Código Identificador:FB87143F

GABINETE DO PREFEITO
RETIFICAÇÃO

SANTA LUZIA DOESTE/RO, 23 de janeiro de 2023.

Este documento tem por objetivo retificar o Termo de Homologação do Processo 1732/2022, ID do documento 20D16F publicado no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia no dia 20/01/2023, Código Identificador: 27164F26.
O documento de ID 20D16F Homologa o Processo nº 1732, cujo objeto é a contratação de empresa para prestação de serviço de internet. Com base nos autos do processo administrativo e acolhendo a ERRATA com ID 214D20 do controle interno, **o processo não se trata de formação de registro de preço.**

ONDE SE LÊ: "*Decide por HOMOLOGAR o presente Processo Licitatório na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, por meio do sistema registro de preço*".

LEIA-SE CORRETO: "*Decide por HOMOLOGAR o presente Processo Licitatório na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO".*

Publique-se;
Empenhe-se;

JURANDIR DE OLIVEIRA ARAUJO
Prefeito do Município

Publicado por:
Selena de Souza Moreira
Código Identificador:945BEEF3

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FELIPE DO OESTE

PREFEITURA MUNICIPAL DE SAO FELIPE DO OESTE
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRONICO Nº 02/2023
PROCESSO Nº 054/CPL/2023

EQUIPE LICITACAO MODALIDADE PREGAO LEI 10.520/2002, DECRETOS MUNICIPAL Nº. 1750/2020,
PREGOERO NOMEADO ATRAVES DA PORTARIA 158

AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRONICO Nº 02/2023
PROCESSO nº 054/CPL/2023

A PREFEITURA DO MUNICIPIO DE SAO FELIPE D OESTE-RO, através do Pregoeiro nomeado por meio do Decreto Municipal nº. 2297/2022, no exercício das atribuições que lhe são conferidas da sua designação e pelo Decreto 560/2009, torna público, para conhecimento dos interessados, que realizará Licitação com sessão eletrônico do tipo: MENOR PREÇO POR LOTE, no dia 08 de fevereiro de 2023 às 10:00h (horário de Brasília), no sítio https://licitanet.com.br/, cujo OBJETO; Registro de preço para futura e eventual aquisição de pneus, protetores e camarás para manutenção da frota da Secretaria Municipal de Obras – SEMOSP.

APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DISPUTAS E LANCES.

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: **A Partir do dia 23/01/2023.**

DO ENCERRAMENTO DAS PROPOSTAS: **A partir do dia 08 de fevereiro de 2023 às 09:59 horas**. **(HORÁRIO DE BRASÍLIA - DF)**

DATA DE ABERTURA DAS PROPOSTAS: **dia 08 de fevereiro de 2023 às 10:00 horas.**
(HORÁRIO DE BRASÍLIA - DF)

FIM DA ABERTURA DAS PROPOSTAS: **dia 08 de fevereiro de 2023 às 10:05 horas.**
(HORÁRIO DE BRASÍLIA - DF)

INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: **dia 08 de fevereiro de 2023 às 10:10 horas.**
(HORÁRIO DE BRASÍLIA - DF).

ENDEREÇO ELETRÔNICO: www.licitanet.com.br

VALOR TOTAL ESTIMADO: R$ 466.500,00 (quatrocentos e sessenta e seis mil quinhentos reais).

Consulta e retirada das 07h:00min. às 13h:00min. (horário de Rondônia), de segunda a sexta-feira, na Sede da prefeitura Municipal, ou, gratuitamente nos endereços www.saofelipe.ro.gov.br ou www.licitanet.com.br Outras informações através do telefone: (69) 3445-1102 ou email cplsaofelipe@hotmail.com.
São Felipe D'Oeste, dia 23 de janeiro de 2023.

ALFREDO HENRIQUE PEREIRA
Pregoeiro
Portaria158/GAP/2021

Publicado por:
Halefy Gustavo Ferreira Duarte
Código Identificador:EF1A226E

PREFEITURA MUNICIPAL DE SAO FELIPE DO OESTE
TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DE LICITAÇÃO LICITAÇÃO: INEXIGIBILIDADE: Nº 02-2023

TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DE LICITAÇÃO
Licitação: INEXIGIBILIDADE: **nº 02-2023**

O PREFEITO MUNICIPAL de São Felipe D'Oeste – RO, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo estatuto em vigor e tendo em vista o resultado do processo licitatório com parecer conclusivo exarado pela Comissão de Licitação e parecer jurídico declarando a legalidade dos procedimentos adotados resolve:
ADJUDICAR e HOMOLOGAR a licitação nos seguintes termos:

Processo Administrativo:	**1604/2022**
Modalidade Licitação:	**INEXIGIBILIDADE**
Inexigibilidade	**02-2023**
Data Licitação/Homologação:	**23 DE JANEIRO DE 2023**

OBJETO: Aquisição de Material Permanente, sendo 01 (uma) Roçadeira FS 160, Destinado para cumprimento e execução do Objeto proposto anexo ao Processo administrativo **1604-2022** da Prefeitura Municipal de São Felipe D'Oeste**.**

Empresa vencedora:	**AMERICA COMERCIO DE PRODUTOS PARA INFORMATICA LTDA**
CNPJ.:	**84.558.808/0001-89**
Valor Adjudicado/Homologado:	**R$ 3.243,00**

SÃO FELIPE DO OESTE RO, 23 DE JANEIRO DE 2023.

SIDNEY BORGES DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal
São Felipe D'Oeste - RO

Publicado por:
Halefy Gustavo Ferreira Duarte
Código Identificador:B1816545

PREFEITURA MUNICIPAL DE SAO FELIPE DO OESTE
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 05/2023

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 05/2023
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FELIPE D'OESTE-RO

PREGÃO FORMA ELETRONICO **Nº 89-2022**
PROCESSO **N°. 1443/2022.**

OBJETO: REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA MANUTENÇÃO DE IMPRESSORAS E FORNECIMENTO DE PEÇAS**,** CONFORME TERMO DE REFERENCIA E EDITAL. PRAZO DE VALIDADE: 12 (doze) meses.

Contratante: Prefeitura do Município de São Felipe D´Oeste-RO – CNPJ .84.745.389/0001-94,
Contratado; **P.A.R FRANCA INFORMATICA,** CNPJ.**46.756.549/0001-01,** VALOR R$:**77.189,00**

Obs.: A íntegra da Ata n. **05/2023** poderá ser obtida no site da Prefeitura Municipal de São Felipe D'Oeste, http://www.saofelipe.ro.gov.br/.

SÃO FELIPE D-OESTE, 23 DE JANEIRO DE 2023.

SIDNEY BORGES DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Halefy Gustavo Ferreira Duarte
Código Identificador:09B0588A

PREFEITURA MUNICIPAL DE SAO FELIPE DO OESTE
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 06/2023

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 06/2023
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FELIPE D'OESTE-RO

PREGÃO FORMA ELETRONICO **Nº 89-2022**
PROCESSO **N°. 1443/2022.**

OBJETO: REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA MANUTENÇÃO DE IMPRESSORAS E FORNECIMENTO DE PEÇAS**,** CONFORME TERMO DE REFERENCIA E EDITAL. PRAZO DE VALIDADE: 12 (doze) meses.

Contratante: Prefeitura do Município de São Felipe D´Oeste-RO – CNPJ .84.745.389/0001-94,
Contratado; **NEW COMPANY INFORMATICA LTA ME,** CNPJ.**05.207.997/0001-79,** VALOR R$:**137.400,00**

Obs.: A íntegra da Ata n. **06/2023** poderá ser obtida no site da Prefeitura Municipal de São Felipe D'Oeste, http://www.saofelipe.ro.gov.br/.

SÃO FELIPE D-OESTE, 23 DE JANEIRO DE 2023.

SIDNEY BORGES DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Halefy Gustavo Ferreira Duarte
Código Identificador:AC427CB5

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ
AVISO DE EDITAL DE LICITAÇÃO

AVISO DE ADIAMENTO DE LICITAÇÃO
Dispensa Eletrônica nº 002/2023

A Câmara Municipal de São Francisco do Guaporé Estado de Rondônia, localizada a Rua Rondônia nº 2811 Bairro Alto Alegre, São Francisco do Guaporé-RO, através da CPL (Comissão Permanente de Licitação), **Torna Público,** para o conhecimento dos interessados, **o ADIAMENTO DA ABERTURA DISPENSA ELETRÔNICA 002/2023,** do tipo **MENOR PREÇO POR LOTE,** tendo como objetivo a **Aquisição de água mineral e carga de gás GPL 13kg**, para atender as necessidades deste Poder Legislativo no exercício do ano de 2023. Sendo a nova data conforme descrito abaixo:

AUTORIZAÇÃO: Processo Administrativo nº 005/2023
PROCEDENCIA: Câmara Municipal de São Francisco do Guaporé / RO
FONTE DE RECURSO: Tesouro
ABERTURA: 26/01/2023 AS 09:00 Horas (Horário De Brasília)
LOCAL: No endereço eletrônico web **www.licitanet.com.br.**
VALOR TOTAL ORÇADO: R$ 4.725,90 (quatro mil setecentos e vinte e cinco reais e noventa centavos)

O edital e seus anexos estão disponíveis, na sala de comissão permanente de licitação no endereço supracitado em dias úteis, das 07:00 as 13:00 horas e nos sites www.saofranciscodoguapore.ro.leg.br e www.licitanet.com.br.

DEISY DAIANE PEREIRA FUENTES GRANDO
Presidente CPL/CMSFG
Portaria 008/GP/2023

Publicado por:
Mara Vieira Carvalho Ribeiro
Código Identificador:E23FE22D

CPL - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
TOMADA DE PREÇO Nº 18/2022 - PROCESSO 2094-1/2022

ATA DE HABILITAÇÃO
TOMADA DE PREÇO Nº 18/2022 - PROCESSO 2094-1/2022

Ao vigésimo terceiro dia do mês de janeiro de dois mil e vinte e três, às oito horas da manhã, na sala de reuniões da Comissão Permanente de Licitação, reuniram-se para análise dos apontamentos, sendo que houve apenas apontamentos feitos pela empresa MILENIUM ENGENHARIA - ME CNPJ 17.096.550/0001-59 em desfavor das empresas POTENCIAL COMERCIO E SERVIÇOS ELETRICOS LTDA CNPJ 27.894.868/0001-39 e M & E ELETRICIDADE, COMERCIO, CONSTRUÇÃOE TERRAPLANAGEM LTDA CNPJ 19.725.788/0001-21, sabendo que entre os vários apontamos feitos, o que culminou na inabilitação das empresas M & E ELETRICIDADE, COMERCIO, CONSTRUÇÃOE TERRAPLANAGEM LTDA foi, "o contrato entre a empresa e o profissional sendo autônomo, não tem reconhecimento de firma solicitado no item: 14.18.5.1 letra B, e nem assinatura de testemunha, não possuindo valor jurídico invalidando o documento", de fato, o contrato apresentado na página 63 dos documentos habilitatórios não consta com autenticação em cartório e também não há assinatura de testemunhas, já os apontamentos relacionados a empresa POTENCIAL COMERCIO E SERVIÇOS ELETRICOS LTDA, o que a tornou inabilitada foi, "não apresentou contrato dos serviços prestados referente aos atestados apresentados, não apresentou ART's de execução nem de fiscalização conforme solicita item 14.18.5.3 letras A, B e C", nas documentações para habilitação nas páginas 35 a 38, os ART's foram encontrados dentro das documentações, porém, os contratos dos atestados de capacidade técnica não. Já contra a empresa MILENIUM ENGENHARIA – ME não houve apontamento, tornando – a habilitada. Será aberto o prazo de 5 (cinco) dias úteis para apresentação das intenções de recurso conforme item 19 do edital, contados a partir da data de publicação desta ata no site da transparência do município de São Francisco do Guaporé - RO. Sem mais.

São Francisco do Guaporé, estado de Rondônia, 23 de janeiro de 2022.

MAIKK NEGRI
Presidente CPL

JORGE HONORATO
Secretário CPL

AMABLE P. MORAIS
Equipe de Apoio

Publicado por:
Raphael Junior Oliveira de Souza
Código Identificador:DE689F0E

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ

ASSESSORIA JURIDICA
REVOGA O DECRETO Nº 1506/2022 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

DECRETO Nº 1659/2023

"REVOGA O DECRETO Nº 1506/2022 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O Prefeito Municipal de São Miguel do Guaporé/RO, Sr. CORNÉLIO DUARTE DE CARVALHO, no uso de suas atribuições legais, considerando a solicitação da servidora Sônia de Oliveira Souza, através de requerimento.

DECRETA:

Art. 10. Fica revogado o Decreto n° 1506/2022, o qual estabeleceu a cedência da Servidora **SONIA DE OLIVEIRA SOUZA,** a qual pertence ao quadro de Servidores da Secretaria Municipal de Educação de São Miguel do Guaporé – RO, no cargo de auxiliar de serviço diversos, carga horaria de 40 horas, matriculada sob o nº: 2067, devendo retornar as atividades que já exercia no Município de São Miguel do Guaporé – RO.

Art. 2°. Este Decreto entra em vigor aos 01 de fevereiro de 2023.

Paço Municipal 06 de julho, aos 23 dias do mês de janeiro de 2023.

CORNÉLIO DUARTE DE CARVALHO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Anelise Irgang Morais
Código Identificador:2A9EF300

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 003/2023

A Prefeitura Municipal de São Miguel do Guaporé – RO, através da Secretaria Municipal de Gabinete e Administração – SEMAG, torna público o processo administrativo nº 025/2023, que tem como objeto despesa com DESPESAS REFERENTE A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE PROPAGANDA COMERCIAL E DIVULGAÇÃO DOS TRABALHOS DESENVOLVIDOS PELA PREFEITURA MUNICIPAL BEM COMO TODAS AS SECRETARIAS PERTENCENTES A ESTE MUNICÍPIO, ATRAVÉS DA SONORIZAÇÃO AMBIENTE, NO INTUITO DE AMPLIAR O RAIO DE ALCANCE DA DIVULGAÇÃO DOS ATOS E DECISÕES TOMADAS NESTA ADMINISTRAÇÃO, inscrito no CNPJ nº **02.384.613/0001-03**, no valor de **R$ 80.094,00** (Oitenta mil e noventa e quatro reais).

São Miguel do Guaporé – RO, 23 de janeiro de 2023.

ADRIANO APARECIDO SOARES
Secretário Municipal de Gabinete e Administração
Portaria 188/2022

Publicado por:
Giancarlo Franco de Morais
Código Identificador:DBF05E80

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
TERMO DE ADJUDICAÇÃO DE PROCESSO LICITATÓRIO

TERMO DE ADJUDICAÇÃO DE PROCESSO LICITATÓRIO

De acordo com as atribuições que me são conferidas e considerando a legislação em vigor, especialmente a Lei nrº 8.666/93 e alterações posteriores, a vista do parecer conclusivo exarado pela comissão de Licitação, resolve:

01 – ADJUDICAR a presente Licitação nestes termos:

a) Processo Nrº :	025/2023
b) Licitação Nrº :	003/2023
c) Modalidade :	Inexigibilidade
d) Data Adjudicação :	23/01/2023
e) Objeto da Licitação :	DESPESAS REFERENTE A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE PROPAGANDA COMERCIAL E DIVULGAÇÃO DOS TRABALHOS DESENVOLVIDOS PELA PREFEITURA MUNICIPAL BEM COMO TODAS AS SECRETARIAS PERTENCENTES A ESTE MUNICÍPIO, ATRAVÉS DA SONORIZAÇÃO AMBIENTE, NO INTUITO DE AMPLIAR O RAIO DE ALCANCE DA DIVULGAÇÃO DOS ATOS E DECISÕES TOMADAS NESTA ADMINISTRAÇÃO.

Fornecedor: GEMELLI RADIODIFUSAO LTDA
CNPJ/CPF: 02.384.613/0001-03
Valor Total Adjudicado - R$ 80.094,00

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

SAO MIGUEL DO GUAPORE, 23 de janeiro de 2023.

ADRIANO APARECIDO SOARES
Secretário Municipal de Gabinete e Administração
Portaria 188/2022

Publicado por:
Giancarlo Franco de Morais
Código Identificador:E39F9CBB

GABINETE DO PREFEITO
DETERMINAR O AFASTAMENTO DO SERVIDOR WELLINGTON PASSOS NOBREGA

São Miguel do Guaporé, 18 de janeiro de 2023.
Portaria 001/2023

DETERMINA O AFASTAMENTO PREVENTIVO DE SERVIDOR COMO GARANTIA DA REGULARIDADE DE PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR INTARURADO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

CONSIDERANDO que a verdade real é princípio angular do procedimento administrativo disciplinar, tendo em vista a indisponibilidade do interesse público e a necessária regularidade e continuidade do serviço público;

CONSIDERANDO o disposto no Artigo 179 da Lei n.º 1.562/2015 (DISPÕE SOBRE O REGIME JURÍDICO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ), que prevê o afastamento preventivo como medida cautelar e a fim que o servidor não venha a influir na apuração da irregularidade;

CONSIDERANDOque as imputações presentes no Processo Administrativo Disciplinar nº 114/2023 (SIGILOSO), denotam a possível ocorrência de falta grave

THAÍS PEIXOTO CARNEIRO, Secretária Municipal de Saúde de São Miguel do Guaporé – RO.
RESOLVE:
Art. 1º - Determinar o afastamento do servidor WELLINGTON PASSOS NOBREGA, técnico de radiologia, matrícula funcional nº 2012, lotado na Secretaria Municipal de Saúde – Hospital Municipal Massao Okamoto, do exercício do respectivo cargo público, **pelo período de 60 (sessenta) dias,** para que seja averiguado e concluído o processo administrativo disciplinar.

Art. 2º A medida cautelar prevista no artigo anterior ocorrerá sem prejuízo da remuneração do servidor público, e, diante da urgência da medida, é-lhe assegurado o contraditório diferido.

Art. 3º O servidor afastado deverá permanecer à disposição da Comissão Processante, no período acima consignado, e deverá indicar endereço, telefone e outros meios de contato suficientes para que possa ser encontrado.

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

Gabinete da Secretaria Municipal de Saúde, aos 18 dias do mês de janeiro de 2023.

Atenciosamente

THAIS PEIXOTO CARNEIRO
Secretária Municipal de Saúde
Portaria nº. 57/2022

Publicado por:
Lilian Marcela Unser Motta
Código Identificador:750EE8D3

GABINETE DO PREFEITO
RETIFICAÇÃO DA PORTARIA 059/2022 DO TERMO DE CONCESSÃO DE BENEFÍCIO DE AUXILIO DOENÇA DA SERVIDORA ROSANGELA BONILIO

Portaria nº. **001/SEMAG/2023.**

"DISPÕE SOBRE A RETIFICAÇÃO DA PORTARIA 059/2022 DO TERMO DE CONCESSÃO DE BENEFÍCIO DE AUXILIO DOENÇA DA SERVIDORA ROSANGELA BONILIO".

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ/RO, no uso de suas atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal.

Onde se lê:

Art. **1º.** Fica **RETIFICADO** a data de **concessão de benefício de auxilio doença** da servidora **ROSANGELA BONILIO**, emitido em

09 de dezembro de 2022, onde se lê **"(...) 30 de setembro de 2022 (...)"**.

Leia -se:

Art. **1º.** Fica **RETIFICADO** a data de **concessão de benefício de auxilio doença** da servidora **ROSANGELA BONILIO**, emitido em 09 de dezembro de 2022, passa-se a ler **"(...)02 de dezembro de 2022(...)".**

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

PAÇO MUNICIPAL 06 DE JULHO - São Miguel do Guaporé-RO, aos dias 16 de janeiro 2022.

Registra-se,
Cumpra-se,
Publique-se.

ADRIANO APARECIDO SOARES
Secretário de Administração e Gabinete
Portaria nº 188/2022

CORNÉLIO DUARTE DE CARVALHO
Prefeito Municipal

P u b l i c a d o

E m ____/____/_____ .

Publicado por:
Lilian Marcela Unser Motta
Código Identificador:EC2D10BD

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS

CAMARA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS
EXTRATO DO TERCEIRO TERMO ADITIVO DO CONTRATO 001/2020

EXTRATO DO TERCEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO N. 001/2020

CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS/RO
CONTRATADA: EMPRESA GOLDI SERVIÇOS E ADMINISTRAÇÕES LTDA
CNPJ n. 20.217.208/0001-74

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE GERENCIAMENTO DE SISTEMA DE CARTÕES DE ABASTECIMENTOS DE COMBUSTÍVEIS, PARA ABASTECIMENTO DA FROTA DA CÂMARA MUNICIPAL, QUE ENTRE SI CELEBRAM A CÂMARA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS E A EMPRESA GOLDI SERVIÇOS E ADMINISTRAÇÃO LTDA-EPP. PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA CÂMARA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS - RO.

VALOR R$ 36.464,00 (TRINTA E SEIS MIL QUATROCENTOS E SESSENTA E QUATRO REAIS).
PRAZO: 12 (DOZE) MESES.

SERINGUEIRAS/RO, 20 DE JANEIRO DE 2023.

ASSINAM
MARIO CANCIAN – PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL.
EMPRESA GOLDI SERVIÇOS E ADMINISTRAÇÕES LTDA CNPJ N. 20.217.208/0001-74 CONTRATADA

Publicado por:
Romilda da Silva Pereira
Código Identificador:18959FBD

CAMARA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS
AVISO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO 02/2023

AVISO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO 02/2023.

A **PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO** da Câmara Municipal de Seringueiras-RO, designada através da Portaria Nº: 014/2023 **TORNA PÚBLICO** que o Processo Administrativo **Nº 1/2022** teve a Inexigibilidade de Licitação como órgão não participante do certame em favor da empresa **ENERGISA RONDÔNIA – DISTRIBUIDORA DE ENERGIA S/A,** inscrito sob o nº **CNPJ: 05.914.650/0001-66** de acordo com o Art. 25 da Lei 8.666/93, atualizada pelas Leis Federais nº 8.883/94 e 9.648/98 no valor estimado **R$ 16.675,80 (**Dezesseis mil seiscentos e setenta e cinco reais e oitenta centavos)**,** referente a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM FORNECIMENTO DE ENERGIA ELÉTRICA, VISANDO UM BOM FUNCIONAMENTO DAS INSTALAÇÕES E DOS EQUIPAMENTOS, A FIM DE PROPORCIONAR UM ATENDIMENTO ADEQUADO A CÂMARA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS-RO.**

Seringueiras-RO, 20 de Janeiro de 2023.

KAMILLA GONÇALVES CAMPOS
Presidente da CPL/CMS
Port. 014/2023

Publicado por:
Romilda da Silva Pereira
Código Identificador:BD74DE7A

CAMARA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS
TERMO DE RATIFICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO PROC 01/2023

TERMO DE RATIFICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

Após a análise detalhada dos elementos constantes dos autos, **RATIFICO** a inexigibilidaden° **02/2023** do processo nº: **1/2023**, conforme o art. 26 da Lei nº: 8.666/93, com fulcro no art. 25 da citada Lei, a INEXIGIBILIDADE de licitação em favor da empresa **ENERGISA RONDÔNIA – DISTRIBUIDORA DE ENERGIA S/A;** inscrito sob o **CNPJ: 05.914.650/0001-66.**
O valor estimado de **R$ 16.675,80 (**Dezesseismil seiscentos e setenta e cinco reais e oitenta centavos) objetivando a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM FORNECIMENTO DE ENERGIA ELÉTRICA, VISANDO UM BOM FUNCIONAMENTO DAS INSTALAÇÕES E DOS EQUIPAMENTOS A FIM DE PROPORCIONAR UM ATENDIMENTO ADEQUADO A CÂMARA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS-RO. (COM FUNDAMENTO NO CAPUT DO ARTIGO 25 DA LEI FEDERAL Nº: 8.666/93).**
Dê-se ciência desta decisão aos interessados, providencie-se a celebração do necessário contrato, e empenhamento da despesa nas dotações próprias do orçamento vigente.
Publique-se o presente ato na imprensa oficial municipal, conforme estabelecido no art. 26 da já citada Lei, para fins da **RATIFICAÇÃO** aqui proferida.

Seringueiras-RO, 23 de Janeiro de 2023.

MÁRIO CANCIAN
Presidente Câmara M. de Seringueiras/RO
BIENIO 2023/2024.

Publicado por:
Romilda da Silva Pereira
Código Identificador:5738E7CD

CAMARA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS
AVISO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO 1/2023.

AVISO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO 1/2023.

A **PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO** da Câmara Municipal de Seringueiras-RO, designada através da Portaria Nº: 014/2023 **TORNA PÚBLICO** que o Processo Administrativo **Nº3/2023** teve a Inexigibilidade de Licitação como órgão não participante do certame em favor da empresa **OI S/A EM EXECUÇÃO JUDICIAL,** inscrito sob o nº **CNPJ: 76.535.764/0001-43** de acordo com o Art. 25 da Lei 8.666/93, atualizada pelas Leis Federais nº 8.883/94 e 9.648/98 no valor estimado **R$ 1.708,52 (**Mil setecentos e oito reais e cinquenta e dois centavos)**,** referente a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM FORNECIMENTO DE TELEFONE FIXO, VISANDO UM BOM FUNCIONAMENTO DAS INSTALAÇÕES E DOS EQUIPAMENTOS, A FIM DE PROPORCIONAR UM ATENDIMENTO ADEQUADO A CÂMARA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS-RO.**

Seringueiras-RO, 20 de Janeiro de 2023.

KAMILLA GONÇALVES CAMPOS
Presidente da CPL/CMS
Port. 014/2023

Publicado por:
Romilda da Silva Pereira
Código Identificador:63517F16

CAMARA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS
TERMO DE RATIFICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO PROC 03/2023

TERMO DE RATIFICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

Após a análise detalhada dos elementos constantes dos autos, **RATIFICO** a inexigibilidaden° **01/2023** do processo nº: **3/2023**, conforme o art. 26 da Lei nº: 8.666/93, com fulcro no art. 25 da citada Lei, a INEXIGIBILIDADE de licitação em favor da empresa **OI S/A, EM RECUPERAÇÃO JUDICIAL;** inscrito sob o **CNPJ: 76.535.764/0001-43.**
O valor estimado de **R$ 1.708,52 (**Mil setecentos e oito reais e cinquenta e dois centavos) objetivando a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM FORNECIMENTO DE TELEFONE FIXO, VISANDO UM BOM FUNCIONAMENTO DAS INSTALAÇÕES E DOS EQUIPAMENTOS A FIM DE PROPORCIONAR UM ATENDIMENTO ADEQUADO A CÂMARA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS-RO. (COM FUNDAMENTO NO CAPUT DO ARTIGO 25 DA LEI FEDERAL Nº: 8.666/93).**
Dê-se ciência desta decisão aos interessados, providencie-se a celebração do necessário contrato, e empenhamento da despesa nas dotações próprias do orçamento vigente.
Publique-se o presente ato na imprensa oficial municipal, conforme estabelecido no art. 26 da já citada Lei, para fins da **RATIFICAÇÃO** aqui proferida.

Seringueiras-RO, 23 de Janeiro de 2023.

MÁRIO CANCIAN
Presidente Câmara M. de Seringueiras/RO
BIENIO 2023/2024.

Publicado por:
Romilda da Silva Pereira
Código Identificador:341ED7ED

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TEIXEIRÓPOLIS

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

Processo: n.º **GI- 029/2023**

CONTRATADA: **BANCO DO BRASIL S.A.**
CNPJ: **00.000.000/3126-73**
No valor de: **R$ 1.000 (mil reais).**

Com o objetivo de: **Contratação de empresa para custear despesas com pagamento de tarifas das contas da Secretaria Municipal de Assistência Social e Fundo Municipal com o Banco do Brasil.**

Dispensa de Licitação conforme Lei Federal nº 8.666/93, art. **24**, inciso VIII. Conforme parecer da procuradoria jurídica. Dr. ALMIRO SOARES- OAB 412 A/RO.
Prazo de Entrega: Imediato

Teixeirópolis / RO, em 23 de Janeiro de 2023.

JEAN VIEIRA DE ARAÚJO
Presidente da CPL
Decreto n° 011/GAB/2021 de 13/01/2022

Publicado por:
Franciele Gomes de Moura
Código Identificador:7B3459C9

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

Processo: n.º **GI- 030/2023**

CONTRATADA: **ENERGISA RONDÔNIA DISTRIBUIDORA DE ENERGIA AS**
CNPJ: **05.914.650/0001-66**

Prestação de serviço no valor de: **R$ 7.412,64 (Sete mil quatrocentos e doze reais e sessenta e quatro centavos).**
Com o objetivo de **Contratação de empresa para prestação de serviços (fornecimento de energia elétrica) para atender o Setor Pedagógico pertencente ao município de Teixeirópolis/RO.**

Dispensa de Licitação conforme Lei Federal nº 8.666/93, art. **24**, inciso XXII. Conforme parecer da procuradoria jurídica. Dr. ALMIRO SOARES- OAB 412 A/RO.

Teixeirópolis / RO, em 23 de Janeiro de 2023.

JEAN VIEIRA DE ARAÚJO
Presidente da CPL
Decreto n° 011/GAB/2021 de 13/01/2021

Publicado por:
Franciele Gomes de Moura
Código Identificador:2302A1CB

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

Processo: n.º **GI- 031/2023**

CONTRATADA: **ENERGISA RONDÔNIA DISTRIBUIDORA DE ENERGIA AS**
CNPJ: **05.914.650/0001-66**

Prestação de serviço no valor de: **R$ 45.534,66 (Quarenta e cinco mil quinhentos e trinta e quatro reais e sessenta e seis centavos).**

Com o objetivo de **Contratação de empresa para prestação de serviços (fornecimento de energia elétrica) para atender a escola EMEF Sebastião Amorim da Silva pertencente ao município de Teixeirópolis/RO.**

Dispensa de Licitação conforme Lei Federal nº 8.666/93, art. **24**, inciso XXII. Conforme parecer da procuradoria jurídica. Dr. ALMIRO SOARES- OAB 412 A/RO.

Teixeirópolis / RO, em 23 de Janeiro de 2023.

JEAN VIEIRA DE ARAÚJO
Presidente da CPL
Decreto n° 011/GAB/2021 de 13/01/2021

Publicado por:
Franciele Gomes de Moura
Código Identificador:61C2F3E3

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

Processo: n.º **GI- 032/2023**

CONTRATADA: **ENERGISA RONDÔNIA DISTRIBUIDORA DE ENERGIA AS**
CNPJ: **05.914.650/0001-66**

Prestação de serviço no valor de: **R$ 12.876,60 (Doze mil oitocentos e setenta e seis reais e sessenta centavos).**

Com o objetivo de **Contratação de empresa para prestação de serviços (fornecimento de energia elétrica) para atender a EMEI Arco Íris pertencente ao município de Teixeirópolis/RO.**

Dispensa de Licitação conforme Lei Federal nº 8.666/93, art. **24**, inciso XXII. Conforme parecer da procuradoria jurídica. Dr. ALMIRO SOARES- OAB 412 A/RO.

Teixeirópolis / RO, em 23 de Janeiro de 2023.

JEAN VIEIRA DE ARAÚJO
Presidente da CPL
Decreto n° 011/GAB/2021 de 13/01/2021

Publicado por:
Franciele Gomes de Moura
Código Identificador:5D4C6639

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

Processo: n.º **GI- 033/2023**

CONTRATADA: **ENERGISA RONDÔNIA DISTRIBUIDORA DE ENERGIA AS**
CNPJ: **05.914.650/0001-66**

Prestação de serviço no valor de: **R$ 15.562,20 (Quinze mil quinhentos e setenta e dois reais e vinte centavos).**

Com o objetivo de **Contratação de empresa para prestação de serviços (fornecimento de energia elétrica) para atender as escolas da rede Municipal de Ensino EMEIEF Antônio Francisco Lisboa e EMEIEF Tarsila do Amaral do município de Teixeirópolis/RO.**

Dispensa de Licitação conforme Lei Federal nº 8.666/93, art. **24**, inciso XXII. Conforme parecer da procuradoria jurídica. Dr. ALMIRO SOARES- OAB 412 A/RO.

Teixeirópolis / RO, em 23 de Janeiro de 2023.

JEAN VIEIRA DE ARAÚJO
Presidente da CPL
Decreto n° 011/GAB/2021 de 13/01/2021

Publicado por:
Franciele Gomes de Moura
Código Identificador:D8BF4B8F

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

Processo: n.º **GI- 048/2023**

CONTRATADA: **OI S.A.**
CNPJ: **76.535.764/0323-47**

No valor de: R$ 3.426,84 (três mil e quatrocentos e vinte e seis reais e oitenta e quatro centavos).

Com o objetivo de: **Pagamento de tarifas (fornecimento de telefonia) para atender as necessidades do Hospital de Pequeno Porte Daniel Heringer, pertencente ao município de Teixeirópolis/RO.**

Dispensa de Licitação conforme Lei Federal nº 8.666/93, art. **24**, inciso VIII. Conforme parecer da procuradoria jurídica. Dr. ALMIRO SOARES- OAB 412 A/RO.
Prazo de Entrega: Imediato

Teixeirópolis / RO, em 23 de Janeiro de 2023.

JEAN VIEIRA DE ARAÚJO
Presidente da CPL
Decreto n° 011/GAB/2021 de 13/01/2021

Publicado por:
Franciele Gomes de Moura
Código Identificador:5E7E5DCD

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

Processo: n.º **GI- 049/2023**

CONTRATADA: **CLARO S.A.**
CNPJ: **40.432.544/0446-08**

No valor de: R$ 1.712,16 (um mil e setecentos e doze reais e dezesseis centavos).

Com o objetivo de: **Pagamento de tarifas (fornecimento de telefonia) para atender as necessidades da Unidade Básica de Saúde (UBS) e Vigilância em Saúde, pertencente ao município de Teixeirópolis/RO.**

Dispensa de Licitação conforme Lei Federal nº 8.666/93, art. **24**, inciso VIII. Conforme parecer da procuradoria jurídica. Dr. ALMIRO SOARES- OAB 412 A/RO.
Prazo de Entrega: Imediato

Teixeirópolis / RO, em 23 de Janeiro de 2023.

JEAN VIEIRA DE ARAÚJO
Presidente da CPL
Decreto n° 011/GAB/2021 de 13/01/2021

Publicado por:
Franciele Gomes de Moura
Código Identificador:94781703

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

Processo: n.º **GI- 050/2023**

CONTRATADA: **ENERGISA RONDONIA - DISTRIBUIDORA DE ENERGIA S.A.**
CNPJ: **05.914.650/0001-66**

No valor de: R$ 46.314,00 (quarenta e seis mil, trezentos e quatorze reais).

Com o objetivo de: **Pagamento de tarifas (fornecimento de energia elétrica) para atender as necessidades do Hospital de Pequeno Porte Daniel Heringer, pertencente ao município de Teixeirópolis/RO.**

Dispensa de Licitação conforme Lei Federal nº 8.666/93, art. **24**, inciso XXII. Conforme parecer da procuradoria jurídica. Dr. ALMIRO SOARES- OAB 412 A/RO.
Prazo de Entrega: Imediato

Teixeirópolis / RO, em 23 de Janeiro de 2023.

JEAN VIEIRA DE ARAÚJO
Presidente da CPL
Decreto n° 011/GAB/2021 de 13/01/2021

Publicado por:
Franciele Gomes de Moura
Código Identificador:D7FB7375

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

Processo: n.º **GI- 051/2023**

CONTRATADA: **OI S.A.**
CNPJ: **76.535.764/0323-47**

No valor de: R$ 13.310,16 (treze mil, trezentos e dez reais e dezesseis centavos).

Com o objetivo de: **Pagamento de tarifas (fornecimento de telefonia) para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde - SEMSAU, pertencente ao município de Teixeirópolis/RO.**

Dispensa de Licitação conforme Lei Federal nº 8.666/93, art. **24**, inciso VIII. Conforme parecer da procuradoria jurídica. Dr. ALMIRO SOARES- OAB 412 A/RO.
Prazo de Entrega: Imediato

Teixeirópolis / RO, em 23 de Janeiro de 2023.

JEAN VIEIRA DE ARAÚJO
Presidente da CPL
Decreto n° 011/GAB/2021 de 13/01/2021

Publicado por:
Franciele Gomes de Moura
Código Identificador:215FEB0F

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

Processo: n.º **GI- 052/2023**

CONTRATADA: **COMPANHIA DE ÁGUAS E ESGOTOS DO ESTADO DE RONDÔNIA-CAERD**
CNPJ: **05.914.254/0001-39**

Prestação de serviço no valor de: **R$ 3.883,80 (Três mil oitocentos e oitenta e três reais e oitenta centavos).**

Com o objetivo de **Contratação de empresa para prestação de serviços (fornecimento de água) para atender o Hospital de Pequeno Porte Daniel Henringer do município de Teixeirópolis/RO.**

Dispensa de Licitação conforme Lei Federal nº 8.666/93, art. **24**, inciso VIII. Conforme parecer da procuradoria jurídica. Dr. ALMIRO SOARES- OAB 412 A/RO.

Teixeirópolis / RO, em 23 de Janeiro de 2023.

JEAN VIEIRA DE ARAÚJO
Presidente da CPL
Decreto n° 011/GAB/2021 de 13/01/2021

Publicado por:
Franciele Gomes de Moura
Código Identificador:82659702

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

Processo: n.º **GI- 053/2023**

CONTRATADA: **COMPANHIA DE ÁGUAS E ESGOTOS DO ESTADO DE RONDÔNIA-CAERD**
CNPJ: **05.914.254/0001-39**

Prestação de serviço no valor de: **R$ 17.847,24 (Dezessete mil oitocentos e quarenta e sete reais e vinte e quatro centavos).**

Com o objetivo de **Contratação de empresa para prestação de serviços (fornecimento de água) para atender a UBS- Unidade Básica de Saúde Esther da Silva Zotesso do município de Teixeirópolis/RO.**

Dispensa de Licitação conforme Lei Federal nº 8.666/93, art. **24**, inciso VIII. Conforme parecer da procuradoria jurídica. Dr. ALMIRO SOARES- OAB 412 A/RO.

Teixeirópolis / RO, em 23 de Janeiro de 2023.

JEAN VIEIRA DE ARAÚJO
Presidente da CPL
Decreto n° 011/GAB/2021 de 13/01/2021

Publicado por:
Franciele Gomes de Moura
Código Identificador:616D7A98

GABINETE DO PREFEITO
AVISO DE CHAMAMENTO PUBLICO

AVISO DE CHAMAMENTO PUBLICO

CHAMAMENTO PUBLICO Nº: 01/CPL/2023
EDITAL Nº 02/CPL/2023
PROCESSO NºGIII-01/2023

I. PREÂMBULO
1. O presente Edital tem por objetivo a abertura do Chamamento Público, nos termos da Lei Federal 13.019 de 31 de julho de 2014, Decreto Federal n° 8.726 de 27 de abril de 2016, Decreto Estadual n° 21.431 de 29 de novembro de 2016, e demais resoluções e legislações, para seleção de projetos de associações rurais privadas, sem fins lucrativos, que representam os agricultores da agricultura familiar.

II. DO OBJETO
2.1 O presente Chamamento Público tem por objetivo selecionar Quatro Entidades sem Fins Lucrativos, para celebração de TERMO DE ACORDO DE COOPERAÇÃO com a Prefeitura Municipal de Teixeirópolis, para fornecimento do equipamento adquirido através de **CONVÊNIO ESTADUAL FIRMADO ENTRE A PREFEITURA MUNICIPAL DE TEIXEIRÓPOLIS-RO E A SECRETARIA ESTADUAL DE AGRICULTURA - SEAGRI, CONVÊNIO N°230/PGE-2022, SENDO TRÊS GRADES NIVELADORAS E UMA COLHEDORA DE MILHO.** A fim de facilitar a produção agrícola, criando um sistema de economia solidária para os agricultores em defesa dos interesses da agricultura familiar, visando o fortalecimento e a melhoria da qualidade de vida dos pequenos produtores rurais do Município.

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: 23/01/2023 das 07:00h até o dia 14/02/2023 às 10h00min.

ABERTURA DAS PROPOSTAS: 14/02/2023 as 10h00min.

FORMALIZAÇÃO DE CONSULTAS/RETIRADA DO EDITAL ENCAMINHAMENTO:
Av. Afonso Pena, 2280, Centro – Teixeirópolis -RO.
Presidente da CPL: Jean Vieira de Araújo

E-mail: cpl@teixeiropolis.ro.gov.br
Fone: (69) 3465-1112 de segunda a sexta feira das 07h00min as 13h00min horas.

Teixeirópolis - RO, em 23 de Janeiro de 2023.

JEAN VIEIRA DE ARAÚJO
Presidente da CPL
Decreto n° 011/GAB/2021 de 13/01/2021

Publicado por:
Jean Vieira de Araujo
Código Identificador:4A332A5F

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

Processo: n.º **GI- 054/2023**

EMPRESA: **BANCO DO BRASIL S/A**
CNPJ: **00.000.000/3126-73**

Despesas com pagamentos de tarifas no valor de: **R$ 3.300,00 (Três mil e trezentos reais).**

EMPRESA: **CAIXA ECONÔMICA FEDERAL**
CNPJ: **00.360.305/3114-52**

Despesas com pagamentos de tarifas no valor de: **R$ 1.299,96 (Um mil duzentos e noventa e nove reais e noventa e seis centavos).**

Com o objetivo de **Custear despesas com pagamentos de tarifas das contas do Fundo Municipal de Saúde do município de Teixeirópolis/RO, com o Banco do Brasil e Caixa Econômica Federal.**

Dispensa de Licitação conforme Lei Federal nº 8.666/93, art. **24**, inciso VIII. Conforme parecer da procuradoria jurídica. Dr. ALMIRO SOARES- OAB 412 A/RO.

Teixeirópolis / RO, em 23 de Janeiro de 2023.

JEAN VIEIRA DE ARAÚJO
Presidente da CPL
Decreto n° 011/GAB/2021 de 13/01/2021

Publicado por:
Franciele Gomes de Moura
Código Identificador:4B936DED

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

Processo: n.º **GI- 55/2023**

CONTRATADA: **CONSELHO NACIONAL DESECRETARIAS MUNICIPAIS DESAUDE (CONASEMS)**
No valor: **R$ 7.200,00 (sete mil e duzentos reais).**

Com o objetivo de: **Pagamento de taxa ao Conselho Nacional De secretarias Municipais De Saúde (CONASEMS) para o exercício de 2023.**

Dispensa de Licitação conforme Lei Federal nº 8.666/93, art. **24**, inciso VIII. Conforme parecer da procuradoria jurídica. Dr. ALMIRO SOARES- OAB 412 A/RO.
Prazo de Entrega: Imediato

Teixeirópolis / RO, em 23 de Janeiro de 2023.

JEAN VIEIRA DE ARAÚJO
Presidente da CPL
Decreto n° 011/GAB/2021 de 13/01/2021

Publicado por:
Franciele Gomes de Moura
Código Identificador:181F9F00

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

Processo: n.º **GI- 063/2023**

EMPRESA: **JOÃO PAULO ROSA**
CNPJ: **35.722.205/0001-65**

Prestação de serviço no valor de: **R$ 16.000,00 (Dezesseis mil reais).**

Com o objetivo de **Contratação de empresa para aquisição de material permanente (Container) para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Agricultura, Infraestrutura e Meio Ambiente-SAIMA do município de Teixeirópolis/RO.**

Dispensa de Licitação conforme Lei Federal nº 8.666/93, art. **24**, inciso II. Conforme parecer da procuradoria jurídica. Dr. ALMIRO SOARES- OAB 412 A/RO.

Teixeirópolis / RO, em 23 de Janeiro de 2023.

JEAN VIEIRA DE ARAÚJO
Presidente da CPL
Decreto n° 011/GAB/2021 de 13/01/2021

Publicado por:
Franciele Gomes de Moura
Código Identificador:7ECC7264

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

Processo: n.º **GI- 65/2023**

PESSOA FÍSICA: **JOSE MALFER**
CPF: **721.269.227-15**
No valor: **R$ 5.460,00 (cinco mil e quatrocentos e sessenta reais).**

Com o objetivo de: **Prestação de serviço (Locação de 01 imóvel (medindo 200mX200m))**

Dispensa de Licitação conforme Lei Federal nº 8.666/93, art. **24**, inciso II. Conforme parecer da procuradoria jurídica. Dr. ALMIRO SOARES- OAB 412 A/RO.
Prazo de Entrega: Imediato

Teixeirópolis / RO, em 23 de Janeiro de 2023.

JEAN VIEIRA DE ARAÚJO
Presidente da CPL
Decreto n° 011/GAB/2021 de 13/01/2021

Publicado por:
Franciele Gomes de Moura
Código Identificador:5D9C8B29

GABINETE DO PREFEITO
TOMADA DE PREÇO

Aviso de Licitação
Tomada de Preços n° 01/CPL/2023
Edital nº 001/CPL/2023

1. PREÂMBULO
A Prefeitura Municipal de Teixeirópolis/RO, através da Comissão Permanente de Licitação, torna público, para o conhecimento de interessados, que se encontra instaurada a licitação, sob a modalidade de **TOMADA DE PREÇOS**, do tipo de **Menor Preço Global**, conforme o Edital de Licitação Nº **001/CPL/2023** e processo **GI-013/2023** regido pela Lei Federal 8.666/93, e suas alterações, com sessão de abertura marcada para o dia **9 de Fevereiro de 2023**, às **09h00min (Horário Local)**, na sala de Licitação na sede desta

Prefeitura, cito Av. Afonso Pena, n.º 2280, em Teixeirópolis/RO, telefone (69) 3465-1112, tendo por finalidade a qualificação das empresas e a seleção de propostas.

2. DO OBJETO DA LICITAÇÃO
Constitui objeto desta licitação a **Contratação de empresa especializada para construção do barracão de 249,00m² de madeira com altura de 4,9 metros e cobertura metalica para manter a conservação dos equipamentos agricolas pertencente ao Município de Teixeirópolis/RO.**

3. DA FONTE DE RECURSOS
Informamos que o valor global para a execução e **R$ 174.509,92 (cento e setenta e quatro mil quinhentos e nove reais e noventa e dois centavos).**

Para a contratação de serviços serão tirados na função **programática 15.4520013.2049-Obras e Instalações, elemento de despesas 4.4.90.51 - Obras e instalações, ficha 241, valor de R$ 174.509,92 (cento e setenta e quatro mil quinhentos e nove reais e noventa e dois centavos) - recurso próprio.**

4. DO EDITAL E SUA AQUISIÇÃO.
O Edital, bem como o Projeto Básico e os demais elementos técnicos pertinentes encontram-se disponíveis, para conhecimento dos interessados, na sala da CPL, de segunda a sexta-feira, das 07h00min às 13h00min, pelo site http//www.teixeiropolis.ro.gov.br ou através de solicitação por e-mail: cpl@teixeiropolis.ro.gov.br. Para maiores informações pelo telefone (69) 3465-1112.

Teixeirópolis/RO, 23 de Janeiro de 2022.

JEAN VIEIRA DE ARAÚJO
Agente de Contratação
Portaria n° 036/GAB/2022 de 28/12/2022

Publicado por:
Jean Vieira de Araujo
Código Identificador:4E75175C

GABINETE DO PREFEITO
AVISO DE LICITAÇÃO

Aviso de Licitação
Pregão Eletrônico Nº: 01/CPL/2023
Edital Nº: 003/CPL/2023

Processos Administrativos nº **GI – 001/2023**

A Prefeitura Municipal de Teixeirópolis – RO, através do Pregoeiro nomeado pelo Decreto Municipal nº **010/GAB/2021 de 13 de Janeiro de 2021**, torna público que realizará a Licitação na modalidade. **Pregão Eletrônico**, tipo Menor Preço e será julgado Menor Preço **por ITEM**, nos termos da Lei Federal nº 10.520/02, Decretos Federais nº 3.555/00 n°5.450/05 e n°10.024/19, decretos Municipais nº083/GP/07, n°189/GAB/2017 e 092/GAB/2020, de 07 de julho de 2020, 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 Planejamento, Administração, Fazenda e Esporte – SEMPLAFE.
Objeto**: Contratação de empresa para prestação de serviço com a finalidade de compor o ambiente de Datacenter na modalidade Cloud Computer (Nuvem) para atender a Prefeitura Municipal de Teixeirópolis/RO.** Estimado no valor total de **R$ 129.480,00 (Cento e vinte e nove mil quatrocentos e oitenta reais).** Processos Administrativos nº **GI – 001/2023,** será realizada no dia **03/02/2023**, com início às **10h00min** 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, situada à Av. Afonso Pena, n° 2280, Centro, de segunda à sexta feira, exceto feriados, em horário de expediente das 07h00min às 13h00min, ou pelo site **www.teixeiropolis.ro.gov.br**, para maiores informações através do telefone (69) 3465-1112.

Teixeirópolis/RO, 23 de Janeiro de 2023.

JEAN VIEIRA DE ARAÚJO
Agente de Contratação
Portaria n° 036/GAB/2022 de 28/12/2022

Publicado por:
Jean Vieira de Araujo
Código Identificador:E4A50254

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

CÂMARA MUNICIPAL DE THEOBROMA
PORTARIA Nº 05/GP/CMT/2023 DE 23 DE JANEIRO DE 2023.

Portaria Nº 05/GP/CMT/2023
De 23 de janeiro de 2023.

O Presidente da Câmara Municipal de Theobroma, Estado de Rondônia no uso de suas atribuições e, considerando o disposto no **Art. 16, Inciso V, alínea b** do Regimento Interno.

R E S O L V E

Art. 1º - Em atendimento ao Parágrafo Único do Art. 54 do Regimento Interno, fica determinado que as comissões permanentes se reúnam semanalmente na sexta-feira, nos seguintes horários:

COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO E JUSTIÇA (CCJ), às 9:00 horas
Vanessa Silva Costa Presidente
José Junior Barros da Silva Relator
Ronei Rodrigues Antunes Membro
COMISSÃO DE FINANÇAS E ORÇAMENTOS (CFO), às 10:00 horas
João Batista Ribeiro Machado Presidente
José Junior Barros da Silva Relator
César Aparecido dos Santos Membro
COMISSÃO DE POLÍTICAS GERAIS (CGP), às 11:00 horas
Gilmar Pereira Cruz Presidente
César Aparecido dos Santos Relator
Márcio Dias da Silva Membro

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

GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE THEOBROMA/RO, EM 23 DE JANEIRO DE 2023.

REGISTRE-SE

PUBLIQUE-SE

ARQUIVA-SE

JOSÉ CARLOS MARQUES SIQUEIRA
Presidente

Publicado por:
Sara Jaine de Sousa
Código Identificador:334E6E8D

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO MUNICIPAL DE 20 DE JANEIRO DE 2023

"DISPÕE SOBRE EXONERAÇÃO DE SERVIDOR EM FUNÇÃO GRATIFICADA."

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE THEOBROMA, ESTADO DE RONDÔNIA, no exercício de suas competências, em conformidade com a Lei Orgânica Municipal.

R E S O L V E

Art. 1o Exonerar Alexandre Simão dos Santos, da Função Gratificada de Diretoria do Setor de Radiologia – FG II, com lotação na Secretaria Municipal de Saúde- SEMUSA, nos moldes da Lei Municipal que rege a estrutura administrativa e institucional do Município de Theobroma.

Art. 2o Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos ao dia 11/01/2023.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE.

CENTRO ADMINISTRATIVO AGENOR LUIZ CORREIA, GABINETE DO PREFEITO, AOS VINTE DIAS DO MÊS DE JANEIRO DO ANO DE DOIS MIL E VINTE E TRÊS (20/01/2023).

GILLIARD DOS SANTOS GOMES
Prefeito

Publicado por:
Denise Ventura Dias
Código Identificador:B4A4F414

GABINETE DO PREFEITO
LEI MUNICIPAL N.º 793/2022 DE 02 DE FEVEREIRO DE 2022

"Abre Crédito Adicional Especial no orçamento do corrente exercício e dá outras providencias".

O Prefeito do Município de Theobroma, Estado de Rondônia, no exercício de suas atribuições legais, que lhes são conferidas na Lei Orgânica do Município de Theobroma com as disposições lecionadas nos artigos 42 e 43 da Lei Federal 4.320/64, e em conformidade com a Lei Municipal n.º 786/GP/PMT/2021, de 21 de dezembro de 2021.
Faço saber que o *Poder Legislativo Municipal,* ***aprovou, e eu, sanciono a presente,***
L E I
Artigo 1º. Fica aberto no Orçamento do corrente exercício o ***Crédito Adicional Especial*** *no valor total de* ***R$ 944.477,39*** ***(Novecentos e Quarenta e Quatro Mil, Quatrocentos e Setenta e Sete Reais e Trinta e Nove Centavos)***, objetivando executar despesas nas seguintes Dotações Orçamentárias:
Suplementação (+)====è 944.477,39

02 05 00 SEC. MUN. DE SAUDE E VIG SANITARIA

346 10.301.0013.1050.0000 Sinistro de Seguro Veic. VAN Placa NDC-3202(Apol. 131000124131-4) 91.632,31
4.4.90.52.00 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE F.R.: 0 2 500
2 Recursos de Exercícios Anteriores
340 000 SAÚDE-OUTROS

347 10.301.0013.1051.0000 Sinistro de Seguro Veic. Amb. Placa QTA-0198(Apol. 12-1637817-94) 145.845,08
4.4.90.52.00 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE F.R.: 0 2 659
2 Recursos de Exercícios Anteriores
340 000 SAÚDE-OUTROS

348 10.301.0013.1052.0000 Proposta n.º 11328835000/1210-04(Aquis. Ambulancia Tipo A) 235.000,00
4.4.90.52.00 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE F.R.: 0 2 631
2 Recursos de Exercícios Anteriores
310 002 CONVÊNIO DA UNIÃO

02 05 00 SEC. MUN. DE SAUDE E VIG SANITARIA

349 10.301.0013.1053.0000 CONV. 409/PGE-2021(Aquisição Veículo) 180.000,00
4.4.90.52.00 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE F.R.: 0 2 631
2 Recursos de Exercícios Anteriores
310 002 CONVÊNIO DA UNIÃO

350 10.301.0013.1054.0000 CONV 443/PGE-2021(Reforma UBS Santo Afonso) 100.000,00
4.4.90.51.00 OBRAS E INSTALAÇÕES F.R.: 0 2 632
2 Recursos de Exercícios Anteriores
310 001 CONVÊNIO DO ESTADO

02 07 00 SEC. MUN. DE AGRICULTURA

352 20.606.0017.1056.0000 CONV. 915093/2021 Plataforma+Brasil (Aquis. Implementos Agrícolas) 192.000,00
4.4.90.52.00 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE F.R.: 0 2 569
2 Recursos de Exercícios Anteriores
311 002 CONVÊNIO DA UNIÃO

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

Excesso: REABERTURA 472.000,00
Fontes de Recurso
2 569 192.000,00
2 631 180.000,00
2 632 100.000,00
2 500 91.632,31
2 631 235.000,00
2 659 145.845,08

Superávit Financeiro: REABERTURA 472.477,39
Fontes de Recurso
2 569 192.000,00
2 631 180.000,00
2 632 100.000,00
2 500 91.632,31
2 631 235.000,00
2 659 145.845,08

Art. 3º. Os recursos orçamentários que darão cobertura aos créditos adicionais especiais referem-se a receitas por reprogramação de Superávit Financeiro relacionado aos Exercícios de 2020 e 2021, e ainda por Excesso de Arrecadação, com recursos derivados dos **Convênios de n.º 409/PGE/2021, 443/PGE/2021, Convênio n.º 915093/2021-Plataforma+Brasil, Proposta n.º 11.328835000/1210-04** e **Apólices de Seguros de n.º- 121637817-94 e 131000124131-4,** assim como já detalhado no artigo primeiro desta Lei.
Art. 4º. Fica alterada a Lei Municipal de Diretrizes Orçamentárias – LDO e o Plano Plurianual – PPA do corrente exercício.
Art. 5º. Fica o Poder Executivo Municipal, autorizado a proceder à abertura do referido Crédito Especial através de Decreto Municipal.

Art. 6º. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

GILLIARD DOS SANTOS GOMES
Prefeito

Publicado por:
Denise Ventura Dias
Código Identificador:6C2B3723

GABINETE DO PREFEITO
LEI MUNICIPAL N.º 794/2022 DE 15 DE FEVEREIRO DE 2022

"Abre Crédito Adicional Especial no orçamento do corrente exercício e dá outras providencias".

O Prefeito do Município de Theobroma, Estado de Rondônia, no exercício de suas atribuições legais, que lhes são conferidas na Lei Orgânica do Município de Theobroma com as disposições lecionadas nos artigos 42 e 43 da Lei Federal 4.320/64, e em conformidade com a Lei Municipal n.º 786/GP/PMT/2021, de 21 de dezembro de 2021.
Faço saber que o *Poder Legislativo Municipal,* ***aprovou, e eu, sanciono a presente,***
L E I
Artigo 1º. Fica aberto no Orçamento do corrente exercício o ***Crédito Adicional Especial*** *no valor total de* ***R$ 1.580.280,00 (Um Milhão,***

Quinhentos e Oitenta Mil, Duzentos e Oitenta Reais), objetivando executar despesas nas seguintes Dotações Orçamentárias:

Suplementação (+)==========è 1.580.280,00

02 05 00 SEC. MUN. DE SAUDE E VIG SANITARIA

355 10.301.0013.2136.0000 Inc. PAB(Prop. n 36000421146202100-Port 3816-Em. Relatoria) 145.287,00
3.3.90.30.00 MATERIAL DE ONSUMO F.R.: 0 2 631
2 Recursos de Exercícios Anteriores
310 002 CONVÊNIO DA UNIÃO

356 10.301.0013.2137.0000 Inc. PAB(Prop. n 36000421120202100-Port 3723-Em. Relatoria) 200.000,00
3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO F.R.: 0 2 631
2 Recursos de Exercícios Anteriores
310 002 CONVÊNIO DA UNIÃO

357 10.301.0013.2138.0000 Inc. PAB(Prop. n 36000413859202100-Port 2947-Em. Relatoria) 250.000,00
3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA F.R.: 0 02 631
02 RECURSOS DE OUTRAS FONTES - EXERCÍCIO CORRENTE
310 002 CONVÊNIO DA UNIÃO

358 10.301.0013.2139.0000 Inc. PAB(Prop. n 36000405433202100-Port 2947-Em. Relatoria) 45.000,00
3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA F.R.: 0 2 631
2 Recursos de Exercícios Anteriores
310 002 CONVÊNIO DA UNIÃO

359 10.301.0013.2139.0000 Inc. PAB(Prop. n 36000405433202100-Port 2947-Em. Relatoria) 155.000,00
3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO F.R.: 0 2 631
2 Recursos de Exercícios Anteriores
310 002 CONVÊNIO DA UNIÃO

360 10.301.0013.2140.0000 Inc. PAB(Prop. n 36000400163202100-Port 2947-Em. Relatoria) 500.000,00
3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO F.R.: 0 2 631
2 Recursos de Exercícios Anteriores
310 002 CONVÊNIO DA UNIÃO

02 05 00 SEC. MUN. DE SAUDE E VIG SANITARIA

361 10.301.0013.1058.0000 Proposta n.º 11328835000118007(Reforma UBS-Port.4135) 284.993,00
4.4.90.51.00 OBRAS E INSTALAÇÕES F.R.: 0 02 631
02 RECURSOS DE OUTRAS FONTES - EXERCÍCIO CORRENTE
310 002 CONVÊNIO DA UNIÃO

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

Excesso: Reabertura =======è284.993,00

Fontes de Recurso
02 631 ==========è 284.993,00
02 631==========è250.000,00
2 631==========è 1.045.287,00

Superávit Financeiro: Reabertura==========è1.295.287,00

Fontes de Recurso
02 631========è 284.993,00
02 631==========è250.000,00
2 631======è1.045.287,00

Art. 3º. Os recursos orçamentários que darão cobertura aos créditos adicionais especiais referem-se a receitas por reprogramação de Superávit Financeiro relacionado aos Exercícios de 2020 e 2021, e ainda por Excesso de Arrecadação, com recursos derivados das **Propostas de n.º 36000421146202100, 36000421120202100, 36000413859202100, 36000405433202100, 36000400163202100 e 11328835000118007,** assim como já detalhado no artigo primeiro desta Lei.
Art. 4º. Fica alterada a Lei Municipal de Diretrizes Orçamentárias – LDO e o Plano Plurianual – PPA do corrente exercício.
Art. 5º. Fica o Poder Executivo Municipal, autorizado a proceder à abertura do referido Crédito Especial através de Decreto Municipal.
Art. 6º. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

GILLIARD DOS SANTOS GOMES
Prefeito

Publicado por:
Denise Ventura Dias
Código Identificador:BEB20F0A

GABINETE DO PREFEITO
LEI MUNICIPAL N.º 795/2022 DE 11 DE MARÇO DE 2022

"Revoga a Lei Municipal n.º 611/2018, de 25 de junho de 2018, e dispõe sobre o auxílio deslocamento/transporte aos motoristas que atuam no transporte de pacientes, através da Secretaria Municipal de Saúde, e da outras providências".

O Prefeito do município de Theobroma, Estado de Rondônia, no uso das atribuições legais.
Faço saber que ***o Poder Legislativo municipal aprovou, e eu sanciono a presente,***

L E I

Art. 1º. Fica autorizado o Poder Executivo a conceder o **Auxilio Deslocamento/Transporte**, aos motoristas que atuam no transporte de pacientes, em veículos pertencentes a frota da Secretaria Municipal de Saúde, pelo deslocamento a capital (Porto Velho), e a outros municípios do interior (Ariquemes, Ji-Paraná e Cacoal), considerados como polos regionais nos tratamentos de média e alta complexidade.
§1º. A concessão do Auxílio Deslocamento/Transporte, aos motoristas de veículos mencionados no *caput* deste artigo, será correspondente ao valor de **20 (Vinte), Unidade Padrão Fiscal (UPF) fixas**, a serem pagas mensalmente.
§2º. Os motoristas de veículos lotados em unidades das ESF (Estratégia Saúde da Família), no Distrito de Vila Palmares D ´Oeste e demais ESF localizadas na zona rural deste município, e que possuam veículos para este fim (transporte de pacientes), farão jus ao recebimento do Auxílio Deslocamento/Transporte, correspondendo neste caso, ao **valor de 04 (quatro), Unidade (s) Padrão Fiscal (UPF), fixas**, a serem pagas mensalmente.
§3º. No que trata da abrangência desta lei, farão jus ao recebimento do auxílio deslocamento/transporte, os servidores com vínculos efetivo e temporário, estes últimos que por ventura estejam com contratos vigentes junto ao município, e lotados na Secretaria Municipal de Saúde.
Art. 2º. Em contrapartida os motoristas dos veículos, se comprometem com a responsabilidade de além do atendimento da escala de plantão, atenderem ao regime de sobreaviso, conforme escala a ser estabelecida pela Secretaria Municipal de Saúde.
§1º. Os motoristas dos veículos ambulâncias ficarão responsáveis ainda, em realizarem eventuais atendimentos excepcionais em regime de urgência urgentíssima, que forem encaminhados pela Secretaria Municipal de Saúde.
§2º. Os motoristas de veículo tipo Van, que atuam no transporte dos pacientes que realizam tratamento contra Câncer, ficam responsáveis em atender outras demandas encaminhadas pela Secretaria Municipal de Saúde, para deslocamentos a capital do Estado de Rondônia.
§3º. O não cumprimento das atribuições elencadas neste artigo implicará no não recebimento do Auxílio Deslocamento/Transporte.
Art. 3º. A Secretaria Municipal de Saúde, deverá encaminhar ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura, relação de servidores, que farão jus ao recebimento do Auxílio Deslocamento/Transporte, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente.

Art. 4º. Os servidores alcançados por esta Lei, não farão jus ao recebimento de horas extras e diárias em virtude do deslocamento a outros municípios, exceto quando se deslocarem para fora do Estado de Rondônia.
Art. 5º. Os valores a serem recebidos pelos servidores de que trata a presente Lei, a título de Auxilio Deslocamento/Transporte, serão realizados somente aos motoristas de veículos da frota pertencente a Secretaria Municipal de Saúde, utilizados no transporte de pacientes, ressalvado ainda, que o benefício não se incorpora aos vencimentos, devido a sua natureza.
Art. 6º. Fica revogada a Lei n.º 611/GP/PMT/2018, de 25 de junho de 2018.
Art. 7º. As despesas decorrentes da aplicação desta lei, serão acobertadas por dotação orçamentária da Secretaria Municipal de Saúde.
Art. 8º. Essa Lei entra em vigor na data de sua publicação.

GILLIARD DOS SANTOS GOMES
Prefeito

Publicado por:
Denise Ventura Dias
Código Identificador:2BC2F10E

GABINETE DO PREFEITO
LEI MUNICIPAL N.º 796/2022 DE 11 DE MARÇO DE 2022

"Autoriza o Poder Executivo Municipal a celebrar Termo de Cooperação junto a Secretaria de Estado da Agricultura-SEAGRI, e da outras providências".

O prefeito do município de Theobroma, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições, que lhe são conferidas pelo Art. 65, IV, da Lei Orgânica do município.
Faço saber que o *Poder Legislativo Municipal, aprovou, e eu, sanciono a presente,*
L E I
Art. 1º. Autoriza o Poder Executivo Municipal a celebrar Termo de Cooperação junto a Secretaria de Estado da Agricultura-SEAGRI, visando a disponibilização do veículo **Caminhão (cavalo mecânico) VW/26.420 CTC 6X4, Placa n.º QTA-3A66**, pertencente a frota da municipalidade, e que será cedido a Secretaria de Estado da Agricultura – SEAGRI.
§1.º. O veículo a ser cedido pela prefeitura será utilizado pela Secretaria de Estado da Agricultura - Seagri, no transporte de calcário, objetivando o fortalecimento da agropecuária, com melhorias na qualidade das lavouras e pastagens, em propriedades rurais do município.
§2.º. A cooperação advinda desta lei, terá vigência até 31 de julho do ano de 2022, cabendo aos partícipes celebrarem termo(s) e possíveis aditivos, observando o limite de prazo estabelecido nesta norma. Feito isso somos de parecer favoráveis.
§3.º. Será de inteira responsabilidade da Secretaria de Estado da Agricultura-RO, as despesas decorrentes de manutenção, abastecimento, e com o motorista devidamente habilitado para condução do veículo supramencionado.
Art. 2º. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

GILLIARD DOS SANTOS GOMES
Prefeito

Publicado por:
Denise Ventura Dias
Código Identificador:CFBDD5E9

GABINETE DO PREFEITO
LEI MUNICIPAL N.º 797/2022 DE 11 DE MARÇO DE 2022

"Abre Crédito Adicional Especial no orçamento do corrente exercício e dá outras providencias".

O Prefeito do Município de Theobroma, Estado de Rondônia, no exercício de suas atribuições legais, que lhes são conferidas na Lei Orgânica do Município de Theobroma com as disposições lecionadas nos artigos 42 e 43 da Lei Federal 4.320/64, e em conformidade com a Lei Municipal n.º 786/GP/PMT/2021, de 21 de dezembro de 2021.

Faço saber que o *Poder Legislativo Municipal,* ***aprovou, e eu, sanciono a presente,***
L E I
Artigo 1º. Fica aberto no Orçamento do corrente exercício o ***Crédito Adicional Especial*** *no valor total de* ***R$ 1.580.280,00 (Um Milhão, Quinhentos e Oitenta Mil, Duzentos e Oitenta Reais)***, objetivando executar despesas nas seguintes Dotações Orçamentárias:
Suplementação (+) ==========è796.397,11

02 05 00 SEC. MUN. DE SAUDE E VIG SANITARIA

363 10.301.0013.1166.0000 PROP. 113228835000115002 (AQUIS. DE MAT. PERMANENTE) 115.042,76
4.4.90.52.00 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE F.R.: 0 2 631
2 Recursos de Exercícios Anteriores
310 002 CONVÊNIO DA UNIÃO

365 10.301.0013.1169.0000 CONV. 199/PGE/2020 (Aquis. Material Permanente UBS Lagoa Nova) 25.226,00
4.4.90.52.00 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE F.R.: 0 2 632
2 Recursos de Exercícios Anteriores
310 001 CONVÊNIO DO ESTADO

366 10.301.0013.1170.0000 CONV. 203/PGE/2020 (Aquis. Mobiliario UBS DE Palmares) 40.521,76
4.4.90.52.00 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE F.R.: 0 2 632
2 Recursos de Exercícios Anteriores
310 001 CONVÊNIO DO ESTADO

364 10.302.0014.1060.0000 PROP. 113228835000115003 (Aquisição Material Permanente) 10.158,21
4.4.90.52.00 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE F.R.: 0 2 631
2 Recursos de Exercícios Anteriores
310 002 CONVÊNIO DA UNIÃO

367 10.302.0014.1061.0000 PROP. 11328835000/1200-00 (Aquisição Material Permanente) 117.791,67
4.4.90.52.00 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE F.R.: 0 2 631
2 Recursos de Exercícios Anteriores
310 002 CONVÊNIO DA UNIÃO

368 10.302.0014.2141.0000 Incentivo ao Lab. Reg. de Protese Dentaria-LRPD 52.500,00
3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA F.R.: 0 2 631
2 Recursos de Exercícios Anteriores
310 002 CONVÊNIO DA UNIÃO

369 10.302.0014.2142.0000 Prog. Informatização e Qualificação da At. Primaria-APS 12.761,00
3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO F.R.: 0 2 631
2 Recursos de Exercícios Anteriores
310 002 CONVÊNIO DA UNIÃO

02 05 00 SEC. MUN. DE SAUDE E VIG SANITARIA

370 10.302.0014.2142.0000 Prog. Informatização e Qualificação da At. Primaria-APS 20.000,00
4.4.90.52.00 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE F.R.: 0 2 631
2 Recursos de Exercícios Anteriores
310 002 CONVÊNIO DA UNIÃO

371 10.302.0014.2118.0000 Combate a Emerg em Saude Pub Imp Nacional(ESPIN) PORT. 1.857 16.090,60
3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO F.R.: 0 2 631
2 Recursos de Exercícios Anteriores
310 002 CONVÊNIO DA UNIÃO

372 10.302.0014.2119.0000 CUSTEIO DE INC FIN COVID 19 PORTARIA N.º 361/2021 6.495,78
3.3.90.36.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA F.R.: 0 2 631
2 Recursos de Exercícios Anteriores
310 002 CONVÊNIO DA UNIÃO

373 10.302.0014.2120.0000 INC. PAB PROP N.º 36000352313/2020-00 1.821,54
3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO F.R.: 0 2 631
2 Recursos de Exercícios Anteriores
310 002 CONVÊNIO DA UNIÃO

374 10.302.0014.2122.0000 CUSTEIO INC FIN FED COVID-19 PROC N.º 25.000.056629/2021-78 68.398,90
3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO F.R.: 0 2 631
2 Recursos de Exercícios Anteriores
310 002 CONVÊNIO DA UNIÃO

375 10.302.0014.2143.0000 Incremento do MAC (Portaria 1394/2021) 24.720,00
3.3.90.36.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA F.R.: 0 2 631
2 Recursos de Exercícios Anteriores
310 002 CONVÊNIO DA UNIÃO

376 10.302.0014.2144.0000 Incremento PAB Prop. 36000360852202100 (Port. 1294/2021) 55.506,01
3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA F.R.: 0 2 631
2 Recursos de Exercícios Anteriores
310 002 CONVÊNIO DA UNIÃO

377 10.302.0014.2145.0000 Incremento PAB Prop. 36000360849202100 (Port. 1294/2021) 6.923,55
3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO F.R.: 0 2 631
2 Recursos de Exercícios Anteriores
310 002 CONVÊNIO DA UNIÃO

378 10.302.0014.2146.0000 Incremento do PAB Prop. 36000360846502100 (Port. 1294/2021) 197.807,30
3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO F.R.: 0 2 631
2 Recursos de Exercícios Anteriores
310 002 CONVÊNIO DA UNIÃO

02 05 00 SEC. MUN. DE SAUDE E VIG SANITARIA

379 10.302.0014.1063.0000 Aquisição Mat. Permanente(Rec. Leilão de Bens Inutilizados) 24.632,03
4.4.90.52.00 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE F.R.: 0 2 755
2 Recursos de Exercícios Anteriores
001 001 Recursos Proprios do Municipio

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

Superávit Financeiro: REABERTURA =========è796.397,11

Fontes de Recurso
2 631 706.017,32
2 632 65.747,76
2 755 24.632,03

Art. 3º. Os recursos orçamentários que darão cobertura aos créditos adicionais especiais referem-se a receitas de reprogramação por Superávit Financeiro relacionadas aos exercícios de 2020 e 2021, oriundos de recursos próprios (cota parte Leilão-Saúde), e de diversos convênios firmados entre a Prefeitura de Theobroma, com o Governo do Estado, bem como junto ao Governo Federal.
Art. 4º. Fica alterada a Lei Municipal de Diretrizes Orçamentárias – LDO e o Plano Plurianual – PPA do corrente exercício.
Art. 5º. Fica o Poder Executivo Municipal, autorizado a proceder à abertura do referido Crédito Especial através de Decreto Municipal.
Art. 6º. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

GILLIARD DOS SANTOS GOMES
Prefeito

Publicado por:
Denise Ventura Dias
Código Identificador:2932C792

GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº 798/GP/PMT/2022 DE 11 DE MARÇO 2022

"Dispõe sobre a Criação do Conselho Municipal dos Direitos da Mulher – COMDIM no município de Theobroma, estado de Rondônia, e dá outras providências".

O Prefeito do município de Theobroma, Estado de Rondônia, no uso das atribuições legais.
Faço saber que ***o Poder Legislativo municipal aprovou, e eu sanciono a presente,***

L E I

Art. 1.º Fica criado o Conselho Municipal dos Direitos da Mulher – COMDIM, no Município de Theobroma, órgão de caráter autônomo, permanente, consultivo, deliberativo, normativo e fiscalizador, vinculado à Secretaria Municipal do Trabalho e Assistência Social – SEMTAS, responsável pela interlocução entre a sociedade civil e o Município nas questões relativas aos direitos da mulher.
Art. 2.º O Conselho Municipal dos Direitos da Mulher - COMDIM tem como finalidade elaborar, implementar e acompanhar, em harmonia com as diretrizes traçadas pelos Governos Federal, Estadual e Municipal, políticas públicas que visem garantir a igualdade de oportunidades e de direitos entre homens e mulheres, de forma a assegurar a população feminina o pleno exercício de sua cidadania.
Art. 3.º Respeitadas as competências exclusivas do Poder Legislativo e do Poder Executivo municipal, compete ao Conselho Municipal dos Direitos da Mulher:
Elaborar e aprovar seu regimento interno por voto de, no mínimo, dois terços de seus membros;
Formular diretrizes e promover políticas públicas de forma articulada em todos os níveis da Administração Pública Municipal Direta e Indireta e demais órgãos públicos para a implantação das políticas públicas comprometidas com a superação das desigualdades de gênero, à eliminação de qualquer tipo de preconceito e discriminação que atingem à mulher, promovendo a inclusão da mulher na vida socioeconômica, política e cultural com políticas de saúde integral à mulher, educação, cultura e lazer, habitação, assistência socioassistencial, prevenção e combate à violência, trabalho e renda, planejamento urbano, bem como na preservação do patrimônio histórico e cultural da mulher;
Opinar, auxiliar, acompanhar e fiscalizar os órgãos municipais e demais órgãos da administração direta e indireta, no que se refere ao planejamento e a execução de programas de governo sobre questões referentes aos direitos e políticas públicas para as mulheres acima especificadas;
Estimular, apoiar e desenvolver estudos, debates e pesquisas das condições em que vivem as mulheres da cidade e do campo, propondo políticas que possam eliminar qualquer desigualdade e discriminação social das mulheres visando à inclusão das mulheres nas políticas descritas no inciso II;
Acompanhar, fiscalizar e exigir o cumprimento da legislação e convenções coletivas em vigor relacionadas aos direitos assegurados à mulher, bem como sugerir medidas normativas de alteração ou derrogação de leis e outros atos normativos que constituam em desigualdade ou qualquer tipo de discriminação contra a mulher;
Encaminhar e sugerir aos poderes públicos competentes a adoção de medidas, tanto administrativa quanto legislativa, que vise garantir os direitos da mulher;
Promover intercâmbios e firmar convênios ou outras formas de parceria com organismos internacionais, nacionais, estaduais ou municipais, públicos ou particulares, com objetivo de implementar programas que possam ser realizados pelo Conselho no interesse da

mulher, seja para assegurar direitos ou implementar políticas públicas que eliminem a desigualdade de gênero;
Estabelecer e manter diálogo permanente com os movimentos de mulheres da sociedade civil organizada, apoiando suas atividades sem interferir em seu conteúdo e orientação própria;
Receber e examinar denúncias que envolvam fatos e episódios que violem direitos da mulher, encaminhando-os aos órgãos competentes exigindo providências efetivas e acompanhando até o resultado final;
Criar instrumentos e mecanismos concretos que assegurem a participação da mulher em todos os níveis e setores da administração pública no que se refere às políticas públicas voltadas à mulher;
Acompanhar e fiscalizar os serviços da rede municipal de proteção à mulher, sugerindo medidas e providências ao seu bom funcionamento, como por exemplo, a implementação de serviços de apoio às mulheres vítimas de violência, saúde integral à mulher e outras políticas que visem garantir os direitos da mulher;
Realizar campanhas educativas de combate e conscientização sobre a violência contra a mulher e outras políticas de interesse à mulher.
Art. 4.º O Conselho Municipal dos Direitos da Mulher - COMDIM será constituído de 08 (oito) membros titulares e respectivos suplentes, com representação paritária de órgãos governamentais e Entidades da Sociedade Civil organizada, nomeados pelo Poder Executivo Municipal em até quinze dias após a eleição das Entidades da Sociedade Civil organizada.
§ 1.º Os representantes do Poder Público deverão estar vinculados, prioritariamente, às seguintes pastas:
Poder Legislativo;
Secretaria Municipal do Trabalho e Assistência Social;
Secretaria Municipal de Educação;
Secretaria Municipal de Saúde.
§ 2.º Os membros titulares e suplentes representantes das entidades governamentais deverão ser indicados pelos titulares das secretarias a que pertencem, e devem ser as (os) responsáveis pela execução das políticas públicas para as mulheres nas respectivas secretarias.
§ 3.º As Entidades da sociedade civil deverão ser escolhidas em fórum instituído para esse fim, convocadas com no mínimo 15 (quinze) dias de antecedência, sendo estas com atuação comprovada em atividades ou programas voltados aos direitos das mulheres, sediadas no município e regularmente constituídas.
§ 4.º Cada Entidade da Sociedade Civil eleita indicará um representante titular e um suplente, oriundo da mesma entidade para compor o conselho.
§ 5.º Os suplentes governamentais e da sociedade civil organizada substituirão seus titulares em eventuais afastamentos, impedimentos ou nos casos previstos pelo Regimento Interno, que apenas nestas situações terão direito ao voto.
Art. 5.º Os critérios da eleição da sociedade civil organizada não definidos nesta Lei serão definidos na 1ª eleição em edital de convocação e nas demais pelo Regimento Interno do Conselho.
Art. 6.º O mandato dos membros será de 02 (dois) anos, sendo permitida a recondução por períodos consecutivos.
Art. 7.º O Conselho Municipal dos Direitos da Mulher será formado por:
Pleno
Comissão Executiva
§ 1º O pleno será formado por todos os membros do Conselho Municipal dos Direitos da Mulher e seus respectivos suplentes que só terão direito a voto em caso de ausência do titular.
§ 2º A Comissão Executiva será formada por Presidente, Vice-Presidente e Secretário-Geral, eleitos pelo Pleno em reunião convocada para este fim.
Art. 8.º As atribuições do Pleno e da Executiva serão especificadas nesta Lei e no Regimento Interno do COMDIM.
Art. 9.º O Pleno poderá criar comissões temáticas e facultar a participação de convidadas (os) ligadas às áreas de interesse de atuação do conselho.
Art. 10 Os membros do COMDIM não receberão remuneração de qualquer espécie, sendo, entretanto, o exercício do cargo reconhecido como função pública relevante.
Art.11 Caberá ao Poder Executivo propiciar ao COMDIM todas as condições administrativas, operacionais de recursos humanos e financeiros que permitam o permanente funcionamento do órgão, sua estruturação e atribuições, estando especificamente ligado para este fim à Secretaria Municipal de Assistência Social.
Art. 12 As atividades do COMDIM e as normas de funcionamento não previstas nesta Lei reger-se-ão pelo Regimento Interno, que deverá ser elaborado no prazo de 60 (sessenta) dias após a nomeação do COMDIM.
Art. 13 Todas as sessões do Conselho Municipal dos Direitos da Mulher - CMDM serão públicas e precedidas de divulgação.
Art. 14 Fica criado o Fundo Municipal dos Direitos da Mulher, instrumento de captação, repasse e aplicação de recursos destinados a propiciar suporte financeiro para a implantação, manutenção e desenvolvimento de planos, programas, projetos e ações voltadas aos direitos da mulher no Município, o qual será regulamentado através de Decreto do Prefeito.
Parágrafo único O Fundo Municipal dos Direitos da Mulher em nenhuma hipótese poderá financiar campanhas, ações ou quaisquer atos que configurem apologia ao aborto.
Art. 15 As despesas com a manutenção do Conselho Municipal dos Direitos da Mulher – COMDIM e com a execução das suas atividades correrão por conta da Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social, ficando instituída a dotação orçamentária dentro deste órgão para financiar as atividades do COMDIM.
Art. 16 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GILLIARD DOS SANTOS GOMES
Prefeito

Publicado por:
Denise Ventura Dias
Código Identificador:980B1CEF

GABINETE DO PREFEITO
LEI MUNICIPAL N.º 799/2022 DE 18 DE MARÇO DE 2022

"Autoriza o Poder Executivo Municipal a receber doação de vias de acesso, e da outras providências".

O prefeito do município de Theobroma, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições, que lhe são conferidas pelo Art. 93, Inciso II, da Lei Orgânica do município.
Faço saber que o *Poder Legislativo Municipal, aprovou, e eu, sanciono a presente,*

L E I

Art. 1.º Autoriza o Poder Executivo Municipal a receber a título de doação as vias de acesso aos Lotes 01 a 70 desmembrados do Lote 58 (Fazenda Ferreira, na Linha 605, município de Theobroma-RO), matriculado sob o n.º 31.138, do Livro 2 de Registro Geral do Cartório de Registro de Imóveis de Jaru.
Parágrafo único – Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a realizar a abertura e a conservação das vias de acesso aos lotes descritos no *caput*.
Art. 2.º As despesas decorrentes das ações autorizadas por esta lei, serão acobertadas através de dotação orçamentária da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos.
Art. 3.º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

GILLIARD DOS SANTOS GOMES
Prefeito

Publicado por:
Denise Ventura Dias
Código Identificador:3616951C

GABINETE DO PREFEITO
LEI MUNICIPAL N.º 800/2022 DE 31 DE MARÇO DE 2022

"Abre Crédito Adicional Especial no orçamento do corrente exercício e dá outras providencias".

O Prefeito do Município de Theobroma, Estado de Rondônia, no exercício de suas atribuições legais, que lhes são conferidas na Lei Orgânica do Município de Theobroma com as disposições lecionadas nos artigos 42 e 43 da Lei Federal 4.320/64, e em conformidade com a Lei Municipal n.º 786/GP/PMT/2021, de 21 de dezembro de 2021.

Faço saber que o *Poder Legislativo Municipal,* ***aprovou, e eu, sanciono a presente,***
L E I
Artigo 1º. Fica aberto no Orçamento do corrente exercício o ***Crédito Adicional Especial*** *no valor total de* ***R$ 1.099.848,12 (Um Milhão, Noventa e Nove Mil, Oitocentos e Quarenta e Oito Reais e Doze Centavos)***, objetivando executar despesas nas seguintes Dotações Orçamentárias:
Suplementação (+)==========è 1.099.848,12

02 04 00 SEC. MUN. DE OBRAS E SERVIÇOS PUBLICOS

133 26.782.0012.1003.0000 INSTALAÇOES RURAIS 609.054,12
4.4.90.51.00 OBRAS E INSTALAÇÕES F.R.: 0 1 501
1 Recursos do Exercício Corrente
001 001 Recursos Próprios do Município

02 04 00 SEC. MUN. DE OBRAS E SERVIÇOS PUBLICOS

386 26.782.0012.1042.0000 CONV 905984/2020/MDR/CAIXA(Const Ponte Rio São João-Tv 10) 490.794,00
4.4.90.51.00 OBRAS E INSTALAÇÕES F.R.: 0 1 700 1 Recursos do Exercício Corrente
311 002 CONVÊNIO DA UNIÃO

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

Excesso: Abertura ==========è490.794,00
Fontes de Recurso
1 700 490.794,00
1 501 609.054,12

Superávit Financeiro: Reabertura==========è609.054,12
Fontes de Recurso
1 700 490.794,00
1 501 609.054,12

Art. 3º. Os recursos orçamentários que darão cobertura aos créditos adicionais especiais são oriundos em superávit financeiro referente ao exercício de 2021 (recursos próprios), e ainda por excesso de arrecadação, este último referente ao repasse do *Termo de Convênio de n.º 905984/2020/MDR/CAIXA*, assim como já detalhado no artigo primeiro desta Lei.
Art. 4º. Fica alterada a Lei Municipal de Diretrizes Orçamentárias – LDO e o Plano Plurianual – PPA do corrente exercício.
Art. 5º. Fica o Poder Executivo Municipal, autorizado a proceder à abertura do referido Crédito Especial através de Decreto Municipal.
Art. 6º. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

GILLIARD DOS SANTOS GOMES
Prefeito

Publicado por:
Denise Ventura Dias
Código Identificador:71A856C4

GABINETE DO PREFEITO
LEI MUNICIPAL N.º 801/2022 DE 06 DE ABRIL DE 2022

"Abre Crédito Adicional Especial no orçamento do corrente exercício e dá outras providencias".

O Prefeito do Município de Theobroma, Estado de Rondônia, no exercício de suas atribuições legais, que lhes são conferidas na Lei Orgânica do Município de Theobroma com as disposições lecionadas nos artigos 42 e 43, da Lei Federal 4.320/64, e em conformidade com a Lei Municipal n.º 786/GP/PMT/2021, de 21 de dezembro de 2021.
Faço saber que o *Poder Legislativo Municipal,* ***aprovou, e eu, sanciono a presente,***
L E I
Artigo 1º. Fica aberto no Orçamento do corrente exercício o ***Crédito Adicional Especial,*** *no valor total de* ***R$ 65.682,51 (Sessenta e Cinco Mil, Seiscentos e Oitenta e Dois Reais e Cinquenta e Um Centavos)***, objetivando executar despesas nas seguintes Dotações Orçamentárias:
Suplementação (+)==========è 65.682,51

02 10 00 INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DE THEOBROMA

380 09.272.0021.2147.0000 Certificação e Capacitação – IPT 32.841,00
3.3.90.14.00 DIÁRIAS – CIVIL F.R.: 0 1 800
1 Recursos do Exercício Corrente
600 000 REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL

381 09.272.0021.2147.0000 Certificação e Capacitação – IPT 32.841,51
3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA F.R.: 0 1 800
1 Recursos do Exercício Corrente
600 000 REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
Artigo 2.º. O crédito aberto na forma do artigo anterior será coberto com recursos provenientes de:

Anulação: ==========è-65.682,51
02 10 00 INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DE THEOBROMA

323 99.997.9999.9999.0000 RESERVA DE CONTIGENCIA - 65.682,51
9.9.99.99.99 RESERVA DE CONTINGÊNCIA /RESERVA DO RPPS F.R. 0 1 800
1 Recursos do Exercício Corrente
600 000 REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
Art. 3º. Os recursos orçamentários para cobertura dos créditos adicionais especiais são oriundos em dotação orçamentária do Instituto de Previdência de Theobroma (IPT).
Art. 4º. Fica alterada a Lei Municipal de Diretrizes Orçamentárias – LDO e o Plano Plurianual – PPA do corrente exercício.
Art. 5º. Fica o Poder Executivo Municipal, autorizado a proceder à abertura do referido Crédito Especial através de Decreto Municipal.
Art. 6º. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

GILLIARD DOS SANTOS GOMES
Prefeito

Publicado por:
Denise Ventura Dias
Código Identificador:96C8DE01

GABINETE DO PREFEITO
LEI MUNICIPAL N.º 804/2022 DE 02 DE MAIO DE 2022

"Abre Crédito Adicional Especial no orçamento do corrente exercício e dá outras providencias".

O Prefeito do Município de Theobroma, Estado de Rondônia, no exercício de suas atribuições legais, que lhes são conferidas na Lei Orgânica do Município de Theobroma com as disposições lecionadas nos artigos 42 e 43, da Lei Federal 4.320/64, e em conformidade com a Lei Municipal n.º 786/GP/PMT/2021, de 21 de dezembro de 2021.
Faço saber que o *Poder Legislativo Municipal,* ***aprovou, e eu, sanciono a presente,***
L E I
Artigo 1º. Fica aberto no Orçamento do corrente exercício o ***Crédito Adicional Especial,*** *no valor total de* ***R$ 339.989,33 (Trezentos e Trinta e Nove Mil, Novecentos e Oitenta e Nove Reais e Trinta e Três Centavos)***, objetivando executar despesas nas seguintes Dotações Orçamentárias:
Suplementação (+)==========è 339.989,33

02 05 00 SEC. MUN. DE SAUDE E VIG SANITARIA
387 10.301.0013.1065.0000 Conv. 409/PGE/2021 (Contra Partida-Aquis. Veículo UBS ESF Palmares) 60.764,33
4.4.90.52.00 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE F.R.: 0 2 701
2 Recursos de Exercícios Anteriores
300 000 SAÚDE

02 05 00 SEC. MUN. DE SAUDE E VIG SANITARIA

388 10.301.0013.1066.0000 Proposta n. 11328.835000/1210-05(Port. 3.803-Aquis. Equip/Mat. Perm) 250.137,00
4.4.90.52.00 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE F.R.: 0 1 631
1 Recursos do Exercício Corrente
310 002 CONVÊNIO DA UNIÃO

389 10.301.0013.2148.0000 Piso Atenção Primaria em Saúde (Proc. 25000.032537/2022-83-Port. 377/2022) 29.088,00
3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO F.R.: 0 1 631
1 Recursos do Exercício Corrente
310 002 CONVÊNIO DA UNIÃO

Artigo 2.º. O crédito aberto na forma do artigo anterior será coberto com recursos provenientes de:
Excesso: ==========è279.225,00
Fontes de Recurso
1 631 250.137,00
2 631 29.088,00
Superávit Financeiro: ==========è60.764,33
Fontes de Recurso
2 701 60.764,33
Art. 3º. Os recursos orçamentários para cobertura dos créditos adicionais especiais são oriundos de *Contra Partida do Convênio n.º 409/PGE/2021 (Aquisição de 01 Veículo para ESF de Palmares)*, e ainda os provenientes da *Proposta n.º 11328.835000/1210-05, Portaria n.º 3.803*, de 22 de dezembro de 2021, e do Piso de Atenção Primária em Saúde *(Processo n.º 25000.032537/2022-83, Portaria n.º 377, de 22 de fevereiro de 2022)*.
Art. 4º. Fica alterada a Lei Municipal de Diretrizes Orçamentárias – LDO e o Plano Plurianual – PPA do corrente exercício.
Art. 5º. Fica o Poder Executivo Municipal, autorizado a proceder à abertura do referido Crédito Especial através de Decreto Municipal.
Art. 6º. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

GILLIARD DOS SANTOS GOMES
Prefeito

Publicado por:
Denise Ventura Dias
Código Identificador:71EB880C

GABINETE DO PREFEITO
LEI MUNICIPAL N.º 805/2022 DE 06 DE MAIO DE 2022

"Autoriza o Chefe do Executivo Municipal a proceder ao reconhecimento de dívida levantado nos autos do processo 409/2021, decorrente de horas extras não pagas ao servidor Sr. Flávio Gonçalves Oliveira no ano de 2020".

O Prefeito do município de Theobroma, Estado de Rondônia, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo Art. 93, inciso II e XVI, da Lei Orgânica do município.
Faço saber que ***o Poder Legislativo municipal aprovou, e eu sanciono a presente,***

L E I

Art. 1.º - Fica o Chefe do Executivo Municipal, autorizado a reconhecer dívida decorrente de horas extras laboradas e não pagas ao servidor Sr. Flávio Gonçalves de Oliveira, no valor total de R$ 626,69 (Seiscentos e Vinte e Seis Reais e Sessenta e Nove Centavos), conforme certificado nos autos do Processo Administrativo 409/Semtas/2021.
Art. 2.º - Reconhecida a dívida, fica autorizado o Chefe do Executivo Municipal a proceder ao pagamento de acordo com a disponibilidade financeira até o dia 31 de dezembro de 2022.
Art. 3.º - Os recursos para pagamento decorrerão de dotação orçamentária da Secretaria de origem do servidor a qual se beneficiou da jornada laborada extraordinariamente.
Art. 4.º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

GILLIARD DOS SANTOS GOMES
Prefeito

Publicado por:
Denise Ventura Dias
Código Identificador:908A2FBC

GABINETE DO PREFEITO
LEI MUNICIPAL N.º 807/2022 DE 10 DE MAIO DE 2022

"Dispõe sobre denominação da unidade do ESF Maria das Graças Pereira, e dá outras providências".

O Prefeito do município de Theobroma, Estado de Rondônia, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo Art. 93, inciso II e XVI, da Lei Orgânica do município.
Faço saber que ***o Poder Legislativo municipal aprovou, e eu sanciono a presente,***

L E I

Art. 1°. Fica denominado de ***ESF Maria das Graças Pereira***, o prédio público municipal, localizado na Linha C-50, Assentamento Antônio Conselheiro**.**
Art. 2°. A Prefeitura Municipal, através do setor responsável, deverá providenciar o emplacamento do ESF (Estratégia Saúde da Família), conforme acima descrito.
Art. 3° - Essa Lei entra em vigor na data de sua publicação.

GILLIARD DOS SANTOS GOMES
Prefeito

Publicado por:
Denise Ventura Dias
Código Identificador:339389B6

GABINETE DO PREFEITO
LEI MUNICIPAL N.º 808/2022 DE 10 DE MAIO DE 2022

"Altera os artigos 2.º e 4.º, da Lei Municipal n.º 658, de 06 de maio de 2019, e dá outras providências".

O Prefeito do município de Theobroma, Estado de Rondônia, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo Art. 93, inciso II e XVI, da Lei Orgânica do município.
Faço saber que ***o Poder Legislativo municipal aprovou, e eu sanciono a presente,***

L E I

Art. 1.º Fica instituído o auxilio para tratamento fora do Município - TFD, aos usuários do Sistema Único de Saúde – SUS, no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde de Theobroma-RO, que consiste no pagamento de uma ajuda de custo para custeio de alimentação aos pacientes e acompanhantes, que realizam hemodiálise na cidade de Ji-Paraná-RO.
Parágrafo único - Havendo recomendação expressa de profissional vinculado à rede de saúde, a ajuda de custo poderá se estender a no máximo 01 (um) acompanhante do usuário.
Art. 2.º O valor a ser custeado através da ajuda de custo pelo município, será de R$ 15,00 (Quinze Reais), por pessoa.
§1.º A referida ajuda de custo, será creditada diretamente na Conta Corrente do paciente.
§2.º Fica o poder executivo autorizado a reajustar através de Decreto, o valor estabelecido no *Caput* deste artigo, tendo como limite o percentual apurado no período pelo indexador IGP M - Índice Geral de Preços Mercado.
Art. 3.° O município manterá controle e registro dos usuários para TFD, bem como seus acompanhantes, objetivando a fiscalização do Conselho Municipal de Saúde.
Art. 4.º As despesas criadas por esta lei serão acobertadas através de dotação orçamentária da Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 5.º O poder executivo poderá regulamentar a presente lei, no que entender necessário, em especial para o atendimento peculiaridades relacionadas ao controle de gastos públicos.
Art. 6.º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

GILLIARD DOS SANTOS GOMES
Prefeito

Publicado por:
Denise Ventura Dias
Código Identificador:95755DED

GABINETE DO PREFEITO
LEI MUNICIPAL N.º 809/2022 DE 10 DE MAIO DE 2022

"Abre Crédito Adicional Especial no orçamento do corrente exercício e dá outras providencias".

O Prefeito do Município de Theobroma, Estado de Rondônia, no exercício de suas atribuições legais, que lhes são conferidas na Lei Orgânica do Município de Theobroma com as disposições lecionadas nos artigos 42 e 43, da Lei Federal 4.320/64, e em conformidade com a Lei Municipal n.º 786/GP/PMT/2021, de 21 de dezembro de 2021.
Faço saber que o *Poder Legislativo Municipal,* ***aprovou, e eu, sanciono a presente,***
L E I
Artigo 1º. Fica aberto no Orçamento do corrente exercício o ***Crédito Adicional Especial,*** *no valor total de* ***R$ 185.424,22 (Cento e Oitenta e Cinco Mil, Quatrocentos e Vinte e Quatro Reais e Vinte e Dois Centavos)***, objetivando executar despesas nas seguintes Dotações Orçamentárias:
Suplementação (+)==========è 185.424,22

02 03 00 SEC. MUN. DE EDUCAÇÃO E CULTURA E ESPORTE
383 12.368.0007.1064.0000 Recursos FUNDEB 2021 (30%) 185.424,22
4.4.90.51.00 OBRAS E INSTALAÇÕES F.R.: 0 2 540
2 Recursos de Exercícios Anteriores
200 000 EDUCAÇÃO

Artigo 2.º. O crédito aberto na forma do artigo anterior será coberto com recursos provenientes de:
Superávit Financeiro: REABERTURA: =======è185.424,22

Fontes de Recurso
2 540 185.424,22

Art. 3º. Os recursos orçamentários para cobertura dos créditos adicionais especiais são oriundos de repasses do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica – FUNDEB – 30% (Trinta por cento), através de reprogramação por Superávit Financeiro relacionado ao Exercício de 2021.
Art. 4º. Fica alterada a Lei Municipal de Diretrizes Orçamentárias – LDO e o Plano Plurianual – PPA do corrente exercício.
Art. 5º. Fica o Poder Executivo Municipal, autorizado a proceder à abertura do referido Crédito Especial através de Decreto Municipal.
Art. 6º. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

GILLIARD DOS SANTOS GOMES
Prefeito

Publicado por:
Denise Ventura Dias
Código Identificador:E6AE0F5C

GABINETE DO PREFEITO
LEI MUNICIPAL N.º 810/2022 DE 17 DE MAIO DE 2022

"Altera as Leis de nº 660/2019, Lei nº 328/10, e Regulamenta o Inciso VI do art. 91 da Lei nº 036/1995, o Inciso II e § 3º do art. 32 da Lei nº 127/2002, e dá outras providências".

O prefeito do município de Theobroma, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições, que lhe são conferidas pelo Art. 65, IV da Lei Orgânica do município.

Faço saber que o *Poder Legislativo Municipal, aprovou, e eu, sanciono a presente,*
L E I

Art. 1.º O artigo 2.º da Lei n.º 660, de 24 de junho de 2019, no quadro de detalhamento de valores pagos por plantões passa a vigorar com a seguinte redação e entrará em vigor 60 (sessenta) dias após a publicação desta lei:
ANEXO I

Serviços/profissional	Plantão de 12 horas	Plantão de 24 horas
Médico (a) com Especialidade	R$ 1.400,00	R$ 2.800,00
Médico (a)	R$ 1.250,00	R$ 2.500,00
Enfermeiro (a)	R$ 210,00	R$ 420,00
Técnico (a) de Enfermagem	R$ 80,00	R$ 160,00

Art. 2.º O parágrafo segundo do art. 1º da Lei nº 328 de 17 de setembro de 2010 passa a vigorar com a seguinte redação:
"**Art. 1º**.....
Parágrafo primeiro.....
Parágrafo Segundo. O valor máximo permitido para o pagamento das gratificações de desempenho, produtividade e assiduidade ao profissional médico não poderá ultrapassar o valor de R$ 3.950,00 (três mil e novecentos e cinquenta reais), não-cumulativo".
Art. 3.º Fica criado o Auxílio médico Saúde para os profissionais médicos efetivos ou temporários, no valor de R$ 3.000,00 (Três mil reais).
Parágrafo único. O Auxílio Médico Saúde de que trata o *caput* tem natureza indenizatória, não incidindo sobre o valor nenhum tributo, bem como não integrará a base de cálculo para apuração do valor referente ao décimo terceiro salário e do adicional de 1/3 de férias.
Art. 4.º Os servidores que trabalhem com habitualidade em locais insalubres ou em contato permanente com substâncias tóxicas, radioativas ou com risco de vida, fazem jus a:
I - Adicional de insalubridade de 10%, 20% ou 40%, conforme respectivos graus, calculados sobre o valor de R$ 1.212,00 (Um mil, duzentos e doze reais).
II - Adicional de periculosidade de 30% calculado sobre o salário base.
§ 1º O servidor que fizer jus aos adicionais de insalubridade e de periculosidade deverá optar por um deles.
§ 2º O direito ao adicional de insalubridade ou periculosidade cessa com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa a sua concessão.
§ 3º A definição quanto ao direito e ao grau (insalubridade mínima, média ou máxima) deverá ser dada mediante Laudo Técnico de Insalubridade e Periculosidade, que após apreciação deverá ser validado mediante Decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal.
§ 4º O valor previsto no *caput* será atualizado anualmente por decreto do Chefe do Poder Executivo, até o último dia do mês de janeiro, com base nos índices oficiais da inflação do ano anterior.
Art. 5.º Haverá permanente controle da atividade de servidores em operações ou locais considerados insalubres ou perigosos.
Art. 6.º Na concessão dos adicionais de insalubridade e de periculosidade, serão observadas as situações estabelecidas em regulamentação própria.
Art. 7.º Esta lei entra em vigor na data da sua publicação, revogando a Lei de nº 734 de 19 de abril de 2021.

GILLIARD DOS SANTOS GOMES
Prefeito

Publicado por:
Denise Ventura Dias
Código Identificador:3189BF65

GABINETE DO PREFEITO
LEI MUNICIPAL N.º 811/2022 DE 17 DE MAIO DE 2022

"Autoriza o poder executivo a conceder a Gratificação de Saúde aos servidores do quadro efetivo, lotados na Secretaria Municipal de Saúde, e ocupantes dos cargos de Médico(a), Enfermeiro(a) e Técnico(a) de Enfermagem, pelo desempenho de funções atinentes ao Estratégia Saúde da Família – ESF".

O prefeito do município de Theobroma, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições, que lhe são conferidas pelo Art. 93, inciso II e XVI, da Lei Orgânica do município.
Faço saber que o *Poder Legislativo Municipal, aprovou, e eu, sanciono a presente,*

L E I

Art.1.º Fica o poder executivo autorizado a conceder a Gratificação de Saúde aos servidores do quadro efetivo, lotados na Secretaria Municipal de Saúde, e ocupantes dos cargos de Médico(a), Enfermeiro(a) e Técnico(a) de Enfermagem, pelo desempenho de funções atinentes ao Estratégia Saúde da Família – ESF.
§1.º Fica estabelecido o percentual de 40% (quarenta por cento) a título de gratificação de saúde, a qual será calculada sobre o vencimento básico do profissional, para os cargos de médico (a) e enfermeiro (a).
§2.º Fica estabelecido o percentual de 30% (trinta por cento) a título de gratificação de saúde, para o cargo de técnico (a) de enfermagem.
I – No cálculo da gratificação de saúde a ser paga aos profissionais que ocupam o cargo de técnico (a) de enfermagem, será considerada como base de cálculo a somatória dos valores que compõem o salário base e o complemento salarial.
§3.º A Gratificação de Saúde prevista nesta Lei será paga ao servidor juntamente com os vencimentos do mês, sendo que a mesma não se incorporará, para quaisquer efeitos, aos vencimentos e proventos, e sobre ela não incidirá vantagem alguma a que faça jus o servidor, vedada, assim, sua utilização, sob qualquer forma, para cálculo simultâneo que importe em acréscimo de outra vantagem pecuniária.
Art. 2.º Para fazer jus ao recebimento da gratificação que trata esta lei, os profissionais deverão ter suas atividades laborais efetivamente vinculadas a uma das unidades de Estratégia Saúde da Família – ESF.
Art.3.º Os recursos necessários para cobertura das despesas decorrentes da presente Lei serão suportados pelas Dotações Orçamentárias destinadas a Secretaria Municipal de Saúde.
Art.4.º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

GILLIARD DOS SANTOS GOMES
Prefeito

Publicado por:
Denise Ventura Dias
Código Identificador:20E7D167

GABINETE DO PREFEITO
LEI MUNICIPAL N.º 812/GP/2022 DE 17 DE MAIO DE 2022

"Abre Crédito Adicional Especial no orçamento do corrente exercício e dá outras providencias".

O Prefeito do Município de Theobroma, Estado de Rondônia, no exercício de suas atribuições legais, que lhes são conferidas na Lei Orgânica do Município de Theobroma com as disposições lecionadas nos artigos 42 e 43, da Lei Federal 4.320/64, e em conformidade com a Lei Municipal n.º 786/GP/PMT/2021, de 21 de dezembro de 2021.
Faço saber que o *Poder Legislativo Municipal,* ***aprovou, e eu, sanciono a presente,***
L E I
Artigo 1º. Fica aberto no Orçamento do corrente exercício o ***Crédito Adicional Especial,*** *no valor total de* ***R$ 108.281,11 (Cento e Oito Mil, Duzentos e Oitenta e Um Reais e Onze Centavos)***, objetivando executar despesas nas seguintes Dotações Orçamentárias:
Suplementação (+)=======è 108.281,11

02 03 00 SEC. MUN. DE EDUCAÇÃO E CULTURA E ESPORTE
390 12.368.0008.1067.0000 PAR N.º 201901299-6/FNDE - Aquisição de Mobiliário Escolar 67.412,24
4.4.90.52.00 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE F.R.: 0 2 570
2 Recursos de Exercícios Anteriores
250 002 CONVÊNIO DA UNIÃO

02 04 00 SEC. MUN. DE OBRAS E SERVIÇOS PUBLICOS
391 26.782.0012.2149.0000 Conv 042/2021/FITHA (Recup Estradas Vicinais) 40.868,87
3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO F.R.: 0 2 701
2 Recursos de Exercícios Anteriores
311 001 CONVÊNIO DO ESTADO

Artigo 2.º. O crédito aberto na forma do artigo anterior será coberto com recursos provenientes de:
Excesso: Abertura: ==========è67.412,24
Fontes de Recurso
2 570 67.412,24
Superávit Financeiro: Reaberturra: ======è 40.868,87
Fontes de Recurso
2 701 40.868,87
Art. 3º. Os recursos orçamentários para cobertura dos créditos adicionais especiais são oriundos de Superávit Financeiro de saldo remanescente do **Convênio n.º 042/2021/FITHA**, no valor de **R$ 40.868,87 (Quarenta Mil, Oitocentos e Sessenta e Oito Reais e Oitenta e Sete Centavos)**, com objetivo de recuperação de estradas vicinais e por excesso de arrecadação, tendo lastro no Termo de Compromisso do **PAR – Plano de Ações Articuladas n.º 201901299-6/FNDE,** com o valor de **R$ 67.412,24 (Sessenta e Sete Mil, Quatrocentos e Doze Reais e Vinte e Quatro Centavos),** que visa a aquisição de material permanente (mobiliário escolar), para atender a rede municipal de ensino..
Art. 4º. Fica alterada a Lei Municipal de Diretrizes Orçamentárias – LDO e o Plano Plurianual – PPA do corrente exercício.
Art. 5º. Fica o Poder Executivo Municipal, autorizado a proceder à abertura do referido Crédito Especial através de Decreto Municipal.
Art. 6º. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

GILLIARD DOS SANTOS GOMES
Prefeito

Publicado por:
Denise Ventura Dias
Código Identificador:77A7F458

GABINETE DO PREFEITO
LEI MUNICIPAL N.º 813/2022 DE 02 DE JUNHO DE 2022

"Dispõe sobre a instituição da Ouvidoria Geral do Município (OGM), as Ouvidorias Setoriais (OS) e dá outras providências".

O prefeito do município de Theobroma, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições, que lhe são conferidas pelo Art. 93, inciso II, da Lei Orgânica do município.
Faço saber que o *Poder Legislativo Municipal, aprovou, e eu, sanciono a presente,*

L E I

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1.º Fica criada a Ouvidoria Geral do Município (OGM), vinculada a Controladoria Geral do Município (CGM), como órgão responsável, prioritariamente, pelo tratamento das manifestações relativas às políticas e aos serviços públicos prestados sob qualquer forma ou regime, pela Administração Pública Direta e Indireta, com vistas à avaliação da efetividade e ao aprimoramento da gestão pública.
Art. 2.º A Ouvidoria Geral é o órgão responsável, de forma prioritária, pelo acompanhamento das reclamações e denúncias relativas à prestação dos serviços públicos da administração pública municipal direta e indireta, bem como das entidades privadas de qualquer natureza que operem com recursos públicos, na prestação de serviços à população, conforme o inc. I do § 3º do art.37 da Constituição Federal, podendo receber ainda, sugestões e elogios.
Art. 3.º Para os efeitos desta Lei, considera-se:
Usuário: pessoa física ou jurídica que se beneficia ou utiliza, efetiva ou potencialmente, de serviço público;

Serviço público: atividade administrativa ou de prestação direta ou indireta de bens ou serviços à população, exercida por órgão ou entidade da administração pública;
Agente público: quem exerce cargo, emprego ou função pública, de natureza civil ou militar, ainda que transitoriamente ou sem remuneração;
Manifestações: reclamações, denúncias, sugestões, elogios e solicitações que tenham como objeto políticas ou serviços públicos prestados e a conduta de agentes públicos na prestação e fiscalização de tais serviços;
Reclamação: demonstração de insatisfação relativa a serviço público;
Denúncia: comunicação de prática de ato ilícito cuja solução dependa da atuação de órgão de controle interno ou externo;
Sugestão: proposição de ideia ou formulação de proposta de aprimoramento de políticas e serviços prestados pelo Município;
Elogio: demonstração, reconhecimento ou satisfação sobre o serviço oferecido ou atendimento recebido.
Art. 4.º A Ouvidoria Geral do Município tem as seguintes atribuições:
Receber e apurar denúncias, reclamações, críticas e pedidos de informação sobre atos considerados ilegais comissivos ou omissivos, arbitrários, desonestos, indecorosos, ou que contrariem o interesse público, praticados por servidores públicos ou agentes públicos do Poder Executivo;
Diligenciar junto às unidades da Administração competentes para a prestação por estes, de informações e esclarecimentos sobre atos praticados ou de sua responsabilidade, objeto de reclamações ou pedidos de informações, na forma do inc. I deste artigo;
Cobrar respostas das unidades a respeito das manifestações a eles encaminhadas e levar ao conhecimento da direção do órgão ou entidade os eventuais descumprimentos;
Manter sigilo, quando solicitado, sobre as reclamações ou denúncias, bem como sobre sua fonte, providenciando, junto aos órgãos competentes, proteção aos denunciantes;
Informar ao usuário as providências adotadas em razão de seu pedido, excepcionados os casos em que a lei assegurar o dever de sigilo;
Elaborar e publicar, mensalmente, relatório de suas atividades e avaliação da qualidade dos serviços públicos municipais;
Encaminhar relatório mensalmente de suas atividades ao Prefeito e a Controladoria Geral do Município;
Realizar ou apoiar iniciativas de cursos, seminários, encontros, debates, pesquisas e treinamento que tratam sobre temas da Ouvidoria Geral;
Comunicar ao órgão da administração direta e indireta competente para a apuração de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público de que venha a ter ciência em razão do exercício de suas funções, mantendo atualizado arquivo de documentação relativa às reclamações, denúncias e representações recebidas;
Resguardar o sigilo das informações, mantendo atualizado arquivo de documentação relativa às reclamações, denúncias e representações recebidas;
Atender o usuário de forma adequada, observando os princípios da regularidade, continuidade, efetividade, segurança, atualidade, generalidade, transparência e cortesia;
Garantir respostas conclusivas aos usuários;
Promover a adoção de mediação e conciliação entre o usuário e o órgão ou entidade pública, sem prejuízo de outros órgãos competentes.
Art. 5.º À Ouvidoria Geral do Município compete:
Criar ou adotar um sistema informatizado que interligará e unificará as ouvidorias, padronizando o acesso dos usuários a este canal de acesso da população;
Orientar a atuação dos servidores, promovendo a capacitação e o treinamento relacionados às atividades de ouvidoria;
Recomendar a instauração de procedimentos administrativos para exame técnico das questões e a adoção de medidas necessárias para a adequada prestação do serviço público, quando for o caso;
Auxiliar no aprimoramento da qualidade dos serviços prestados;
Contribuir para disseminação de formas de acesso da população no acompanhamento e fiscalização da prestação de serviços públicos municipais.

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA DA OUVIDORIA

Art. 6.º Integram a estrutura da Ouvidoria Geral do Município:
Ouvidor Geral do Município;
Ouvidores Setoriais.

CAPÍTULO III
SEÇÃO I
DO OUVIDOR GERAL DO MUNICIPIO

Art. 7.º O Ouvidor-Geral será servidor público efetivo ou comissionado, designado através de portaria pelo Prefeito Municipal, com conhecimento técnico e reputação ilibada.
Art. 8.º São requisitos para ser Ouvidor Geral do Município, na conformidade do disposto nesta lei:
Integrar o quadro funcional da Administração Pública Municipal;
Não ter sofrido penalização administrativa, civil ou penal relativo a crime contra a administração ou a fé pública transitada em julgado;
Possuir formação superior completa;
Não ser cônjuge, ascendente ou descendente ou parente em até terceiro grau do Prefeito, do Vice-Prefeito, vereador ou secretários municipais;
Não realizar atividade político-partidária;
Qualquer outra circunstância que afete os princípios da autonomia profissional, segurança dos controles ou segregação de funções.
Art. 9.º O Ouvidor Geral da Prefeitura Municipal de Theobroma atuará com autonomia e independência dentro de sua função, devendo firmar compromisso público de:
Manter sigilo sobre os processos que estiver sobre sua responsabilidade;
Atuar com observância exclusiva ao interesse público;
Não se manifestar publicamente sobre processos e assuntos que estejam sob sua responsabilidade;
Manter conduta profissional ética e reputação ilibada mediante responsabilidade funcional no cuidado com os processos que lhe são afetos.
Art. 10 Em caso de férias ou afastamento superiores a 30 (trinta) será designado seu substituto, até o seu retorno às atividades laborais.
Art. 11 O Ouvidor Geral, no exercício de suas funções, deverá guardar sigilo referente a informações levadas a seu conhecimento nos casos em que a lei e o usuário expressamente o requerer.
Art. 12 Compete ao Ouvidor-Geral do Município:
Propor ao Secretário da Pasta a normatização do acesso ao Sistema de Ouvidoria, informando, padronizando e divulgando os seus procedimentos;
Encaminhar a demanda apresentada ao sistema de ouvidoria à Secretaria competente, monitorando a providência adotada por ela;
Responder ao usuário da ouvidoria no prazo legal, garantindo a celeridade da tramitação da demanda;
Atuar com transparência, humanidade, sensibilidade, integridade, imparcialidade, solidariedade e justiça, observando os princípios constitucionais;
Propor medidas que aumentem a eficiência do serviço público municipal.
Propor aos órgãos da Administração Pública Municipal direta e indireta, bem como as entidades privadas, resguardadas as respectivas competências, a instauração de sindicâncias, inquéritos e outras medidas destinadas à apuração das responsabilidades administrativas, civis e criminais, com a ciência ou autorização do Secretário da Pasta;
Requisitar, diretamente e sem qualquer ônus, de qualquer órgão municipal, informações, certidões ou cópias de documentos relacionados com as reclamações ou denúncias recebidas, na forma da lei;
Recomendar a adoção de providências que entender pertinentes e necessárias ao aperfeiçoamento dos serviços prestados pela Administração Pública Municipal à população;
Recomendar aos órgãos da Administração Pública Municipal direta e indireta, bem como das entidades privadas a adoção de mecanismos que dificultem e impeçam a violação do patrimônio público e outras irregularidades comprovadas.

SEÇÃO II
DAS OUVIDORIDORIAS SETORIAIS

Art. 13 As Ouvidorias Setoriais são órgãos das Secretarias Municipais que prestam apoio à Ouvidoria Geral na execução das suas atividades.

Art. 14 Os Ouvidores Setoriais serão servidores públicos efetivos ou comissionados, designado através de portaria pelo Prefeito Municipal e com reputação ilibada.
Art. 15 Os Ouvidores Setoriais da Prefeitura Municipal de Theobroma são subordinados ao Ouvidor Geral, e atuarão com autonomia e independência dentro de sua função nos seus respectivos setores, devendo firmar compromisso público de:
Manter sigilo sobre os processos que estiver sobre sua responsabilidade;
Atuar com observância exclusiva ao interesse público;
Não se manifestar publicamente sobre processos e assuntos que estejam sob sua responsabilidade;
Manter conduta profissional ética e reputação ilibada mediante responsabilidade funcional no cuidado com os processos que lhe são afetos.
Art. 16 Às Ouvidorias Setoriais, terão como atribuições precípuas, sem prejuízo de outras estabelecidas em regulamento específico:
Promover a participação do usuário na administração pública, em cooperação com outras entidades de defesa do usuário;
Acompanhar a prestação dos serviços, visando a garantir a sua efetividade;
III - propor aperfeiçoamentos na prestação dos serviços;
Auxiliar na prevenção e correção dos atos e procedimentos incompatíveis com os princípios estabelecidos nesta Lei;
Propor a adoção de medidas para a defesa dos direitos do usuário, em observância às determinações desta Lei;
Receber, analisar e encaminhar às autoridades competentes as manifestações, acompanhando o tratamento e a efetiva conclusão das manifestações de usuário perante órgão ou entidade a que se vincula; e
Promover a adoção de mediação e conciliação entre o usuário e o órgão ou a entidade pública, sem prejuízo de outros órgãos competentes.
Facilitar o processo de escuta entre o cidadão e a gestão das secretarias municipais;
Promover a cooperação entre ouvidores para alcançar objetivos comuns;
Dar agilidade e resolubilidade nos processos emergidos por meio da ouvidoria;
Envolver os componentes da rede de forma que a ouvidoria possibilite a integração.
Art. 17 Para a consecução dos seus objetivos, a Ouvidoria Geral da Prefeitura Municipal de Theobroma atuará:
Por iniciativa própria;
Por solicitação do Prefeito ou dos secretários e diretores municipais;
Em decorrência de denúncias, reclamações ou representações de qualquer do povo e/ou de entidades representativas da sociedade.
Art. 18 Os atos oficiais da Ouvidoria serão publicados na imprensa oficial e no site do Município, em espaço próprio reservado ao órgão.

CAPÍTULO IV
DAS MANIFESTAÇÕES DOS USUÁRIOS DE SERVIÇOS PÚBLICOS

Art.19A Ouvidoria deverá receber analisar e responder às manifestações em linguagem clara e objetiva.
Art.20 Em nenhuma hipótese será recusado o recebimento de manifestações formuladas nos termos desta Lei sob pena de responsabilidade do agente público.
§ 1ºSão vedadas quaisquer exigências relativas aos motivos determinantes da apresentação da manifestação.
§ 2ºA identificação do requerente é informação pessoal protegida com restrição de acesso.
§ 3º No caso de manifestação feita por meio eletrônico, respeitada a legislação específica de sigilo e proteção de dados, poderá ser requerido meio de certificação da identidade do requerente.
§ 4º As manifestações apresentadas nas Ouvidorias Setoriais ou em outros órgãos da Administração deverão ser protocolizadas e encaminhadas imediatamente à Ouvidoria Geral do Município, sob pena de responsabilidade do agente faltoso.

Art. 21 As manifestações poderão ser apresentadas por meio dos seguintes canais de comunicação:
Por meio de formulário eletrônico, disponível no site do município;
Por correspondência convencional;
No posto de atendimento presencial exclusivo;
Através de telefone, WhatsApp, E-mail, etc.
Parágrafo único. A manifestação feita verbalmente será, imediatamente, reduzida a termo.
Art. 22 Recebida a manifestação a Ouvidoria deverá classificá-la como reclamação, denúncia, sugestão, elogio e solicitação, de acordo com as definições constantes nesta Lei.
§ 1ºA classificação atribuída pelo usuário quando do encaminhamento da manifestação poderá ser alterada pela Ouvidoria se verificado que não está adequada.
§ 2º As manifestações serão encaminhadas às autoridades responsáveis para as devidas providências, se for o caso.
Art. 23O procedimento de análise das manifestações observará os princípios da eficiência e da celeridade, visando a sua efetiva resolução.
Parágrafo único.A efetiva resolução das manifestações dos usuários compreende as seguintes etapas:
Recepção da manifestação no canal de atendimento adequado;
Emissão de comprovante de recebimento da manifestação com o respectivo número de protocolo;
Análise e obtenção de informações, quando necessário;
Decisão administrativa final;
Ciência ao usuário.
Art. 24 Recebida a manifestação, a Ouvidoria deverá realizar análise prévia e, caso necessário, no prazo máximo de cinco dias, encaminhá-la às áreas responsáveis para providências.
Art. 25 A Ouvidoria deverá responder as manifestações de forma conclusiva em até 30 (trinta) dias contados a partir do seu recebimento. Este prazo pode ser prorrogado por igual período, desde que haja justificativa expressa.
Art. 26 Sempre que as informações apresentadas pelo usuário forem insuficientes para a análise da manifestação, em até dez dias a contar do seu recebimento a Ouvidoria deverá solicitar a complementação de informações que deverá ser atendida em até vinte dias, sob pena de arquivamento da manifestação.
Art. 27O Pedido de complementação de informações interrompe uma única vez o prazo previsto no *caput* deste artigo, que passará a contar novamente a partir da resposta do usuário, sem prejuízo de complementações supervenientes.
Art. 28A Ouvidoria poderá solicitar informações e esclarecimentos diretamente aos agentes públicos do órgão ou entidade a que se vincula, e as solicitações devem ser respondidas no prazo de vinte dias, prorrogável de forma justificada uma única vez, por igual período.
Art. 29 Quando a manifestação for denúncia, desde que contenha elementos mínimos de autoria e materialidade, deverá ser encaminhada para o Órgão Central de Controle Interno ou externo para as devidas providências.
§ 1º Esgotado o prazo de que trata essa Lei sem a conclusão do procedimento de apuração da denúncia pelo Órgão Central de Controle Interno, considera-se como conclusiva a comunicação com o encaminhamento aos Órgãos de Controle competentes.
§ 2ºO Órgão Central de Controle Interno encaminhará à Ouvidoria Geral do Município o resultado final do procedimento de apuração da denúncia que deverá dar conhecimento ao usuário acerca dos desdobramentos da sua manifestação.

CAPÍTULO V
DO RELATÓRIO DE GESTÃO DA OUVIDORIA

Art. 30A Ouvidoria Geral do Município deverá elaborar, anualmente, até o final do mês de março, relatório de gestão, que irá consolidar as informações referentes ao recebimento, análise e resposta às manifestações recebidas e, com base nelas, apontará as falhas e sugerirá melhorias na prestação dos serviços públicos.
Art. 31O relatório de gestão deverá indicar, ao menos:
O número de manifestações recebidas no ano anterior;
Os motivos das manifestações;
A análise dos pontos recorrentes;
As providências adotadas pela administração pública nas soluções apresentadas.
Art. 32 O relatório de gestão será:
Encaminhado ao Prefeito Municipal e para a Controladoria Geral do Município.

Disponibilizado integralmente na página oficial do Município na internet.
Publicado no Diário Oficial do Município de Theobroma/RO.

CAPÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS
Art. 33 A Ouvidoria Geral do Município (OGM) divulgará no prazo de 60 dias a contar da entrada em vigor desta Lei a sua Carta de Serviços ao Usuário que tem como objetivo informar sobre os serviços prestados pela Ouvidoria, as formas de acesso a esses serviços e seus compromissos e padrões de qualidade de atendimento ao público.
§ 1ºA Carta de Serviços ao Usuário conterá informações claras e precisas em relação aos serviços da Ouvidoria e atenderão as exigências mínimas previstas no art. 7º da Lei Federal nº 13.460, de 26 de junho de 2017.
§ 2ºA Carta de Serviços ao Usuário será objeto de atualização periódica e de permanente divulgação mediante publicação no sítio eletrônico do Município na internet.
Art. 34 Esta Lei poderá ser regulamentada por Decreto, no que couber.
Art. 35 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

GILLIARD DOS SANTOS GOMES
Prefeito

Publicado por:
Denise Ventura Dias
Código Identificador:4C1B3765

GABINETE DO PREFEITO
LEI MUNICIPAL N.º 814/GP/2022 DE 02 DE JUNHO DE 2022

"Abre Crédito Adicional Especial no orçamento do corrente exercício e dá outras providencias".

O Prefeito do Município de Theobroma, Estado de Rondônia, no exercício de suas atribuições legais, que lhes são conferidas na Lei Orgânica do Município de Theobroma com as disposições lecionadas nos artigos 42 e 43, da Lei Federal 4.320/64, e em conformidade com a Lei Municipal n.º 786/GP/PMT/2021, de 21 de dezembro de 2021.
Faço saber que o *Poder Legislativo Municipal,* ***aprovou, e eu, sanciono a presente,***
L E I
Artigo 1º. Fica aberto no Orçamento do corrente exercício o ***Crédito Adicional Especial,*** *no valor total de* ***R$ 34.300,00 (Trinta e Quatro Mil e Trezentos Reais)***, objetivando executar despesas nas seguintes Dotações Orçamentárias:
Suplementação (+)========è 34.300,00

02 06 00 SEC. MUN. DE TRABALHO E AÇAO SOCIAL

393 08.244.0016.2150.0000 Índice de Gestão Descentralizada Prog. Auxílio Brasil 1.000,00
4.4.90.52.00 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE F.R.:0 1 660
1 Recursos do Exercício Corrente
311 002 CONVÊNIO DA UNIÃO

394 08.244.0016.2150.0000 Índice de Gestão Descentralizada Prog. Auxílio Brasil 18.000,00
3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO F.R.: 0 1 660
1 Recursos do Exercício Corrente
311 002 CONVÊNIO DA UNIÃO

395 08.244.0016.2150.0000 Índice de Gestão Descentralizada Prog. Auxílio Brasil 11.000,00
3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA F.R.:0 1 660
1 Recursos do Exercício Corrente
311 002 CONVÊNIO DA UNIÃO
396 08.244.0016.2150.0000 Índice de Gestão Descentralizada Prog. Auxílio Brasil 500,00
3.3.90.36.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA F.R.: 0 1 660
1 Recursos do Exercício Corrente
311 002 CONVÊNIO DA UNIÃO

397 08.244.0016.2150.0000 Índice de Gestão Descentralizada Prog. Auxílio Brasil 3.300,00
3.3.90.14.00 DIÁRIAS – CIVIL F.R: 0 1 660
1 Recursos do Exercício Corrente
311 002 CONVÊNIO DA UNIÃO

398 08.244.0016.2150.0000 Índice de Gestão Descentralizada Prog. Auxílio Brasil 500,00
3.3.90.33.00 PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO F.R.: 0 1 660
1 Recursos do Exercício Corrente
311 002 CONVÊNIO DA UNIÃO

Artigo 2.º. O crédito aberto na forma do artigo anterior será coberto com recursos provenientes de:
Excesso: Abertura: ==========è**34.300,00**
Fontes de Recurso
1 600 34.300,00
Art. 3º. Os recursos orçamentários para cobertura dos créditos adicionais especiais são oriundos de repasse de Recursos Federais para realização de ações Sócio assistenciais e estruturação da rede do Sistema Único de Assistência Social, através do Programa Auxílio Brasil (Índice de Gestão Descentralizada).
Art. 4º. Fica alterada a Lei Municipal de Diretrizes Orçamentárias – LDO e o Plano Plurianual – PPA do corrente exercício.
Art. 5º. Fica o Poder Executivo Municipal, autorizado a proceder à abertura do referido Crédito Especial através de Decreto Municipal.
Art. 6º. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

GILLIARD DOS SANTOS GOMES
Prefeito

Publicado por:
Denise Ventura Dias
Código Identificador:BA2217C4

GABINETE DO PREFEITO
LEI MUNICIPAL N.º 815/GP/2022 DE 07 DE JUNHO DE 2022

"Abre Crédito Adicional Especial no orçamento do corrente exercício e dá outras providencias".

O Prefeito do Município de Theobroma, Estado de Rondônia, no exercício de suas atribuições legais, que lhes são conferidas na Lei Orgânica do Município de Theobroma com as disposições lecionadas nos artigos 42 e 43, da Lei Federal 4.320/64, e em conformidade com a Lei Municipal n.º 786/GP/PMT/2021, de 21 de dezembro de 2021.
Faço saber que o *Poder Legislativo Municipal,* ***aprovou, e eu, sanciono a presente,***
L E I
Art. 1º. Fica aberto no Orçamento do corrente exercício o ***Crédito Adicional Especial,*** *no valor total de* ***R$ 250.000,00 (Duzentos e Cinquenta Mil Reais)***, objetivando executar despesas nas seguintes Dotações Orçamentárias:
Suplementação (+)==========è 250.0000

02 03 00 SEC. MUN. DE EDUCAÇÃO E CULTURA E ESPORTE
401 12.368.0008.1069.0000 Conv. 240/PGE/2022(Aquis. Mob. Escolar, Equip. Tec. e de Climatizacao) 200.000,00
4.4.90.52.00 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE F.R.: 0 1 571
1 Recursos do Exercício Corrente
250 001 CONVÊNIO DO ESTADO

402 12.368.0008.1070.0000 Conv. 170/PGE/2022 (Aquis. Mat. Permanente Esc.Papa Paulo VI) 50.000,00
4.4.90.52.00 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE F.R.: 0 1 571
1 Recursos do Exercício Corrente
250 001 CONVÊNIO DO ESTADO

Art. 2.º. O crédito aberto na forma do artigo anterior será coberto com recursos provenientes de:
Excesso: Abertura: ==========è**250.000,00**
Fontes de Recurso
1 571 250.000,00
Art. 3º. Os recursos orçamentários para cobertura dos créditos adicionais especiais são oriundos dos **Convênios de n.º 170/PGE/2022 e n.º 240/PGE/2022**, os quais contêm as especificações com o detalhamento dos recursos repassados pelo Governo do Estado, através da Secretaria de Estado da Educação - SEDUC, em favor da Prefeitura Municipal de Theobroma.
Art. 4º. Fica alterada a Lei Municipal de Diretrizes Orçamentárias – LDO e o Plano Plurianual – PPA do corrente exercício.
Art. 5º. Fica o Poder Executivo Municipal, autorizado a proceder à abertura do referido Crédito Especial através de Decreto Municipal.
Art. 6º. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

GILLIARD DOS SANTOS GOMES
Prefeito

Publicado por:
Denise Ventura Dias
Código Identificador:3834F5DF

GABINETE DO PREFEITO
LEI MUNICIPAL N.º 816/GP/2022 DE 07 DE JUNHO DE 2022

"Abre Crédito Adicional Especial no orçamento do corrente exercício e dá outras providencias".

O Prefeito do Município de Theobroma, Estado de Rondônia, no exercício de suas atribuições legais, que lhes são conferidas na Lei Orgânica do Município de Theobroma com as disposições lecionadas nos artigos 42 e 43, da Lei Federal 4.320/64, e em conformidade com a Lei Municipal n.º 786/GP/PMT/2021, de 21 de dezembro de 2021.
Faço saber que o *Poder Legislativo Municipal,* ***aprovou, e eu, sanciono a presente,***
L E I
Art. 1º. Fica aberto no Orçamento do corrente exercício o ***Crédito Adicional Especial,*** *no valor total de* ***R$ 507.709,71 (Quinhentos e Sete Mil, Setecentos e Nove Reais e Setenta e Um Centavos)***, objetivando executar despesas nas seguintes Dotações Orçamentárias:
Suplementação (+)==========è**507.709,71**

02 03 00 SEC. MUN. DE EDUCAÇÃO E CULTURA E ESPORTE

405 12.368.0008.1073.0000 Conv. n.º 284/PGE/2022(Aquis. Eq. Tecn/ Pedag. Sala do AEE) 50.000,00
4.4.90.52.00 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE F.R.: 0 1 571
1 Recursos do Exercício Corrente
250 001 CONVÊNIO DO ESTADO

406 12.368.0008.2153.0000 Conv n.º 222/PGE/2022(Aq. Mat. e Eq. Inform-Esc. Man. Ribeiro) 830,00
4.4.90.52.00 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE F.R.: 0 1 571
1 Recursos do Exercício Corrente
250 001 CONVÊNIO DO ESTADO

407 12.368.0008.2153.0000 Conv n.º 222/PGE/2022(Aq. Mat. e Eq. Inform-Esc. Man. Ribeiro) 2.466,86
3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA F.R.: 0 1 571
1 Recursos do Exercício Corrente
250 001 CONVÊNIO DO ESTADO
408 12.368.0008.2153.0000 Conv n.º 222/PGE/2022(Aq. Mat. e Eq. Inform-Esc. Man. Ribeiro) 16.703,14
3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO F.R.: 0 1 571
1 Recursos do Exercício Corrente
250 001 CONVÊNIO DO ESTADO

02 05 00 SEC. MUN. DE SAUDE E VIG SANITARIA

403 10.301.0013.1071.0000 Proc n.º 0036.072531/2022-19-Fundo/Fundo(Aq. Veic Tp Carro Passeio) 70.000,00
4.4.90.52.00 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE F.R.: 0 1 621
1 Recursos do Exercício Corrente
310 001 CONVÊNIO DO ESTADO

404 10.301.0013.1072.0000 Proc n.º 0036.073166/2022-51-Fundo/Fundo(Aq. Amb. Tp C-ESF Palm) 367.709,71
4.4.90.52.00 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE F.R.: 0 1 621
1 Recursos do Exercício Corrente
310 001 CONVÊNIO DO ESTADO

Art. 2.º. O crédito aberto na forma do artigo anterior será coberto com recursos provenientes de:
Excesso: Abertura: ==========è**507.709,71**
Fontes de Recurso
1 571 70.000,00
1 621 437.709,71
Art. 3º. Os recursos orçamentários para cobertura dos créditos adicionais especiais são oriundos dos **Convênios de n.º 222/PGE/2022 e n.º 284/PGE/2022**, e dos **Processos de n.º 0036.072531/2022-19** e **Processo n.º 0036.073166/2022-51 (Fundo a Fundo),** os quais contêm as especificações com o detalhamento dos recursos repassados pelo Governo do Estado, através da Secretaria de Estado da Educação – SEDUC e do Fundo Estadual de Saúde em favor da Prefeitura de Theobroma e do Fundo Municipal de Saúde.
Art. 4º. Fica alterada a Lei Municipal de Diretrizes Orçamentárias – LDO e o Plano Plurianual – PPA do corrente exercício.
Art. 5º. Fica o Poder Executivo Municipal, autorizado a proceder à abertura do referido Crédito Especial através de Decreto Municipal.
Art. 6º. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

GILLIARD DOS SANTOS GOMES
Prefeito

Publicado por:
Denise Ventura Dias
Código Identificador:BF87A96C

GABINETE DO PREFEITO
LEI MUNICIPAL N.º 817/GP/2022 DE 23 DE JUNHO DE 2022

"Fica o chefe do poder executivo municipal autorizado a firmar termo de cessão de uso de área pública denominado "Parque de Exposição", e suas benfeitorias de propriedade deste município, a associações, cooperativas, entidades beneficentes e afins, objetivando a promoção de eventos, que estejam relacionados a atividades culturais, artísticas, beneficentes, turísticas, de lazer e convivência social, e da outras providências. "

O prefeito do município de Theobroma, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições, que lhe são conferidas pelo Art. 93, inciso II e XVI, da Lei Orgânica do município.
Faço saber que o *Poder Legislativo Municipal, aprovou, e eu, sanciono a presente,*
L E I
Art. 1.º Fica o chefe do poder executivo municipal autorizado a firmar termo de cessão de uso de área pública denominado "Parque de Exposição", e suas benfeitorias de propriedade deste município, a associações, cooperativas, entidades beneficentes e afins, objetivando a promoção de eventos, que estejam relacionados a atividades culturais, artísticas, beneficentes, turísticas, de lazer e convivência social.
§ 1.º O espaço público objeto desta cessão, tem área de 42.432,49m² (quarenta e dois mil, quatrocentos e trinta e dois metros quadrados e quarenta e nove centésimos de metro quadrado), com o cadastro municipal n.º 000001822, lote 01A, Quadra 112A, Setor 01, neste município, conforme mapa anexo.
§2.º A cessão do espaço será a título precário, para eventos de curta duração, e por tempo determinado, findando a sua vigência no

encerramento do evento, observando ainda o rol de atividades elencadas no artigo 1.º desta lei.
Art. 2.º A cessionária receberá o espaço público (imóvel) em perfeitas condições de uso, ficando sob sua inteira responsabilidade a segurança (de competidores, trabalhadores, colaboradores e público em geral), zelo, limpeza, conservação, manutenção, devendo assim restituí-lo ao poder público quando finalizar o evento.
Parágrafo Único. O espaço cedido deverá ser devolvido nas mesmas condições recebidas. No caso de qualquer dano ou prejuízo decorrente do uso, de responsabilidade da cessionária, a mesma deverá efetivar os devidos reparos, ou arcar pecuniariamente com os mesmos.
Art. 3.º A cessão do espaço público, só poderá ocorrer a instituições que estejam devidamente em dia com suas obrigações municipais.
Art. 4.º Todas as despesas decorrentes da organização e da realização do evento, dentre elas: as de publicidade, taxas (energia elétrica, água, alvarás, licenças), serão de inteira responsabilidade do(a) cessionário(a), cabendo ao município unicamente a cessão do espaço para a realização do evento ou festa.
Art. 5.º Fica expressamente proibido qualquer tipo de evento com tema censurado para maiores de 18 anos, ou que incitem a violência, a sexualidade e que façam apologia ao crime.
Art. 6.º A cessão precária de uso para a realização de eventos, não envolve tampouco transfere o domínio do bem para um particular ou qualquer interferência dele sobre a utilização do bem.
Art. 7.º Fica sob a responsabilidade da Secretaria de Agricultura e Pecuária a elaboração de termo para cessão de uso do espaço público, a ser pactuado entre o município e o(a) cessionário(a), para os fins previstos no artigo 1.º desta lei.
Art. 8.º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

GILLIARD DOS SANTOS GOMES
Prefeito

Publicado por:
Denise Ventura Dias
Código Identificador:419E9C40

GABINETE DO PREFEITO
LEI MUNICIPAL N.º 818/GP/2022 DE 24 DE JUNHO DE 2022

"Dispõe sobre a remuneração dos membros do Conselho Tutelar do município de Theobroma-RO, e dá outras providências".

O prefeito do município de Theobroma, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições, que lhe são conferidas pelo Art. 93, inciso II e XVI, da Lei Orgânica do município.
Faço saber que o *Poder Legislativo Municipal, aprovou, e eu, sanciono a presente,*
L E I
Art. 1.º A remuneração de cada membro do Conselho Tutelar do município de Theobroma – RO, será fixado no valor de R$ 1.800,00 (Um mil e Oitocentos Reais), mensal.
Art. 2.º As despesas criadas por esta lei serão acobertadas através de dotação orçamentária própria.
Art. 3.º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

GILLIARD DOS SANTOS GOMES
Prefeito

Publicado por:
Denise Ventura Dias
Código Identificador:3EED0739

GABINETE DO PREFEITO
LEI MUNICIPAL N.º 819/GP/2022 DE 04 DE JULHO DE 2022

"Reconhece em âmbito municipal o dia 09 de julho como sendo dos Colecionadores, Atiradores e Caçadores e suas atividades como atividade de risco, nos termos da Lei Federal n.º 10.826 de 2.003".

O prefeito do município de Theobroma, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições, que lhe são conferidas pelo Art. 93, inciso II e XVI, da Lei Orgânica do município.
Faço saber que o *Poder Legislativo Municipal, aprovou, e eu, sanciono a presente,*
L E I
Art. 1.º Reconhece em âmbito municipal o dia 09 de julho como sendo dos Colecionadores, Atiradores e Caçadores e suas atividades como atividade de risco, nos termos da Lei Federal n.º 10.826, de 22 de dezembro de 2003.
Art. 2.º VETADO.
Art. 3.º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

GILLIARD DOS SANTOS GOMES
Prefeito

Publicado por:
Denise Ventura Dias
Código Identificador:B1966CA3

GABINETE DO PREFEITO
LEI MUNICIPAL N.º 820/GP/2022 DE 22 DE JULHO DE 2022

"Dispõe sobre a regulamentação da prestação de assistência religiosa no estabelecimento hospitalar do município e define atividades religiosas como serviços essenciais."

O prefeito do município de Theobroma, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições, que lhe são conferidas pelo Art. 93, Incisos II e XVI, da Lei Orgânica do município.
Faço saber que o *Poder Legislativo Municipal, aprovou, e eu, sanciono a presente,*
L E I
Art. 1.º Fica o estabelecimento que ofereça internação hospitalar individual ou coletivas, sediados no município de Theobroma, obrigado a permitir o ingresso de representantes religiosos, em suas dependências de internação, para prestação de assistência religiosa, nos termos do art. 5°, incisos VI e VII, da Constituição Federal.
Art. 2.º A assistência religiosa tem por finalidade ministrar conforto espiritual aos enfermos ou pessoas em regime de internação individual ou coletiva hospitalar.
Art. 3.º A viabilização da prestação da assistência religiosa observará a inviolabilidade da liberdade de consciência de crença, sendo que tal assistência será prestada pelos representantes das organizações religiosas que para o acesso aos referidos estabelecimentos, acompanhado de um documento de identificação oficial com foto deverão apresentar a credencial ou qualquer documento expedido pela instituição religiosa a qual seja vinculado, nos termos do art. 4º deste diploma legal.
§1º Os representantes religiosos terão acesso às instituições de saúde em qualquer parte do território municipal.
§2º Os representantes religiosos poderão se fazer acompanhar por no máximo 2 (dois) auxiliares, evitando sempre que possíveis aglomerações desnecessárias.
Art. 4.º Para ingressar nas dependências de internação hospitalar, os representantes religiosos devem apresentar documento de identificação oficial com foto, acompanhado do documento de credenciamento que constará obrigatoriamente:
Identificação da instituição religiosa com nome, endereço e telefone;
Nome completo do representante religioso, numeração de documento de identificação e assinatura do responsável pela organização.
Art. 5.º O acesso aos locais de internação para a prestação de assistência religiosa deve ser viabilizado pelas respectivas instituições, sendo o ingresso às instalações adstritas às normas internas de cada estabelecimento visitado.
§1º Nos casos de internação hospitalar a assistência religiosa deverá ser prestada sempre que solicitada pelo paciente ou diante de sua incapacidade de assim fazer, quando requerida pelos seus familiares e acompanhantes.
§2º Os responsáveis pelos estabelecimentos elencados no art. 1° desta Lei, deverão viabilizar o acesso dos representantes religiosos inclusive em horários diversos das visitas regulares.

Art. 6.º O ingresso de representantes religiosos em alas restritas de internação, somente será permitido com autorização do médico responsável pelo atendimento.
Art. 7.º O representante religioso observará rigorosamente o regimento interno do estabelecimento hospitalar, enquanto permanecer em suas dependências.
Art. 8.º No ato de preenchimento do prontuário médico, deverá constar seu interesse ou não pela prestação de assistência religiosa.
Parágrafo Único. O paciente que optar por não manifestar sua religião ou não desejar receber assistência religiosa, poderá declarar sua vontade a qualquer momento.
Art. 9.º A visita do representante religioso para prestação de assistência religiosa poderá ser imediatamente interrompida nas seguintes situações:
Diante da necessidade de realização de procedimentos médicos ou higienização;
Quando solicitado pelo paciente ou diante de sua incapacidade de assim fazer, quando requerida pelos seus familiares e acompanhantes.
Art. 10 Os estabelecimentos descritos no caput do art.1°, da presente Lei, deverão afixar cartazes e informativos ou informar ao paciente sobre seu direito à assistência religiosa, bem como as obrigações e penalidades impostas aos representantes religiosos conforme consta no art. 7º, deste diploma legal.
Art. 11 São deveres dos responsáveis pelos estabelecimentos descritos no caput do art.1.º:
Recepcionar de forma respeitosa, cordial e indiscriminada os representantes religiosos;
Colaborar com os representantes religiosos, facilitando seu acesso aos espaços para realização de suas atividades;
Fornecer quando necessário, paramentação para os representantes religiosos quando tiverem que prestar assistência à pacientes internos em alas restritas, conforme normas próprias, devendo observar a segurança do visitante e do visitado;
Manter os funcionários e servidores devidamente informados a respeito da presente Lei.
Art. 12 É vedado ao representante religioso interferir nos procedimentos médicos adotados para o tratamento do paciente assistido em qualquer hipótese.
Art. 13 A presente lei define como serviços essenciais todas as atividades religiosas prestadas pelos templos de qualquer culto quanto às restrições de convívio acerca de eventual pandemia.
§1º Os locais de manifestação religiosa de todas as denominações devem obedecer às condições e exigências estabelecidas nas normas sanitárias regulamentadas pelos órgãos competentes para este fim, em todas as suas atividades.
§2º Enquanto durar endemias, pandemias e eventuais decretações de estado de calamidade pública que enseje normatização de segurança sanitária, todos os fiéis, funcionários, colaboradores, pastores, padres, celebrantes e religiosos em geral de qualquer denominação, deverão cumprir as regras sanitárias em todas as manifestações religiosas que ocorram de forma presencial, nos termos restritivos de convívio que vierem a ser impostos pelos órgãos competentes.
Art. 14 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GILLIARD DOS SANTOS GOMES
Prefeito

Publicado por:
Denise Ventura Dias
Código Identificador:805C8CC4

GABINETE DO PREFEITO
LEI MUNICIPAL N.º 821/GP/2022 DE 22 DE JULHO DE 2022

"Altera o caput do artigo 2 e a Tabela 1, da Lei n.º 802, de 13 de abril de 2022, e da outras providências".

O prefeito do município de Theobroma, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições, que lhe são conferidas pelo Art. 93, inciso II e XVI, da Lei Orgânica do município.
Faço saber que o *Poder Legislativo Municipal, aprovou, e eu, sanciono a presente,*
L E I
Art. 1.º O *caput* do artigo 2, da Lei n.º 802, de 13 de abril de 2022, passa a vigorar com a seguinte redação:
"Art. 2.º A Gratificação de Produtividade será paga observando os percentuais especificados na Tabela 1, por níveis de função do servidor (cargos), sendo estes percentuais calculados sobre o salário base".
Tabela 1

Cargos	*Percentual (%)*
Operador de Máquinas Pesadas	90%
Engenheiro Civil	90%
Motorista de Veículos Pesados	90%
Mecânico	90%
Motorista de Veículos Leves	90%
Serviços Gerais	90%

Art. 2.º As despesas decorrentes da aplicação desta lei, serão acobertadas por dotação orçamentária própria.
Art. 3.º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

GILLIARD DOS SANTOS GOMES
Prefeito

Publicado por:
Denise Ventura Dias
Código Identificador:5DFD83BA

GABINETE DO PREFEITO
LEI MUNICIPAL N.º 822/GP/2022 DE 22 DE JULHO DE 2022

"Altera o artigo 1.º, da Lei n.º 454, de 21 de novembro de 2013, e dá outras providências".

O prefeito do município de Theobroma, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições, que lhe são conferidas pelo Art. 93, Incisos II e XVI, da Lei Orgânica do município.
Faço saber que o *Poder Legislativo Municipal, aprovou, e eu, sanciono a presente,*
L E I
Art. 1.º O artigo 1.º, da Lei n.º 454, de 21 de novembro de 2013, passa a vigorar com a seguinte redação:
***"Art. 1.º** Fica o chefe do poder executivo autorizado a realizar o repasse, mediante convênio, no valor de R$ 6.000,00 (Seis Mil Reais), mensal, ao Lar do Idoso Manoel Clemente de Souza, localizado no município de Jaru, Estado de Rondônia".*
Art. 2.º Autoriza o chefe do poder executivo municipal a proceder através de Decreto, com o reforço orçamentário, para acobertar as despesas da Categoria Econômica - Corrente, Programa 0045 – Apoio a Terceira Idade, Projeto Atividade 2036 – Parceria Lar do Idoso de Jaru, Ficha 251, no elemento de despesa 3.3.50.43.00 (Subvenções Sociais), da Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social, através de anulação parcial da dotação Orçamentária do Projeto Atividade 99.999.9999.9999.0000 (Reserva de Contingência), ficha 310, da Secretaria Municipal de Planejamento, no valor de R$ 12.000,00 (Doze Mil Reais).
Art. 3.º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

GILLIARD DOS SANTOS GOMES
Prefeito

Publicado por:
Denise Ventura Dias
Código Identificador:0DEB8840

GABINETE DO PREFEITO
LEI N.º 823/GP/2022 DE 28 DE JULHO DE 2022

"Abre Crédito Adicional Especial no orçamento do corrente exercício e dá outras providencias".

O Prefeito do Município de Theobroma, Estado de Rondônia, no exercício de suas atribuições legais, que lhes são conferidas na Lei Orgânica do Município de Theobroma com as disposições lecionadas nos artigos 42 e 43, da Lei Federal 4.320/64, e em conformidade com a Lei Municipal n.º 786/GP/PMT/2021, de 21 de dezembro de 2021.

Faço saber que o *Poder Legislativo Municipal,* ***aprovou, e eu, sanciono a presente,***
L E I
Art. 1º. Fica aberto no Orçamento do corrente exercício o ***Crédito Adicional Especial,*** *no valor total de* ***R$ 7.139.922,35 (Sete Milhões, Cento e Trinta e Nove Mil, Novecentos e Vinte e Dois Reais e Trinta e Cinco Centavos)***, distribuídos nas seguintes dotações orçamentárias:
Suplementação (+)======è 7.139.922,35

02 03 00 SEC. MUN. DE EDUCAÇÃO E CULTURA E ESPORTE

419 27.812.0009.2158.0000 Conv. n.º 388/PGE-2022(Reforma da Quadra Sintética) 129.146,99
3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA F.R.: 0 1 571
1 Recursos do Exercício Corrente
250 001 CONVÊNIO DO ESTADO

02 04 00 SEC. MUN. DE OBRAS E SERVIÇOS PUBLICOS

126 15.451.0011.1173.0000 INSTALAÇÕES URBANAS 99.186,40
4.4.90.51.00 OBRAS E INSTALAÇÕES F.R.: 0 1 501
1 Recursos do Exercício Corrente
001 001 Recursos Proprios do Municipio

133 26.782.0012.1003.0000 INSTALAÇOES RURAIS 20.652,21
4.4.90.51.00 OBRAS E INSTALAÇÕES F.R.: 0 1 501
1 Recursos do Exercício Corrente
001 001 Recursos Proprios do Municipio

135 26.782.0012.2117.0000 CONTRA-PARTIDA CONVENIOS DO ESTADO 115.350,74
3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO F.R.: 0 1 501
1 Recursos do Exercício Corrente
001 001 Recursos Proprios do Municipio
136 26.782.0012.2117.0000 CONTRA-PARTIDA CONVENIOS DO ESTADO 55.886,40
3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA F.R.: 0 1 501
1 Recursos do Exercício Corrente
001 001 Recursos Proprios do Municipio

02 04 00 SEC. MUN. DE OBRAS E SERVIÇOS PUBLICOS

409 26.782.0012.2154.0000 CONV. 107/2022/PGE/DER-RO(Aquisição Tubos Metálicos) 500.000,00
3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO F.R.: 0 1 701
1 Recursos do Exercício Corrente
311 001 CONVÊNIO DO ESTADO

411 26.782.0012.2155.0000 CONV. 076/2022/PGE/DER-RO(Recuperação de Estradas) 465.000,00
3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA F.R.: 0 1 701
1 Recursos do Exercício Corrente
311 001 CONVÊNIO DO ESTADO

412 26.782.0012.1075.0000 CONV. 046/2022/PGE/DER-RO(Imp. Bueiros Tub. de Concreto) 340.000,00
4.4.90.51.00 OBRAS E INSTALAÇÕES F.R.: 0 1 701
1 Recursos do Exercício Corrente
311 001 CONVÊNIO DO ESTADO

413 26.782.0012.2156.0000 CONV. 028/2022/DER-RO(Recuperação de Estradas) 440.000,00
3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO F.R.: 0 1 701
1 Recursos do Exercício Corrente
311 001 CONVÊNIO DO ESTADO

414 26.782.0012.2156.0000 CONV. 028/2022/DER-RO(Recuperação de Estradas) 179.965,23
3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA F.R.: 0 1 701
1 Recursos do Exercício Corrente
311 001 CONVÊNIO DO ESTADO

415 26.782.0012.2157.0000 CONV. 048/2022/PGE/DER-RO(Aq. Tubos Corrugados PEAD) 1.500.000,00
3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO F.R.: 0 1 701
1 Recursos do Exercício Corrente
311 001 CONVÊNIO DO ESTADO

410 15.812.0053.1074.0000 CONV. 358/PGE-2022(Construção de Pista de Caminhada) 1.181.541,72
4.4.90.51.00 OBRAS E INSTALAÇÕES F.R.: 0 1 701
1 Recursos do Exercício Corrente
311 001 CONVÊNIO DO ESTADO

02 05 00 SEC. MUN. DE SAUDE E VIG SANITARIA

420 10.301.0013.1079.0000 Proc n 0005.068139/2022-24-Fundo/F-Ref. ESF-Lg. Nova 80.000,00
4.4.90.51.00 OBRAS E INSTALAÇÕES F.R.: 0 1 632
1 Recursos do Exercício Corrente
310 001 CONVÊNIO DO ESTADO

421 10.301.0013.1080.0000 Proc n.º 0005.068176/2022-32-Fundo/Fundo(-Aquis. Veiculo) 100.000,00
4.4.90.52.00 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE F.R.: 0 1 632
1 Recursos do Exercício Corrente
310 001 CONVÊNIO DO ESTADO

02 05 00 SEC. MUN. DE SAUDE E VIG SANITARIA

422 10.301.0013.1081.0000 Proc n 0005.068233/2022-83-Fundo/Fundo(Aq. Amb.Tp. A) 150.000,00
4.4.90.52.00 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE F.R.: 0 1 632
1 Recursos do Exercício Corrente
310 001 CONVÊNIO DO ESTADO

423 10.301.0013.2159.0000 Proc n 0005.068236/2022-17-Fundo/Fundo(Aq. Medicamentos) 17.000,00
3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO F.R.: 0 1 632
1 Recursos do Exercício Corrente
310 001 CONVÊNIO DO ESTADO
424 10.301.0013.2160.0000 Proc n 0005.069153/2022-45-Fundo/Fundo(Aq. Medicamentos) 70.000,00
3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO F.R.: 0 1 632
1 Recursos do Exercício Corrente
310 001 CONVÊNIO DO ESTADO

425 10.301.0013.1082.0000 Proc n 0036.081204/2022-40-Fundo/Fundo(Aq. Amb.Tipo B) 350.000,00
4.4.90.52.00 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE F.R.: 0 1 632
1 Recursos do Exercício Corrente
310 001 CONVÊNIO DO ESTADO

426 10.301.0013.1083.0000 Proc n 0036.082113/2022-21-Fundo/Fundo(Aq. Amb. Tipo B) 245.176,00
4.4.90.52.00 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE F.R.: 0 1 632
1 Recursos do Exercício Corrente
310 001 CONVÊNIO DO ESTADO

427 10.301.0013.1084.0000 Proc n.º 0005.069704/2022-71-Fundo/Fundo(Aq. Eq. Fisioterapia) 150.000,00
4.4.90.52.00 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE F.R.: 0 1 632
1 Recursos do Exercício Corrente
310 001 CONVÊNIO DO ESTADO

02 07 00 SEC. MUN. DE AGRICULTURA

416 20.782.0012.1076.0000 Conv./MDR n.º 52708/2021 Plat+Brasil(Aquis. Caminhao Pipa) 80.000,00

4.4.90.52.00 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE F.R.: 0 1 700
1 Recursos do Exercício Corrente
311 002 CONVÊNIO DA UNIÃO

02 07 00 SEC. MUN. DE AGRICULTURA

287 20.122.0017.2045.0000 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES – SEMAGRI 86.016,66
4.4.90.52.00 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE F.R.: 0 1 501
1 Recursos do Exercício Corrente
110 000 GERAL

02 07 00 SEC. MUN. DE AGRICULTURA

417 20.605.0064.1077.0000 CONV. 439/PGE/2022(Aquis. Equip./Implementos Agrícola) 250.000,00
4.4.90.52.00 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE F.R.: 0 1 701
1 Recursos do Exercício Corrente
311 001 CONVÊNIO DO ESTADO

418 20.605.0064.1078.0000 CONV. 474/PGE/2022 (Aquis. Veiculo/Equipamento) 135.000,00
4.4.90.52.00 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE F.R.: 0 1 701
1 Recursos do Exercício Corrente
311 001 CONVÊNIO DO ESTADO

Art. 2.º. Os créditos abertos na forma do artigo anterior serão cobertos com recursos provenientes de:
*** Excesso: Abertura:** =======è**6.762.829,94**
Fontes de Recursos
1 571 129.146,99
1 632 1.162.176,00
1 700 480.000,00
1 701 4.991.506,95
***Anulação:** ========è**-377.092,41**
Art. 3º. Os recursos orçamentários para cobertura dos créditos adicionais especiais são oriundos dos Convênios n.º 52708/2021/MDR – Plataforma +Brasil (n.º 922792/2021), Convênio n.º 439/PGE-2022, Convênio n.º 474/PGE-2022, Convênio de n.º 388/PGE/2022, Convênios de n.º 028/2022/DER-RO, Convênio n.º 046/2022/PGE/DER-RO, Convênio n.º 048/2022/PGE/DER-RO, Convênio n.º 076/2022/PGE/DER-RO, Convênio n.º 107/2022/PGE/DER-RO, Convênio n.º 358/PGE-2022, Processos de n.º 0005.068139/2022-24, Processo n.º 0005.068176/2022-32, Processo n.º 0005.068233/2022-83, Processo n.º 0005.068236/2022-17, Processo n.º 0005.069153/2022-45, Processo n.º 0036.081204/2022-40, Processo n.º 0036.082113/2022-21, e o Processo n.º 0005.069704/2022-71.
§1.º As contrapartidas referentes aos convênios listados no *Caput* deste artigo serão acobertadas com dotações próprias da municipalidade.
Art. 4º. Fica alterada a Lei Municipal de Diretrizes Orçamentárias – LDO e o Plano Plurianual – PPA do corrente exercício.
Art. 5º. Fica o Poder Executivo Municipal, autorizado a proceder à abertura do referido Crédito Especial através de Decreto Municipal.
Art. 6º. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

GILLIARD DOS SANTOS GOMES
Prefeito

Publicado por:
Denise Ventura Dias
Código Identificador:71830540

GABINETE DO PREFEITO
LEI MUNICIPAL N.º 824/GP/2022 DE 28 DE JULHO DE 2022

"Dispõe sobre a denominação do campo de futebol de Vila Palmares "Romilson Gonçalves de Souza", e dá outras providências".

O prefeito do município de Theobroma, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições, que lhe são conferidas pelo Art. 93, Incisos II e XVI, da Lei Orgânica do município.
Faço saber que o *Poder Legislativo Municipal, aprovou, e eu, sanciono a presente,*
L E I
Art. 1.º Fica denominado de campo de futebol da Vila Palmares ***"Romilson Gonçalves de Souza"***, o campo público municipal, localizado na Rua Alameda do Contorno.
Art. 2.º A Prefeitura, através do setor responsável, deverá providenciar o emplacamento do bem conforme acima descrito.
Art. 3.º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

GILLIARD DOS SANTOS GOMES
Prefeito

Publicado por:
Denise Ventura Dias
Código Identificador:745D07BC

GABINETE DO PREFEITO
LEI MUNICIPAL N.º 825/GP/2022 DE 03 DE AGOSTO DE 2022

"*Autoriza o Chefe do Executivo Municipal, a prorrogar pelo prazo de até 30 (Trinta) dias, a vigência da Lei n.º 796, de 11 de março de 2022, através de Termo de Cooperação com a Secretaria de Estado da Agricultura – SEAGRI, e dá outras providências".*

O prefeito do município de Theobroma, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições, que lhe são conferidas pelo Art. 93, Incisos II e XVI, da Lei Orgânica do município.
Faço saber que o *Poder Legislativo Municipal, aprovou, e eu, sanciono a presente,*
L E I
Art. 1º Autoriza o chefe do poder executivo municipal, a prorrogar pelo prazo de até 30 (Trinta) dias, a vigência da Lei n.º 796, de 11 de março de 2022, através de Termo de Cooperação com a Secretaria de Estado da Agricultura – SEAGRI.
§1º O município disponibilizará a título de Cedência o veículo **Caminhão (cavalo mecânico) VW/26.420 CTC 6X4 placa QTA-3A66**, pertencente a frota da municipalidade, o qual será utilizado pela Secretaria de Estado da Agricultura – SEAGRI, no transporte de calcário, objetivando o fortalecimento da agropecuária, com melhorias na qualidade das lavouras e pastagens, em propriedades rurais do município.
§2º Será de inteira responsabilidade da Secretaria de Estado da Agricultura-RO, as despesas decorrentes de manutenção, abastecimento, e com o motorista devidamente habilitado para condução do veículo supramencionado.
Art. 2º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

GILLIARD DOS SANTOS GOMES
Prefeito

Publicado por:
Denise Ventura Dias
Código Identificador:3F8998A2

GABINETE DO PREFEITO
LEI MUNICIPAL N.º 827/GP/2022 DE 03 DE AGOSTO DE 2022

"Dispõe sobre a denominação do estacionamento da Câmara Municipal de Theobroma "Miguel Cardoso de Siqueira", e dá outras providências".

O prefeito do município de Theobroma, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições, que lhe são conferidas pelo Art. 93, Incisos II e XVI, da Lei Orgânica do município.
Faço saber que o *Poder Legislativo Municipal, aprovou, e eu, sanciono a presente,*
L E I

Art. 1.º Fica denominado de estacionamento da Câmara Municipal de Theobroma "**Miguel Cardoso de Siqueira"**, o estacionamento público municipal, localizado na Rua Alameda do Contorno.
Art. 2.º A Câmara Municipal, através do setor responsável, deverá providenciar o emplacamento do estacionamento conforme acima descrito.
Art. 3.º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

GILLIARD DOS SANTOS GOMES
Prefeito

Publicado por:
Denise Ventura Dias
Código Identificador:FD65269D

GABINETE DO PREFEITO
LEI N.º 828/GP/2022 DE 10 DE AGOSTO DE 2022

"Abre Crédito Adicional Especial no orçamento do corrente exercício e dá outras providencias".

O Prefeito do Município de Theobroma, Estado de Rondônia, no exercício de suas atribuições legais, que lhes são conferidas na Lei Orgânica do Município de Theobroma com as disposições lecionadas nos artigos 42 e 43, da Lei Federal 4.320/64, e em conformidade com a Lei Municipal n.º 786/GP/PMT/2021, de 21 de dezembro de 2021.
Faço saber que o *Poder Legislativo Municipal,* ***aprovou, e eu, sanciono a presente,***
L E I
Art. 1º. Fica aberto no Orçamento do corrente exercício o ***Crédito Adicional Especial,*** *no valor total de* ***R$ 635.958,24 (Seiscentos e Trinta e Cinco Mil, Novecentos e Cinquenta e Oito Reais e Vinte e Quatro Centavos)***, distribuídos nas seguintes dotações orçamentárias:
Suplementação (+)==========è 635.958,24

02 03 00 SEC. MUN. DE EDUCAÇÃO E CULTURA E ESPORTE

429 12.368.0008.1086.0000 CONV. n.º 253/PCN/2018 (Const. Aud. Esc. Man. Ribeiro) 35.958,24
4.4.90.51.00 OBRAS E INSTALAÇÕES F.R.: 0 2 570
2 Recursos de Exercícios Anteriores
250 002 CONVÊNIO DA UNIÃO

02 06 00 SEC. MUN. DE TRABALHO E AÇAO SOCIAL

428 08.244.0015.1085.0000 CONV. n.º 930285/2022 Pataforma +Brasil (Aquis. Veiculo) 600.000,00
4.4.90.52.00 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE F.R.: 0 1 700
1 Recursos do Exercício Corrente
311 002 CONVÊNIO DA UNIÃO

Art. 2.º. Os créditos abertos na forma do artigo anterior serão cobertos com recursos provenientes de:
*** Excesso: Abertura: ==========è600.000,000**
Fontes de Recursos
1 700 600.000,00
*** Superávit Financeiro: ========è 35.958,24**
Fontes de Recursos
2 570 35.958,24
Art. 3º. Os recursos orçamentários para cobertura dos créditos adicionais especiais são oriundos dos Convênios de n.º 0253/PCN/2018 e do Convênio Plataforma +Brasil n.º 930285/2022. As contrapartidas referentes aos convênios listados no *Caput* deste artigo serão acobertadas com dotações próprias da municipalidade.
Art. 4º. Fica alterada a Lei Municipal de Diretrizes Orçamentárias – LDO e o Plano Plurianual – PPA do corrente exercício.
Art. 5º. Fica o Poder Executivo Municipal, autorizado a proceder à abertura do referido Crédito Especial através de Decreto Municipal.
Art. 6º. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

GILLIARD DOS SANTOS GOMES
Prefeito

Publicado por:
Denise Ventura Dias
Código Identificador:9E2A8232

GABINETE DO PREFEITO
LEI MUNICIPAL N.º 829/GP/2022 DE 17 DE AGOSTO DE 2022

"Revoga a Lei n.º 501, de 04 de maio de 2015, e institui o Programa Cidade Bonita, que visa a implementação de melhorias e adequações em Imóveis Urbanos do município, e da outras providências".

O prefeito do município de Theobroma, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições, que lhe são conferidas pelo Art. 93, Incisos II e XVI, da Lei Orgânica do município.
Faço saber que o *Poder Legislativo Municipal, aprovou, e eu, sanciono a presente,*
L E I
Art.1.º Fica o executivo municipal autorizado a implantar o ***"Programa Cidade Bonita"***, que tem a finalidade de implementar melhorias e adequações em imóveis urbanos privados, imóveis comunitários e coletivos, na zona urbana e distrito (s), vilas e povoados do município.
Art.2.º O programa de que trata o artigo 1.º desta Lei, compreende a execução de serviços de terraplanagem, canalização, escavações, remoção de terras, entulhos, transporte de material de construção (areia, brita, etc), ou equipamento, obedecido o limite de 50 (cinquenta) km de percurso, e aterros.
§1.º Na execução dos serviços previstos no art. 2.º desta Lei serão utilizados equipamentos, caminhões e máquinas pertencentes a frota do município.
I – Fica estabelecido o limite máximo de até 10 (dez) horas máquinas, a serem objeto do pedido de atendimento através do programa Cidade Bonita;
§2.º O proprietário ou possuidor do imóvel deverá solicitar junto a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos o tipo de prestação de serviço de seu interesse, contemplado no Programa Cidade Bonita.
§3.º As máquinas denominadas Motoniveladora, Pá Carregadeira de Pneus e Retroescavadeira terão seus valores cobrados em horas trabalhadas (Tabela 01).
§4.º Os valores cobrados na utilização do Caminhão Basculante (caçamba), será fixado por carregamento de caçamba (Tabela 01).
§5.º O serviço de transporte de material de construção, ou de equipamento, que trata o *caput* deste artigo, será exclusivamente para atender as entidades religiosas, associações, e entidades sem fins lucrativos, observado o limite de percurso.
Art.3.º A título de contribuição de melhoria será cobrado o valor correspondente a 80% (oitenta por cento), do custo normal, exceto aos moradores de baixa renda com cadastro em Programas Sociais do Governo, dos quais será cobrado o valor de 50% (Cinquenta por Cento), do custo normal, tendo como referência o Sistema de Custos Referenciais de Obras –*SICRO (DNIT), ou de outra fonte de valores oficial e equivalente.*
§1.º Fica o executivo municipal autorizado a atualizar os valores de horas máquinas/viagens estabelecidos no Anexo I (Tabela 01), por Decreto, quando da atualização de sua fonte referência (Sistema de Custos Referenciais de Obras –*SICRO - DNIT, ou outra fonte de valores oficial e equivalente).*
§2.º O valor a ser pago a título da taxa de melhoria deverá ser recolhido em conta corrente da rede bancária conveniada, da qual o município seja o titular, por meio de Documento de Arrecadação Municipal – DAM, emitido pelo setor de arrecadação do município, sendo vedado em qualquer situação o pagamento em espécie (dinheiro) a servidores.
§3.º A emissão do boleto do Documento de Arrecadação Municipal – DAM, concernente a taxa de melhoria e o seu efetivo pagamento ocorrerá em momento posterior a execução do serviço solicitado pelo contribuinte junto a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos.
§4.º A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos deverá dispor para o motorista/operador, de formulário (com preenchimento obrigatório), no qual constarão todas as informações necessárias para a constituição do crédito a ser cobrado pelo serviço (Horímetro Inicial,

Horímetro Final, CPF, RG, endereço do atendimento, nome completo e assinatura do contribuinte).
§5.º Realizado o serviço a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, encaminhará as informações necessárias ao setor de arrecadação para que este proceda com a constituição e o lançamento do crédito tributário.
I – o solicitante terá o prazo de até 05 (cinco) dias a contar da data de realização dos serviços, para comparecer no setor de arrecadação municipal e solicitar a emissão do boleto (DAM), para pagamento, caso não faça neste prazo, a administração deverá adotar as providências administrativas visando a constituição do crédito tributário e o seu posterior lançamento de ofício, conforme previsão do Código Tributário Municipal, artigos 40, 44 e 46.
II – a contar da data de emissão do Documento de Arrecadação Municipal – DAM, o contribuinte terá o prazo de até 10 (dez) dias para efetuar o pagamento da guia, caso isso não ocorra, o poder público municipal deverá adotar as medidas cabíveis para efetuar a referida cobrança através de protesto de títulos, inscrição em dívida pública ou outra forma prevista em lei.
§6.º A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos deverá manter arquivado relatórios periódicos com a finalidade de aferir o quantitativo de horas/viagens realizadas em cada atendimento ou mesmo em um intervalo de tempo.
Art.4.º Para fazer jus ao benefício do programa o proprietário ou possuidor deverá estar devidamente cadastrado junto a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos e atender as seguintes condições:
I – Apresentar requerimento próprio direcionado a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos - SEMOSP, solicitando a prestação dos serviços, o qual deverá conter dados pessoais para identificação do requerente (RG, CPF, endereço) e o quantitativo de horas/viagens estimada objeto da requisição;
II – Cópia do RG e CPF;
III – Comprovante de endereço;
IV - Não possuir nenhum tipo de débitos com a Fazenda Municipal;
V - Vistoria de impacto e viabilidade no imóvel a ser beneficiado.
VI – Manter cadastro atualizado junto a Semosp, inclusive com informações para contato (telefone, E-mail, caso tenha).
Art.5.º As instituições religiosas, associações, cooperativas e entidades sem fins lucrativos serão isentas da cobrança da taxa de melhoria ou transporte para os serviços listados no artigo 2.º desta lei.
§1.º As entidades religiosas deverão apresentar junto a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos requerimento (assinado pelo responsável), onde conste além do quantitativo estimado de horas/viagens, o nome da denominação, número do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ, endereço completo do imóvel e a vistoria de impacto e viabilidade no imóvel a ser beneficiado.
§2.º As associações, cooperativas e entidades sem fins lucrativos, para requisição do benefício previsto nesta lei, observado as regras de isenção do Código Tributário Municipal, deverão apresentar cópia (s) do (a):
I – Requerimento, assinado pelo responsável, devendo constar quantitativo estimado de horas/viagens concernente ao atendimento, o nome da entidade, número do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ e o endereço completo do imóvel.
II – Alvará de Localização e Funcionamento atualizado (se contribuinte);
III – Certidão Negativa de Débitos municipal (se contribuinte);
IV - Vistoria de impacto e viabilidade no imóvel a ser beneficiado.
Art.6.º O benefício de que trata o Artigo 3.º desta lei, deverá ser concedido somente em casos de serviços destinados à adequação e melhorias do imóvel no que se refere a construção, reforma, ampliação e correção de área habitada.
Art.7.º Os recursos necessários para cobertura das despesas decorrentes da presente Lei serão suportados pelas Dotações Orçamentárias destinadas a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos.
Art.8.º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, especialmente, a Lei Municipal n.º 501, de 04 de maio de 2015.

GILLIARD DOS SANTOS GOMES
Prefeito

ANEXO I

Tabela 01

Equipamento	Valor Ref. Em Hr/Máquina	Valor Hr/Máq./Em R$/ Reduzido a 80%	Parâmetro
Motoniveladora 93kW	*203,2974	162,64	Hrs
Pá Carregadeira de Pneus 113kW Concha 1,8m³	*237,5804	190,06	Hrs
Retroescavadeira 56kW	*116,6951	93,35	Hrs
Caminhão Basculante (Caçamba) 10m³	-	150,00	Por Viagem

** Os valores referenciais (coluna 2) foram extraídos do Sistema de Custos Referenciais de Obras –SICRO (DNIT), atualizado em 2021.*
** A coluna 3 da tabela lista os valores que o requerente irá pagar por hora máquina ou viagem. Em sua composição foi aplicado um desconto de 20% (vinte por cento), sobre o valor referencial do SICRO.*
** Os contribuintes cadastrados em Programa Social do Governo farão jus ao Valor Reduzido a 50% (Cinquenta por Cento), do custo normal do serviço.*

Publicado por:
Denise Ventura Dias
Código Identificador:C8CDC58D

GABINETE DO PREFEITO
LEI MUNICIPAL N.º 831/GP/2022 DE 31 DE AGOSTO DE 2022

"Institui o "Setembro Verde", como o mês de conscientização sobre a Doação de Órgãos e Tecidos, no Município de Theobroma-RO, e dá outras providências".

O prefeito do município de Theobroma, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições, que lhe são conferidas pelo Art. 93, inciso II e XVI, da Lei Orgânica do município.
Faço saber que o *Poder Legislativo Municipal, aprovou, e eu, sanciono a presente,*
L E I
Art. 1.º Fica instituído no âmbito do município de Theobroma-RO, o mês de incentivo a Doações de Órgãos e Tecidos, denominado "Setembro Verde", a ser comemorado, anualmente, durante o mês de setembro, com a finalidade de conscientizar a sociedade sobre a importância da doação.
Art. 2.º A data referencial é dia 27 de setembro, Dia Nacional de Doação de Órgãos e Tecidos, passando a fazer parte do calendário Oficial de eventos do município.
Art. 3.º Fica o Poder Executivo autorizado a realizar campanhas e divulgação, debates, palestras, decoração de espaços públicos e outras iniciativas, com o objetivo de conscientizar a população da importância da doação de órgãos e tecidos.
Art. 4.º As despesas decorrentes da aplicação desta lei, serão acobertadas por dotação orçamentária própria.
Art. 5.º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

GILLIARD DOS SANTOS GOMES
Prefeito

Publicado por:
Denise Ventura Dias
Código Identificador:4D6D5294

GABINETE DO PREFEITO
LEI N.º 833/GP/2022 DE 21 DE SETEMBRO DE 2022

"Abre Crédito Adicional Especial no orçamento do corrente exercício e dá outras providencias".

O Prefeito do Município de Theobroma, Estado de Rondônia, no exercício de suas atribuições legais, que lhes são conferidas na Lei Orgânica do Município de Theobroma, com as disposições lecionadas nos artigos 42 e 43, da Lei Federal 4.320/64, e em conformidade com a Lei Municipal n.º 786/GP/PMT/2021, de 21 de dezembro de 2021.
Faço saber que o *Poder Legislativo Municipal,* ***aprovou, e eu, sanciono a presente,***

L E I
Art. 1º. Fica aberto no Orçamento do corrente exercício o ***Crédito Adicional Especial,*** *no valor total de* ***R$ 2.496.643,00 (Dois Milhões, Quatrocentos e Noventa e Seis Mil, Seiscentos e Quarenta e Três Reais)***, distribuídos nas seguintes dotações orçamentárias:
Suplementação (+)==========è 2.496.643,00

02 05 00 SEC. MUN. DE SAUDE E VIG SANITARIA

433 10.301.0013.1087.0000 Proposta nº 11328.835000/1220-01 (Aquis Mat Permanente) 99.953,00
4.4.90.52.00 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE F.R.: 0 1 631
1 Recursos do Exercício Corrente
310 002 CONVÊNIO DA UNIÃO
434 10.301.0013.2161.0000 Proposta nº 36000126861202200 INCREMENTO MAC 23.854,00
3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA F.R.: 0 1 631
1 Recursos do Exercício Corrente
310 002 CONVÊNIO DA UNIÃO
435 10.301.0013.2162.0000 Proposta nº 36000426852202200 INCREMENTO MAC 25.000,00
3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA F.R.: 0 1 631
1 Recursos do Exercício Corrente
310 002 CONVÊNIO DA UNIÃO
436 10.301.0013.2162.0000 Proposta nº 36000426852202200 INCREMENTO MAC 100.000,00
3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO F.R.: 0 1 631
1 Recursos do Exercício Corrente
310 002 CONVÊNIO DA UNIÃO

437 10.301.0013.2163.0000 Proposta n.º 36000425981202200 INCREMENTO PAP 200.000,00
3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO F.R.: 0 1 631
1 Recursos do Exercício Corrente
310 002 CONVÊNIO DA UNIÃO
438 10.301.0013.2164.0000 Proposta nº 36000425984202200 INCREMENTO PAP 100.000,00
3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO F.R.: 0 1 631
1 Recursos do Exercício Corrente
310 002 CONVÊNIO DA UNIÃO
439 10.301.0013.2165.0000 Proposta nº 36000464450202200 INC PAP REL GERAL 500.000,00
3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO F.R.: 0 1 631
1 Recursos do Exercício Corrente
310 002 CONVÊNIO DA UNIÃO
440 10.301.0013.2166.0000 Proposta nº 36000467944202200 INC PAP REL GERAL 100.000,00
3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO F.R.: 0 1 631
1 Recursos do Exercício Corrente
310 002 CONVÊNIO DA UNIÃO
441 10.301.0013.2167.0000 Proposta nº 36000468796202200 INC PAP REL GERAL 347.836,00
3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO F.R.: 0 1 631
1 Recursos do Exercício Corrente
310 002 CONVÊNIO DA UNIÃO
442 10.301.0013.2168.0000 Proposta nº 36000463208202200 INC PAP REL GERAL 450.000,00
3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA F.R.: 0 1 631
1 Recursos do Exercício Corrente
310 002 CONVÊNIO DA UNIÃO
443 10.301.0013.2168.0000 Proposta nº 36000463208202200 INC PAP REL GERAL 500.000,00
3.1.90.11.00 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL F.R.: 0 1 631
1 Recursos do Exercício Corrente
310 002 CONVÊNIO DA UNIÃO
444 10.301.0013.2168.0000 Proposta nº 36000463208202200 INC PAP REL GERAL 50.000,00
3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO F.R.: 0 1 631
1 Recursos do Exercício Corrente
310 002 CONVÊNIO DA UNIÃO

Art. 2.º. Os créditos adicionais especiais abertos na forma do artigo 1.º desta lei serão provenientes de recursos por:
*** Excesso de Arrecadação: ==========è2.496.643,00**
Fontes de Recursos
1 631 2.496.643,00
Art. 3º. Os recursos orçamentários para cobertura dos créditos adicionais especiais são oriundos das Propostas n.º 11328.835000/1220-01, Proposta n.º 36000126861202200 - Incremento MAC, Proposta n.º 3600042685202200 - Incremento MAC, Proposta n.º 36000425981202200 - Incremento PAP, Proposta n.º 36000425984202200 Incremento PAP, Proposta n.º 36000464450202200 Incremento PAP Relator Geral, Proposta n.º 36000467944202200 - Incremento PAP Relator Geral, Proposta n.º 36000468796202200 Incremento PAP Relator Geral, e a Proposta n.º 360004632082202200 - Incremento PAP Relator Geral.
Art. 4º. Fica alterada a Lei Municipal de Diretrizes Orçamentárias – LDO e o Plano Plurianual – PPA do corrente exercício.
Art. 5º. Fica o Poder Executivo Municipal, autorizado a proceder à abertura do referido Crédito Especial através de Decreto Municipal.
Art. 6º. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

GILLIARD DOS SANTOS GOMES
Prefeito

Publicado por:
Denise Ventura Dias
Código Identificador:3E0C147C

GABINETE DO PREFEITO
LEI MUNICIPAL N.º 0834/GP/2022 DE 27 DE SETEMBRO DE 2022

"Abre Crédito Adicional Especial no orçamento do corrente exercício e dá outras providencias".

O Prefeito do Município de Theobroma, Estado de Rondônia, no exercício de suas atribuições legais, que lhes são conferidas na Lei Orgânica do Município de Theobroma, com as disposições lecionadas nos artigos 42 e 43, da Lei Federal 4.320/64, e em conformidade com a Lei Municipal n.º 786/GP/PMT/2021, de 21 de dezembro de 2021.
Faço saber que o *Poder Legislativo Municipal, aprovou, e eu, sanciono a presente,*
L E I
Art. 1.º Fica aberto no Orçamento do corrente exercício o ***Crédito Adicional Especial,*** *no valor total de* ***R$ 538.878,92 (Quinhentos e Trinta e Oito Mil, Oitocentos e Setenta e Oito Reais e Noventa e Dois Centavos)***, distribuídos nas seguintes dotações orçamentárias:
Suplementação (+)==========è 538.878,92

02 04 00 SEC. MUN. DE OBRAS E SERVIÇOS PUBLICOS

430 04.122.0011.1026.0000 Conv. n.º 096.2019.PJ.DER-RO(Ref. Sede Administrativa) 58.878,92
4.4.90.51.00 OBRAS E INSTALAÇÕES F.R.: 0 2 701
2 Recursos de Exercícios Anteriores
311 001 CONVÊNIO DO ESTADO
02 04 00 SEC. MUN. DE OBRAS E SERVIÇOS PUBLICOS

431 26.782.0012.1041.0000 CONV 897902/2020(Const Ponte Rio Soledade-LH 601) 480.000,00
4.4.90.51.00 OBRAS E INSTALAÇÕES F.R.: 0 1 700
1 Recursos do Exercício Corrente
311 002 CONVÊNIO DA UNIÃO

Art. 2.º Os créditos adicionais especiais abertos na forma do artigo 1.º desta lei serão provenientes de recursos por:
*** Excesso de Arrecadação: ==========è480.000,00**
Fontes de Recursos
1 700 480.000,00
*** Superávit Financeiro:==========è 58.878,92**
Fontes de Recursos
2 701 58.878,92

Art. 3.º Os recursos orçamentários para cobertura dos créditos adicionais especiais são oriundos dos Convênios de n.º 897902/PCN/2020 e do Convênio n.º 096/2019/PJ/DER-RO. As contrapartidas referentes aos convênios listados no *Caput* deste artigo serão acobertadas com dotações próprias da municipalidade.
Art. 4.º Fica alterada a Lei Municipal de Diretrizes Orçamentárias – LDO e o Plano Plurianual – PPA do corrente exercício.
Art. 5.º Fica o Poder Executivo Municipal, autorizado a proceder à abertura do referido Crédito Especial através de Decreto Municipal.

Art. 6.º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

GILLIARD DOS SANTOS GOMES
Prefeito

Publicado por:
Denise Ventura Dias
Código Identificador:D3760CC5

GABINETE DO PREFEITO
LEI MUNICIPAL N.º 0835/GP/2022 DE 27 DE SETEMBRO DE 2022

*"Autoriza o Poder Executivo a abrir Crédito Adicional Suplementar por Excesso de Arrecadação por Tendência, e dá outras providências***".**

O prefeito do município de Theobroma, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições, que lhe são conferidas pelo Art. 93, inciso II e XVI, da Lei Orgânica do município.
Faço saber que o *Poder Legislativo Municipal, aprovou, e eu, sanciono a presente,*
L E I
Art. 1.º Fica o Poder Executivo municipal autorizado a realizar a abertura Crédito Adicional Suplementar por Excesso de arrecadação por tendência no valor montante de até R$ 4.000.000,00 (Quatro Milhões de Reais), no orçamento vigente, vinculado a Lei de nº786, de 21 de dezembro de 2021, com amparo no §1º, II e §3º, do artigo 43, da Lei4.320/64, afim de atender demandas de despesas nas dotações orçamentárias das Secretarias Municipais.
§1º As despesas acrescidas oriundas do excesso de arrecadação serão distribuídas nas dotações existentes, conforme a fixação da Lei Orçamentária Anual, obedecendo as vinculações das fontes de recursos e os índices de aplicações constitucionais.
§2º A execução das despesas será para atender demandas de despesas com a folha de pagamento dos servidores municipais, contribuições previdenciárias, contrapartida para execução de convênios, além de despesas gerais para manutenção das ações prioritárias de interesse público.
Art. 2.º Para cobertura do crédito adicional suplementar autorizado serão utilizados os recursos financeiros oriundos de excesso de arrecadação por tendência das fontes de recursos livres.
Art. 3.º O crédito adicional suplementar mencionado no artigo 1.º, desta lei, será desdobrado ao nível de elemento de despesa segundo a modalidade de aplicação e recurso, através de decreto municipal.
Art. 4.º Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal, autorizado a proceder os ajustes necessários na Lei n.º786, de 21 de dezembro de 2021 (Lei Orçamentária Anual - LOA) do exercício de 2022, promovendo as emendas orçamentárias pertinentes.
Art. 5.º A presente Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

GILLIARD DOS SANTOS GOMES
Prefeito

Publicado por:
Denise Ventura Dias
Código Identificador:C178672D

GABINETE DO PREFEITO
LEI MUNICIPAL N.º 836/GP/2022 DE 07 DE OUTUBRO DE 2022

"Dispõe sobre a Denominação do Campeonato Municipal de Futebol De Campo - 2022 (Gestão 2021-2024), e dá outras Providências".

O Prefeito do município de Theobroma, Estado de Rondônia, no uso das atribuições legais.
Faço saber que ***o Poder Legislativo municipal aprovou, e eu sanciono a presente,***
L E I
Art. 1.º Fica denominado de **"Taça Romilson",** o Campeonato Municipal de Futebol de Campo da Edição 2022, no Município de Theobroma-RO – (Gestão 2021-2024).
§1º A denominação do campeonato dar-se-á em homenagem ao Senhor **Romilson Gonçalves de Souza (in memoriam)**, desportista que fez parte da coordenação técnica da equipe do Palmares D´Oeste e atleta da equipe União (Antônio Conselheiro).
§2º O homenageado nasceu em 10/07/1971 e faleceu aos 49 anos, no campo de futebol da Linha 04, no Assentamento Rio Branco (Campo do Malária), no dia 06/12/2020.
Art. 2.º O Campeonato será dirigido pela Secretaria Municipal de Educação, Turismo, Esportes e Cultura, que ficará responsável por **Criar a Comissão Organizadora e Disciplinar Especial,** para análise e emissão de pareceres sobre situações que contrariem os princípios norteadores e o regulamento dos jogos do Campeonato Municipal denominado "Taça Romilson".
Art. 3.º As regulamentações necessárias serão efetuadas através da Coordenação de Esportes.
Parágrafo único – O regulamento do Campeonato será aprovado pelas equipes participantes.
Art. 4.º Fica o Poder Executivo autorizado a realizar as despesas necessárias para promoção do presente evento, incluindo, premiação, material esportivo e arbitragem, que ocorrerão por conta de dotações orçamentárias próprias.
Art. 5.º A Taça Romilson será nas categorias masculino futebol de campo e feminino futebol *Society*.
Art. 6.º Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

GILLIARD DOS SANTOS GOMES
Prefeito

Publicado por:
Denise Ventura Dias
Código Identificador:B9CA94BF

GABINETE DO PREFEITO
LEI MUNICIPAL N.º 0837/GP/2022 DE 13 DE OUTUBRO DE 2022

"Abre Crédito Adicional Especial no orçamento do corrente exercício e dá outras providencias".

O Prefeito do Município de Theobroma, Estado de Rondônia, no exercício de suas atribuições legais, que lhes são conferidas na Lei Orgânica do Município de Theobroma, com as disposições lecionadas nos artigos 42 e 43, da Lei Federal 4.320/64, e em conformidade com a Lei Municipal n.º 786/GP/PMT/2021, de 21 de dezembro de 2021.
Faço saber que o *Poder Legislativo Municipal, aprovou, e eu, sanciono a presente,*
L E I
Art. 1.º Fica aberto no Orçamento do corrente exercício o ***Crédito Adicional Especial,*** *no valor total de* ***R$ 1.290.000,00 (Um Milhão, Duzentos e Noventa Mil Reais),*** distribuídos nas seguintes dotações orçamentárias:
Suplementação (+)==========è 1.290.000,00

02 04 00 SEC. MUN. DE OBRAS E SERVIÇOS PUBLICOS
445 26.782.0012.1088.0000 Conv. n.º 932011/2022 Plataforma+Brasil (Aquis. Equip/Veic. Administrativo) 1.000.000,00
4.4.90.52.00 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE F.R.: 0 1 700
1 Recursos do Exercício Corrente
311 002 CONVÊNIO DA UNIÃO
446 26.782.0012.2169.0000 Convênio n.º 227/2022/PGE/DER-RO(Recuperação de Estradas) 290.000,00
3.3.90.39.00 OUTROS SERV. PESSOA JURÍDICA F.R.: 0 1 701
1 Recursos do Exercício Corrente
311 001 CONVÊNIO DO ESTADO
Art. 2.º Os créditos adicionais especiais abertos na forma do artigo 1.º desta lei serão provenientes de recursos por:

*** Excesso de Arrecadação:** ==========è**1.290.000,00**

Fontes de Recursos
0 1 700 1.000.000,00
0 1 701 290.000,00
Art. 3.º Os recursos orçamentários para cobertura dos créditos adicionais especiais são oriundos dos Convênios de n.º Plataforma +Brasil n.º 932011/2022 e do Convênio n.º 227/2022/PGE/DER-RO.
Parágrafo Único. As contrapartidas referentes aos convênios listados no *Caput* deste artigo serão acobertadas com dotações próprias da municipalidade.
Art. 4.º Fica alterada a Lei Municipal de Diretrizes Orçamentárias – LDO e o Plano Plurianual – PPA do corrente exercício.
Art. 5.º Fica o Poder Executivo Municipal, autorizado a proceder à abertura do referido Crédito Especial através de Decreto Municipal.
Art. 6.º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

GILLIARD DOS SANTOS GOMES
Prefeito

Publicado por:
Denise Ventura Dias
Código Identificador:51F91CD8

GABINETE DO PREFEITO
LEI MUNICIPAL N.º 838/GP/2022 DE 21 DE OUTUBRO DE 2022

"Institui O Dia Municipal Do Evangélico e dispõe sobre Feriado Municipal".

O prefeito do município de Theobroma, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições, que lhe são conferidas pelo Art. 93, inciso II e XVI, da Lei Orgânica do município.
Faço saber que ***o Poder Legislativo municipal aprovou, e eu sanciono a presente,***
L E I
Art. 1.º Fica instituído, no âmbito do município de Theobroma/RO, o Dia Municipal do Evangélico, a ser comemorado anualmente na data de 18 de junho.
Art. 2.º O Dia Municipal do Evangélico, será considerado feriado municipal, e obrigatoriamente constará no calendário oficial do município de Theobroma/RO.
Art. 3.º Essa lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4.º Revogam-se as disposições contrárias.

GILLIARD DOS SANTOS GOMES
Prefeito

Publicado por:
Denise Ventura Dias
Código Identificador:73A45291

GABINETE DO PREFEITO
LEI MUNICIPAL N.º 839/GP/2022 DE 21 DE OUTUBRO DE 2022

"Institui o Auxílio Escola, no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esportes e Turismo - SEMETEC, e dá outras providências".

O Prefeito do município de Theobroma, Estado de Rondônia, no uso das atribuições legais.
Faço saber que ***o Poder Legislativo municipal aprovou, e eu sanciono a presente,***
L E I
Art. 1.º Fica instituído o ***Auxílio Escola***, no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esportes e Turismo – SEMETEC, no valor de R$ 250,00 (Duzentos e Cinquenta Reais), a ser pago mensalmente ao servidor juntamente com os vencimentos.
§1º O auxílio escola, de natureza indenizatória não se incorporará, para quaisquer efeitos, aos vencimentos e proventos e sobre ela não incidirá vantagem alguma a que faça jus o servidor, vedada assim, sua utilização, sob qualquer forma, para cálculo simultâneo que importe em acréscimo de outra vantagem pecuniária.
§2º O pagamento do auxílio criado nesta lei será exclusivo aos profissionais da educação lotados em funções de apoio técnico, administrativo ou operacional, da rede de ensino básico do município de Theobroma-RO.
§3º Somente farão jus ao recebimento do auxílio escola os servidores que estiverem em efetivo exercício.
§4º Fica vedado o pagamento do benefício ao servidor da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esportes e Turismo, que por ventura esteja cedido/lotado em outra secretaria.
Art. 2.º O titular da pasta repassará ao Departamento de Recursos Humanos a relação de servidores contemplados com o benefício previsto nesta lei.
Art. 3.º As despesas decorrentes da aplicação desta lei, serão acobertadas por dotação orçamentária da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esportes e Turismo.
Art. 4.º Fica o poder executivo municipal autorizado a proceder através de Decreto, com a abertura de crédito adicional especial, para acobertar despesas da Categoria Econômica - Corrente, Projeto Atividade – 12.361.0006.2007 - Manutenção das Atividades – Semetec 25%, Ficha 432, no Elemento de Despesa 3.3.90.08.00, sendo que o saldo será proveniente da anulação de dotação Orçamentária do Projeto Atividade - 99 999 9999 9999 0000 Reserva de Contingência, Ficha 310 – Secretaria Municipal de Planejamento, no valor de R$ 75.000,00 (Setenta e Cinco Mil Reais).
Art. 5.º Fica revogado o artigo 3.º, da Lei Municipal n.º 0412, de 06 de julho de 2012.
Art. 6.º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

GILLIARD DOS SANTOS GOMES
Prefeito

Publicado por:
Denise Ventura Dias
Código Identificador:690657D1

GABINETE DO PREFEITO
LEI MUNICIPAL N.º 840/GP/2022 DE 21 DE OUTUBRO DE 2022

"*Autoriza o Chefe do Executivo Municipal, a firmar termo de cessão de uso de máquinas, equipamentos e implementos pertencentes a Secretaria Municipal de Agricultura com Associações rurais do município, e dá outras providências".*

O prefeito do município de Theobroma, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições, que lhe são conferidas pelo Art. 93, inciso II e XVI, da Lei Orgânica do município.
Faço saber que ***o Poder Legislativo municipal aprovou, e eu sanciono a presente,***
L E I
Art. 1.º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a firmar Termo de Cessão de Uso de Máquinas, Tratores, Implementos e Equipamentos, com Associações de Produtores Rurais, adquiridos através de convênios nas esferas federal, estadual, ou ainda com recursos próprios, visando o fortalecimento das políticas públicas voltadas a produção agropecuária no âmbito do município de Theobroma – RO.
§1º As Máquinas, Tratores, Implementos e Equipamentos, que serão objeto do Termo de Cessão de Uso a ser firmado entre o município e Associações de Produtores Rurais, pertencem ao patrimônio público municipal e estão à disposição da Secretaria Municipal de Agricultura.
§2º Os custos com a aquisição de combustível, lubrificantes, peças de reposição, conservação e manutenção do bem público, serão de exclusiva responsabilidade da cessionária, durante a vigência do Termo de Cessão de Uso. Caberá ainda a Cessionária o pagamento do serviço de mão de obra qualificada do motorista/operador que atuará na condução da máquina/trator na realização dos serviços, devendo o mesmo ter experiência neste tipo de trabalho.
§3º As despesas com o transporte de máquinas e equipamentos serão de inteira responsabilidade da cessionária.
§4º A cessão de Uso será sempre a título precário, por tempo determinado, com prazo máximo de 30 (Trinta) dias.
Art. 2.º A cessionária receberá o bem público em perfeitas condições de uso, ficando sob sua inteira responsabilidade a segurança, zelo,

conservação e manutenção. No que trata do aspecto da segurança, é de exclusiva responsabilidade da cessionária, a adoção das medidas que visem a preservação do bem público, devendo o mesmo ser acomodado em local seguro, e ainda com a segurança do trabalhador que irá operacionalizar o trator/máquina.

Parágrafo Único. O bem público deverá ser devolvido nas mesmas condições recebidas. No caso de qualquer dano ou prejuízo decorrente do uso, de responsabilidade da cessionária, a mesma deverá efetivar os devidos reparos, ou arcar pecuniariamente com os mesmos.

Art. 3.º As máquinas, tratores, implementos e equipamentos pertencentes ao patrimônio do município objeto da cessão de uso, autorizada por esta lei, deverão ser especificados de forma detalhada na ocasião da formalização do Termo de Cessão de Uso especifico de cada associação beneficiária.

Parágrafo Único. Os bens cedidos poderão ser utilizados pelos produtores rurais associados e não associados na respectiva associação, desde que a propriedade esteja localizada dentro do município de Theobroma-RO.

Art. 4.º Os Termos de Cessão de Uso de que dispõe esta Lei conterão cláusulas que assegurem o interesse público, entre os quais os seguintes que são obrigatórios:

I – Utilização exclusiva dos bens em serviços dos associados e em propriedades localizada no município de Theobroma-RO;

II – Operacionalização dos equipamentos exclusivamente por associados, a fim de evitar vinculação trabalhista;

III – Responsabilidade exclusiva da associação pela operacionalização dos bens, custeando todas as despesas e encargos.

Art. 5.º A associação deverá formalizar o pedido com a finalidade de firmar termo de cessão de uso, devendo ainda apresentar os seguintes documentos:

I – Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;

II – Alvará de Localização e Funcionamento atualizado;

III – Certidão Negativa de Débitos municipal (se contribuinte);

Art. 6.º - A cessão de uso dos bens públicos que trata esta lei, não envolve tampouco transfere o domínio do bem para a associação beneficiária, podendo ainda o Termo ser rescindido de forma unilateral pela administração, nas seguintes hipóteses:

I – Descumprimento de cláusulas do Termo de Cessão de Uso;

II – Extinção ou dissolução da Associação;

III – Destinação diversa e/ou uso inadequado dos bens.

Art. 7.º O município deverá nomear Comissão com o objetivo de acompanhar e fiscalizar o fiel cumprimento dos termos que serão ajustados na cessão de uso dos bens públicos. A comissão será ainda responsável pela avaliação do requerimento protocolado por parte da associação na Secretaria de Agricultura, para fins de comprovar a real urgência do pedido.

Art. 8.º A administração regulamentará através de Decreto, as particularidades de operacionalização dos termos que serão firmados com base na presente lei.

Art. 9.º Fica sob a responsabilidade da Secretaria de Agricultura a elaboração dos termos de cessão de uso do (s) bens públicos, a ser pactuado entre o município e a cessionária (associação), para os fins previstos no artigo 1.º desta lei.

Art. 10 Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

GILLIARD DOS SANTOS GOMES
Prefeito

Publicado por:
Denise Ventura Dias
Código Identificador:E81A5998

GABINETE DO PREFEITO
LEI MUNICIPAL N.º 841/GP/2022 DE 21 DE OUTUBRO DE 2022

"Fica o chefe do poder executivo municipal autorizado a firmar termo de Convênio de Cooperação com o Munícipio de Jaru/RO, e dá outras providências".

O prefeito do município de Theobroma, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições, que lhe são conferidas pelo Art. 93, inciso II e XVI, da Lei Orgânica do município.

Faço saber que ***o Poder Legislativo municipal aprovou, e eu sanciono a presente,***

L E I

Art. 1.º Fica o chefe do poder executivo municipal autorizado a celebrar Termo de Convênio de Cooperação com o Município de Jaru - RO, visando o repasse financeiro, mensal, por parte do munícipio de Theobroma-RO, para o atendimento em regime de acolhimento institucional, na unidade pertencente ao munícipio de Jaru, para crianças e/ou adolescentes com idade entre 0 e 18 anos, que estejam em situação de risco pessoal e social, vítimas de violência e/ou abandono, cujo acolhimento institucional seja determinado pela autoridade judiciária, ou por requisição do Conselho Tutelar.

Parágrafo Único. O acolhimento institucional é um dos serviços de Proteção Social Especial de alta complexidade do Sistema Único de Assistência Social e o seu principal objetivo é promover o acolhimento de crianças e adolescentes com vínculos familiares rompidos ou fragilizados, de forma a garantir sua proteção integral.

Art. 2.º O município deverá elaborar Termo de Convênio de Cooperação, com vigência anual, podendo o mesmo ser renovado, caso haja interesse das partes, através de termo aditivo por igual período.

Parágrafo único O termo de convênio poderá ser rescindido a qualquer tempo, mediante comunicação por escrito, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, sem que caiba qualquer tipo de indenização.

Art. 3.º O repasse financeiro pactuado no termo de convênio deverá ser realizado pela Prefeitura de Theobroma-RO, até o 10.º (décimo) de cada mês, mediante depósito bancário, transferência, ou outra modalidade prevista em lei, em favor do município de Jaru-RO.

Art. 4.º Fica o poder executivo municipal autorizado a proceder através de Decreto, com a abertura de crédito adicional especial, para acobertar despesas da Categoria Econômica - Corrente, Projeto Atividade – Cooperação Financeira para o Lar da Criança e Adolescente – Prefeitura de Jaru -RO, Ficha 400, no elemento de despesa 3.3.40.41.00, cujo saldo será proveniente da anulação de dotação Orçamentária do Projeto Atividade 2035 (Parceria Lar Criança e Adolescente Jaru-RO), ficha 258, elemento de despesa 3.3.50.43.00 (Subvenções Sociais), da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social.

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

GILLIARD DOS SANTOS GOMES
Prefeito

Publicado por:
Denise Ventura Dias
Código Identificador:2E72258A

GABINETE DO PREFEITO
LEI MUNICIPAL N.º 0842/GP/2022 DE 01 DE NOVEMBRO DE 2022

"Abre Crédito Adicional Especial no orçamento do corrente exercício e dá outras providencias".

O Prefeito do Município de Theobroma, Estado de Rondônia, no exercício de suas atribuições legais, que lhes são conferidas na Lei Orgânica do Município de Theobroma, com as disposições lecionadas nos artigos 42 e 43, da Lei Federal 4.320/64, e em conformidade com a Lei Municipal n.º 786/GP/PMT/2021, de 21 de dezembro de 2021.

Faço saber que o *Poder Legislativo Municipal, aprovou, e eu, sanciono a presente,*

L E I

Art. 1.º Fica aberto no Orçamento do corrente exercício o ***Crédito Adicional Especial,*** *no valor total de* ***R$ 342.399,75 (Trezentos e Quarenta e Dois Mil, Trezentos e Noventa e Nove Reais e Setenta e Cinco Centavos),*** distribuídos nas seguintes dotações orçamentárias:

Suplementação (+)==========è 342.399,75

02 10 00 INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DE THEOBROMA

321 09.272.0021.2050.0000 MAN. ATIVIDADES - BENEFICIOS PREV. 342.399,75
3.1.90.01.00 APOSENT. DO RPPS, RES. REMERADA E REF F.R.: 0 1 800
1 Recursos do Exercício Corrente

600 000 REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
Art. 2.º Os créditos adicionais especiais abertos na forma do artigo 1.º desta lei serão provenientes de recursos por:
*** Anulação (-):** ==========è **- 342.399,75**
02 10 00 INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DE THEOBROMA

323 99.997.9999.9999.0000 RESERVA DE CONTIGENCIA - 342.399,75
9.9.99.99.99 RESERVA DE CONT/RESERVA DO RPPS F.R. Grupo: 0 1 800
1 Recursos do Exercício Corrente
600 000 REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
Art. 3.º Os recursos orçamentários para abertura dos créditos adicionais especiais são oriundos da anulação parcial de dotação orçamentária própria do Instituto de Previdência do município de Theobroma-RO (IPT).
Art. 4.º Fica alterada a Lei Municipal de Diretrizes Orçamentárias – LDO e o Plano Plurianual – PPA do corrente exercício.
Art. 5.º Fica o Poder Executivo Municipal, autorizado a proceder à abertura do referido Crédito Especial através de Decreto Municipal.
Art. 6.º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

GILLIARD DOS SANTOS GOMES
Prefeito

Publicado por:
Denise Ventura Dias
Código Identificador:A863AE83

GABINETE DO PREFEITO
LEI MUNICIPAL N.º 843/GP/2022 DE 01 DE DEZEMBRO DE 2022

"Dispõe sobre a denominação do campo sintético de futebol de Vila Palmares "Raimundo Geraldo Ferreira", e dá outras providências".

O prefeito do município de Theobroma, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições, que lhe são conferidas pelo Art. 93, Incisos II e XVI, da Lei Orgânica do município.
Faço saber que o *Poder Legislativo Municipal, aprovou, e eu, sanciono a presente,*
L E I
Art. 1.º Fica denominado de Campo sintético de futebol da Vila Palmares ***"Raimundo Geraldo Ferreira"***, o campo sintético público municipal, localizado na Rua Alameda do Contorno.
Art. 2.º A Prefeitura, através do setor responsável, deverá providenciar o emplacamento do bem conforme acima descrito.
Art. 3.º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

GILLIARD DOS SANTOS GOMES
Prefeito

Publicado por:
Denise Ventura Dias
Código Identificador:31DB5EF8

GABINETE DO PREFEITO
LEI MUNICIPAL N.º 0847/GP/2022 DE 21 DE DEZEMBRO DE 2022

"Dispõe sobre a Revisão do Plano Plurianual – PPA para os exercícios de 2023, 2024 e 2025, e dá outras providências".

O prefeito do município de Theobroma, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições, que lhe são conferidas pelo Art. 93, inciso II e XVI, da Lei Orgânica do município.
Faço saber que o *Poder Legislativo Municipal, aprovou, e eu, sanciono a presente,*
L E I
Art. 1.º Fica instituído a **Revisão do Plano Plurianual do Governo do Município de Theobroma**, Estado de Rondônia, sobre os exercícios de 2023, 2024 e 2025.
Art. 2.º – Integram ao teor desta Lei, todos os anexos constantes da revisão necessária à adequação dos programas, atividades e projetos a serem executados nos próximos exercícios compreendidos pela Lei Municipal n.º 784, de 21 de dezembro de 2021.
Art. 3.º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

GILLIARD DOS SANTOS GOMES
Prefeito

Publicado por:
Denise Ventura Dias
Código Identificador:95A9602A

GABINETE DO PREFEITO
LEI MUNICIPAL N.º 0848/GP/2022 DE 21 DE DEZEMBRO DE 2022

"Dispõe sobre as diretrizes para a elaboração e execução da Lei Orçamentária Anual de 2023, e dá outras providências".

O prefeito do município de Theobroma, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições, que lhe são conferidas pelo Art. 93, inciso II e XVI, da Lei Orgânica do município.
Faço saber que o *Poder Legislativo Municipal, aprovou, e eu, sanciono a presente,*
L E I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1.º São estabelecidas, em cumprimento ao disposto no artigo 165, § 2º, da Constituição Federal, no artigo 4º da Lei Federal Complementar nº. 101, de 4 de maio de 2000, e no artigo 98 da Lei Orgânica do Município de Theobroma, as diretrizes para a elaboração do orçamento do Município de Theobroma para o exercício de 2023 compreendendo:
I – as prioridades e metas da administração pública municipal;
II – a estrutura e organização dos orçamentos;
III - as diretrizes para a elaboração e execução dos orçamentos do Município e suas alterações;
IV - as disposições relativas às despesas do Município com pessoal e encargos sociais;
V - as disposições sobre a receita e alterações na legislação tributária do Município;
VI – as disposições gerais.
VII - as disposições sobre a administração da dívida pública e as operações de crédito;
VIII – as diretrizes específicas do orçamento fiscal;
CAPÍTULO I
DAS PRIORIDADES E METAS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL
Art. 2.º As ações prioritárias, e as respectivas metas da Administração Pública Municipal para o exercício de 2023 serão as constantes no anexo específico da Lei Orçamentária para 2023.
Art. 3.º A Lei Orçamentária para o exercício financeiro de 2023, compreendendo o Orçamento Fiscal e o Orçamento da Seguridade Social, será elaborada conforme as diretrizes gerais estabelecidas neste Capítulo e será apresentada nos termos da classificação e programação da despesa da Lei Federal nº. 4.320, de 17 de março de 1964.
Parágrafo Único. O Orçamento de que trata o "caput" deste artigo, bem como suas alterações, será elaborado através do sistema implantado ou outro que venha substituí-lo, sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Planejamento.
Art. 4.º O Poder Público terá como prioridades básicas à elevação da qualidade de vida e a redução das desigualdades sociais e intra-regionais no Município, através de ações que visem:
I – Redirecionar o crescimento econômico Municipal, buscando aperfeiçoamento dos seus efeitos e o equilíbrio com o meio ambiente;
II – Incentivar programas de geração de emprego e renda, em parcerias com outras esferas de Governo e com a iniciativa privada;
III – recuperar a capacidade de investimento, com base no aperfeiçoamento dos mecanismos de arrecadação, da racionalização dos gastos públicos e das alavancagens de recursos, de modo a ampliar o acesso da população a serviços sociais básicos prestados com eficiência e eficácia;
IV – Formular diretrizes e políticas públicas para o desenvolvimento sustentável do Município;

V – promover a gestão de áreas protegidas de uso direto e indireto, para a defesa e uso sustentável dos recursos naturais;
VI - realizar ações na área de infraestrutura física que visem minorar os desequilíbrios existentes entre as microrregiões;
VII – agregar valores em políticas que visem o desenvolvimento científico e tecnológico do Município;
Art. 5º - O estabelecimento das metas necessárias à concretização das prioridades dispostas no artigo anterior, para o exercício de 2023, será efetivado em consonância ao que dispõe o Plano Plurianual para o mesmo período.

§1º A Lei Orçamentária para o exercício de 2023 deverá disponibilizar os recursos financeiros necessários para o cumprimento de programas de incentivos aos setores produtivos do Município.
Art. 6.º A manutenção de atividades da Educação e Saúde, entre outras, terá prioridade sobre as ações de expansão.
Parágrafo Único. Poderá o Executivo Municipal, terceirizar os serviços essenciais das Secretarias Municipais, em conformidade com o que determina a Lei de Responsabilidade Fiscal LC. 101/00, Portaria Ministerial nº. 219/2004.

Art. 7.º Os projetos ênfase de execução terão preferência sobre novos projetos.
Art. 8.º Não poderão ser fixadas despesas sem que estejam definidas as fontes de recursos necessárias à sua cobertura.
Art. 9.º As emendas ao projeto de lei do orçamento anual, ou aos projetos que o modifiquem, serão admitidas desde que:
I – Compatíveis com a presente lei;
II – Compatível como Plano Plurianual;
III – Indiquem os recursos necessários, admitidos apenas os provenientes de anulações de despesas, excluídas as que incidem sobre:
Dotações para pessoal e seus encargos;
Transferências da União, convênios, operações de crédito, contratos, acordos, ajustes e instrumentos similares, desde que vinculados à programação específica;
Despesas referentes a vinculações constitucionais;
IV – relacionadas:
com correção de erros ou omissões;
com os dispositivos do texto do projeto de lei.

Parágrafo Único. Serão admitidas emendas aos orçamentos, transferindo dotações cobertas com receitas próprias de autarquias, empresas públicas, sociedades de economia mista, fundações e fundos especiais, para atender programação a ser desenvolvida por outra entidade que não aquela geradora dos recursos e, ainda, incluindo quaisquer despesas que não sejam de competência a atribuição do Município.

Art. 10 Não poderão ser destinados recursos para atender despesas de associação, sindicato, clube ou entidade congênere de servidores, excetuadas as contribuições sindicais e outros repasses assemelhados, dos quais o Município é mero depositário.
Parágrafo Único. Fica excluído da vedação de que trata este artigo, os recursos utilizados para a implantação, manutenção ou expansão de unidade de educação infantil (creches, lactário e pré-escolar), Fundeb de Associação de Pais e Professores – APP ou assemelhados, e entidades de saúde comprovadamente sem fins lucrativos.
Art. 11 É vedado à Administração Pública destinar recursos para a celebração, renovação e prorrogação de contratos de locação e arrendamento de quaisquer veículos para representação pessoal.
Art. 12 As Transferências de recursos para associações/entidades, em virtude de convênio, acordo ou instrumento congênere, ressalvada a destinada a atender caso de calamidade pública, somente poderá ser realizada se a entidade a ser beneficiado comprovar:
I – a regular e eficaz aplicação, nos exercícios financeiros anteriores.
II – estar adimplente com a prestação de contas relativa a convênios em execução ou já executados;
II – estar adimplente junto às empresas, Governos Municipal, Estadual e Federal.
Art. 13 Na elaboração dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social, serão observadas as diretrizes específicas de que trata esta Lei.

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO DOS ORÇAMENTOS

Art. 14 Para efeito desta Lei entende-se por:
I – função**,** o maior nível de agregação das diversas áreas de despesa que competem ao setor público;
II – sub-função representa uma partição da função, visando agregar determinado subconjunto de despesa do setor público;
III – programa**,** o instrumento de organização da ação governamental visando à concretização dos objetivos pretendidos, sendo mensurado por indicadores estabelecidos no plano plurianual;
IV – atividade, um instrumento de programação para alcançar o objetivo de um programa, envolvendo um conjunto de operações que se realizam de modo contínuo e permanente, das quais resulta um produto necessário à manutenção da ação de governo;
V – projeto**,** um instrumento de programação para alcançar o objetivo de um programa, envolvendo um conjunto de operações, limitadas no tempo, das quais resulta um produto que concorre para a expansão ou aperfeiçoamento da ação de governo; e
VI – operação especial, as despesas que não contribuem para a manutenção das ações de governo, das quais não resulta um produto, e não geram contraprestação direta sob a forma de bens ou serviços;
VII – unidade orçamentária, o menor nível da classificação institucional, agrupada em órgãos orçamentários, entendidos estes como os de maior nível da classificação institucional;
VIII – concedente, ou órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta responsável pela transferência de recursos financeiros, inclusive os decorrentes de descentralização de créditos orçamentários; e
IX – convenente o órgão ou a entidade da administração pública indireta do governo municipal, e as entidades privadas, com os quais a Administração Municipal pactue a transferência de recursos financeiros, inclusive quando decorrentes de descentralização de créditos orçamentários.
§1º. Cada programa identificará as ações necessárias para atingir os seus objetivos, sob a forma de atividades, projetos e operações especiais, especificando os respectivos valores e metas, bem como as unidades orçamentárias responsáveis pela realização da ação.
§2º. Cada atividade, projeto e operação especial identificarão a função e a sub-função às quais se vinculam.
§3º. As categorias de programação de que trata esta Lei serão identificados no projeto de lei orçamentária por programas, atividades, projetos ou operações especiais, e grupo de natureza de despesa, com indicação do produto, da unidade de medida e da meta física.
§4º. O produto e a unidade de medida a que se refere o parágrafo anterior deverão ser os mesmos especificados para cada ação constante do plano plurianual.
§5º. As atividades com a mesma finalidade de outras já existentes, deverão observar o mesmo código, independentemente da unidade executora.
Art. 15 O orçamento fiscal e da seguridade social compreenderão a programação dos Poderes do Município, seus órgãos, autarquias, fundos, fundações instituídas e mantidas pelo Poder Público, empresas públicas e sociedades de economia mista e demais entidades em que o Município, direta ou indiretamente, detenha a maioria do capital social com direito a voto e que dele recebam recursos do Tesouro Municipal.
Art. 16 O projeto de lei orçamentária anual que o Poder Executivo encaminhará ao Poder Legislativo será constituído de:
I – texto da lei;
II – consolidação dos quadros orçamentários, compreendendo:
a) anexo dos orçamentos fiscal e da seguridade social, discriminando a receita e a despesa, esta por Categoria Econômica, na forma definida nesta Lei;
b) anexo do orçamento de investimentos das empresas;
Parágrafo Único. Integrarão a consolidação dos quadros orçamentários a que se refere o inciso II deste artigo, incluindo os complementos referenciados no art. 22, III, da Lei Federal n.º 4.320/64, os seguintes demonstrativos:
I – evolução da receita do Tesouro Municipal, segundo as categorias econômicas e seu desdobramento em fontes, discriminando cada imposto e contribuição de que trata o art. 195 da Constituição Federal;
II – evolução da despesa do Tesouro Municipal, segundo as categorias econômicas e grupos de despesa;
III – resumo das receitas dos orçamentos, fiscal e da seguridade social, isolada e conjuntamente, por categoria econômica e origem dos recursos;

IV – resumo das despesas dos orçamentos, fiscal e da seguridade social, isolada e conjuntamente, por categoria econômica, grupo de despesa e origem dos recursos;
V – receita e despesa, dos orçamentos, fiscal e da seguridade social, isolada e conjuntamente, segundo categorias econômicas, conforme o Anexo I da Lei Federal nº. 4.320, de 1964, e suas alterações;
VI – receitas dos orçamentos, fiscal e da seguridade social, isolada e conjuntamente, de acordo com a classificação constante do Anexo III da Lei Federal nº. 4.320, de 1964, e suas alterações;
VII – despesas do orçamento fiscal e da seguridade social, isolada e conjuntamente, segundo Poder e órgão, por grupo de despesa e fonte de recursos;
VIII – despesas do orçamento fiscal e da seguridade social, isolada e conjuntamente, segundo a função, sub-função, programa, e grupo de despesa;
IX – recursos de outras fontes, diretamente arrecadados, nos orçamentos, fiscal e da seguridade social, por órgão;
X – programação referente à manutenção e ao desenvolvimento do ensino, nos termos do Art. 212 da Constituição Federal, em nível de órgão, detalhando fontes e valores por categoria de programação;
XI – resumo das fontes de financiamento e da despesa do orçamento de investimento, segundo órgão, função, sub-função e programa;
XII – fontes de recursos por grupos de despesas; e
XIII – despesa dos orçamentos, fiscal e da seguridade social, segundo os programas de governo, com os seus objetivos, detalhado por atividades, projetos e operações especiais, com a identificação das metas, o caso, e unidades orçamentárias executoras.

Art. 17 Os orçamentos, fiscal e da seguridade social discriminarão a despesa por unidade orçamentária, detalhada por categoria de programação, com suas respectivas dotações, especificando a esfera orçamentária, a categoria econômica, o grupo de natureza de despesa, a modalidade de aplicação, a fonte de recursos, o identificador de resultado primário e o identificador de uso.
§1º Os grupos de natureza de despesa constituem agregação de elementos de despesa de mesmas características quanto ao objeto de gasto, conforme a seguir discriminado:
I – pessoal e encargos sociais – 1;
II – juros e encargos da dívida - 2;
III – outras despesas correntes - 3;
IV – investimentos - 4;
V – inversões financeiras – 5;
VI – amortização da dívida - 6.
§ 2º A especificação da modalidade de que trata este artigo observará o seguinte detalhamento:
I – transferências a instituições privadas sem fins lucrativos – 50;
II – aplicações diretas – 90.
III – a definir – 99.
§3º O identificador de uso destina-se a indicar se os recursos compõem contrapartida municipal de empréstimos ou de doações, ou destinam-se a outras aplicações, constando da lei orçamentária e de seus créditos adicionais pelos seguintes dígitos, que sucederão o código das fontes de recursos:
I – recursos não destinados à contrapartida – 0;
II – contrapartida – FUNDEB – 1;
III – contrapartida – SUS – 3;
IV – contrapartida – convênios e outras transferências – Educação – 4;
V - contrapartida – convênios e outras transferências – 5;
VI - contrapartida de operações de crédito – contratos de empréstimos e financiamentos - 7;
VII – outras contrapartidas – 9.

Art. 18 A Lei Orçamentária deverá conter dotação orçamentária para reserva de contingência prevista para o exercício de 2023, destinada a atender aos passivos contingentes e a outros riscos e eventos fiscais imprevistos, conforme previsto no art. 5º, inciso III, da Lei Complementar nº 101/2000.
§1º A Reserva de Contingência prevista no caput será constituída, exclusivamente, pelas Fontes de Recursos Ordinários – Livres
§2º Caso não seja necessária a utilização da Reserva de Contingência para sua finalidade, no todo ou em parte, o saldo remanescente poderá ser utilizado para abertura de créditos adicionais suplementares e a efetuar Transferências, Transposição e Remanejamento, destinados à prestação de serviços públicos administrativos, de assistência social, saúde, educação e ao pagamento de juros, encargos e amortização da dívida pública e precatórios, folha de pagamento e outras despesas de interesse público.

Art. 19 A alocação dos créditos orçamentários será feita diretamente à unidade orçamentária responsável pela execução das ações correspondentes, ficando proibida a consignação de recursos a título de transferência para unidades orçamentárias integrantes dos orçamentos fiscais e da seguridade social.

Parágrafo Único A vedação contida no art. 167, inciso VI, da Constituição Federal, não impede a descentralização de créditos orçamentários para execução de ações de responsabilidade da unidade orçamentária descentralizadora.

Art. 20 Para efeito do disposto no art. 5º, o Poder Legislativo encaminhará a Secretaria Municipal de Planejamento, até 30 de outubro de 2018, sua respectiva proposta orçamentária, para fins de consolidação do projeto de lei orçamentária observada às disposições desta Lei.

Art. 21 As despesas com o pagamento de precatórios judiciários correrão à conta de dotações consignadas com esta finalidade, em atividades específicas, nas programações a cargo das unidades orçamentárias responsáveis pelos débitos.

Art. 22 A Prefeitura Municipal incluirá os precatórios encaminhados pelos órgãos do Poder Judiciário até 01 de junho de 2022, sendo, com a relação dos débitos constantes de precatórios judiciais a serem incluídos na proposta orçamentária para o exercício de 2023, por órgão da administração direta, autarquias e fundações, por grupo de despesas, originárias de ação, especificando:
I – número do processo;
II – número do precatório;
III – data da expedição do precatório;
IV – nome do beneficiário;
V – valor do precatório a ser pago.
§1º A relação de precatórios de que trata o "caput" deste artigo, deverá ser encaminhado por ordem cronológica, ficando a Secretaria de Planejamento, responsável pela locação de recursos à conta do Tesouro Municipal, até o montante total dos precatórios encaminhados, conforme art. 14 desta Lei, limitando a 2% da receita líquida.
§2º Entende-se por receita líquida a receita bruta menos as transferências Constitucionais e receitas vinculadas.
§3º Para fins de acompanhamento, controle e centralização, os órgãos da administração pública, direta e indireta, submeterão os processos referentes ao pagamento de precatórios à apreciação da Procuradoria geral do Município.

Art. 23 As propostas parciais do Poder Legislativo, aqui incluído a Câmara Municipal para fins de elaboração do projeto orçamentário, deverão ser enviadas à Secretaria Municipal de Planejamento até o dia 30 de junho do presente exercício.
§1º Na elaboração de suas propostas, as instituições mencionadas neste artigo terão como parâmetro de suas despesas:
I – com as despesas de pessoal e encargos sociais deverá observar o gasto com a folha de pagamento do mês de junho de 2022 e os onze meses anteriores, observando-se o disposto nas normas constitucionais e legais aplicáveis, especialmente o disposto no inciso III do art. 20 da Lei Complementar Federal nº. 101/2000 e os acréscimos legais.
II – com os demais grupos de despesas, os valores ajustados e fixados a preços médios de 2022, limitados à estimativa da receita a ser apresentada pela Secretaria Municipal de Planejamento de acordo com a Instrução Normativa nº001/TCER-99.

CAPÍTULO III
DAS DIRETRIZES PARA A ELABORAÇÃO E EXECUÇÃO DOS ORÇAMENTOS DO MUNICÍPIO E SUAS ALTERAÇÕES

Art. 24 A elaboração do projeto, a aprovação e a execução da lei orçamentária de 2023 deverão ser realizadas de modo a evidenciar a transparência da gestão fiscal, observando-se o princípio da publicidade e permitindo-se o amplo acesso da sociedade a todas as informações relativas a cada uma dessas etapas.

Parágrafo Único. Serão divulgados no diário oficial do Município de Theobroma:
I – as estimativas das receitas de que tratam o artigo 12, § 3º, da Lei Complementar nº. 101/2000.
II – a proposta da lei orçamentária e seus anexos;
III – a lei orçamentária anual e seus anexos.

Art. 25 A estimativa da receita e a fixação da despesa, constantes do projeto de lei orçamentária, serão elaboradas a preços correntes do exercício a que se refere.
Art. 26 A elaboração do projeto, a aprovação e a execução da lei orçamentária serão orientadas no sentido de alcançar superávit primário necessário a garantir uma trajetória de solidez financeira da administração municipal.
Art. 27 Caso seja necessária limitação de empenho das dotações orçamentárias e de movimentação financeira para atingir a meta de resultado primário, nos termos do Art. 9º da Lei Federal Complementar nº. 101, de 4 de maio de 2000, o Poder Executivo e o Poder Legislativo poderão definir percentuais específicos para o conjunto de projetos, atividades e operações especiais, calculados de forma proporcional à participação dos Poderes em cada um dos citados conjuntos, excluídas as despesas que constituem obrigações constitucionais e legais do município e as despesas destinadas ao pagamento dos serviços da dívida.
Parágrafo Único. Na hipótese de ocorrência do disposto no *caput* deste artigo, o Poder Executivo comunicará ao Poder Legislativo, o montante que lhe caberá tornar indisponível para empenho e movimentação financeira.
Art. 28 Em atendimento ao disposto no Art. 45, da Lei Federal Complementar nº. 101, de 4 de maio de 2000 a inclusão de projetos na lei orçamentária anual estará baseada nos programas estabelecidos no plano plurianual para o período de 2023, observadas as prioridades a que se refere o artigo 2º desta lei.
§1º Em se tratando de novos investimentos, com recursos dos Governos Estadual e Federal, que não esteja contemplado no Plano Plurianual, a SEMPLAN deverá proceder a elaboração do perfil da intervenção no município através de emenda a lei em vigor.
Art. 29 É vedada a inclusão, na Lei Orçamentária e em seus créditos adicionais, de dotações a título de subvenções sociais, ressalvadas àquelas destinadas a entidades privadas, sem fins lucrativos, de atividades de natureza continuada de atendimento direto ao público nas áreas de cultura, assistência social, saúde e educação ou que estejam registradas no Conselho Nacional de Assistência Social – CNAS.
§1º Para habilitar-se ao recebimento de subvenções sociais, a entidade privada sem fins lucrativos deverá apresentar declaração de funcionamento regular nos últimos dois anos e comprovante de regularidade do mandato de sua diretoria.
§ 2º As entidades privadas beneficiadas com recursos públicos municipais, a qualquer título, submeter-se-ão à fiscalização do Poder concedente com a finalidade de verificar o cumprimento de metas e objetivos para os quais receberam os recursos.
Art. 30 A inclusão, na lei orçamentária anual, de transferências de recursos para o custeio de despesas de outros entes da federação somente poderá ocorrer em situações que envolvam claramente o atendimento de interesses locais, atendidos os dispositivos constantes do Art. 62 da Lei Federal Complementar nº. 101, de 04 de maio de 2000.
Art. 31 O orçamento da seguridade social compreenderá as dotações destinadas a atender às ações de saúde, previdência e assistência social, obedecerá ao disposto nos artigos 167, XI, 194, 195, 196, 199, 200, 201, 203, 204, e 212, § 4º, da Constituição Federal, e contará, dentre outros, com recursos provenientes:
I - das contribuições sociais previstas na Constituição Federal, exceto a de que trata o art. 212, § 5º, e as destinadas por lei às despesas do orçamento fiscal;
II - da contribuição para o plano de seguridade social do servidor, que será utilizada para despesas com encargos previdenciários do Município;
III - do orçamento fiscal; e
IV - das demais receitas diretamente arrecadada pelos órgãos, fundos e entidades, cujas despesas integram, exclusivamente, este orçamento.

Art. 32 As categorias de programação, referidas no Art. 3º, § 3º, desta Lei, poderão ser modificadas, justificadamente, para atender às necessidades de execução quando da abertura de créditos suplementares autorizados na lei orçamentária.
§1º Acompanharão os atos relativos à abertura de créditos adicionais exposições de motivos circunstanciadas que os justifiquem e que indiquem as conseqüências dos cancelamentos de dotações propostas sobre a execução das atividades, dos projetos, das operações especiais e das respectivas metas.
§2º Nos casos de créditos à conta de recursos de excesso de arrecadação, as exposições de motivos conterão a atualização das estimativas de receitas para o exercício.
Art. 33 Na hipótese de o projeto de lei orçamentária anual não ter sido devolvido para a sanção até 01 de dezembro do corrente ano, como prescreve a Lei Orgânica do Município de Theobroma, fica autorizada a execução da proposta orçamentária originalmente encaminhada à Câmara Municipal, à razão de 1/12(um doze avos) por mês.
§1º não se incluem no limite previsto no "caput" deste artigo as dotações para atendimento de despesas como:
I – pessoal e encargos sociais;
II – pagamento de benefícios previdenciários a cargo do INSS;
III – as operações oficiais de créditos;
IV – pagamento de compromissos contratuais;
V – convênios e contrapartidas.
§2º Os saldos negativos, apurados em virtude de emendas apresentadas ao projeto de lei de orçamento na Câmara Municipal e do procedimento previsto neste artigo, serão ajustados por decreto do Poder Executivo, após sanção da lei orçamentária.

CAPÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES RELATIVAS ÀS DESPESAS DO MUNICÍPIO COM PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS

Art. 34 O Poder Executivo e Legislativo do Município terão como limites na elaboração de suas propostas orçamentárias, para pessoal e encargos sociais, a despesa com a folha de pagamento calculada de acordo com a situação vigente em junho de 2022, projetada para o exercício, considerando os eventuais acréscimos legais, inclusive revisão geral, a serem concedidos aos servidores públicos municipais, alterações de planos de carreira e admissões para preenchimento de cargos, em conformidade com o disposto no art. 23 desta Lei.
Art. 35 No exercício de 2023, observado o disposto no art. 169 da Constituição Federal e no art. 23 desta Lei, somente poderão ser admitidos servidores se, cumulativamente:
I - existirem cargos e empregos públicos vagos a preencher, considerando os cargos transformados, bem como aqueles criados de acordo com o art. 23 desta Lei ou se houver vacância dos cargos ocupados;
II - houver prévia dotação orçamentária suficiente para o atendimento da despesa;
Art. 36 Para fins de atendimento ao disposto no art. 169, § 1º, II, da Constituição Federal, observado o inciso I do mesmo parágrafo, fica autorizado às concessões de quaisquer vantagens, aumentos de remuneração, criação de cargos, empregos e funções, alterações de estrutura de carreiras, bem como admissões ou contratações de pessoal a qualquer título, constantes da lei orçamentária.
Art. 37 O disposto no § 1º do art. 18 da Lei Complementar nº.101, de 2000, aplica-se exclusivamente para fins de cálculo do limite da despesa total com pessoal, independentemente da legalidade ou validade dos contratos.
Parágrafo Único. Não se considera como substituição de servidores e empregados públicos, para efeito do *caput*, os contratos de terceirização relativos à execução indireta de atividades que, simultaneamente:
I - sejam acessórias, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituem área de competência legal do órgão ou entidade, na forma de regulamento;
II - não sejam inerentes a categorias funcionais abrangidas por plano de cargos do quadro de pessoal do órgão ou entidade, salvo expressa disposição legal em contrário, ou quando se tratar de cargo ou categoria extinta, total ou parcialmente;
III - não caracterizem relação direta de emprego.
Art. 38 O Orçamento da Seguridade Social apresentará, no seu conjunto, todas as entidades e órgãos a ele vinculados, da administração direta ou indireta, bem como os fundos e as fundações instituídas e mantidas pelo Poder Público, que atuem nas áreas de saúde, previdências, assistência social e saneamento básico.
Art. 39 As receitas compreenderão:
I – Transferências de recursos do Orçamento Fiscal, originados de receita ordinária do Tesouro Municipal e de operações de crédito;

II – Recursos diretamente arrecadados pelas unidades orçamentárias que compõem o Orçamento da Seguridade Social e contribuições sobre a folha de salário;
III – Convênios, acordos e ajustes firmados com organismos federais e outras entidades.
IV – Operação de Créditos.
Art. 40 Os recursos orçamentários poderão ser programados para atender despesas de capital, amortizações de dívida por operações de crédito, depois de deduzidos os gastos destinados a pessoal e encargos sociais, serviço da dívida e outras despesas com custeio administrativo e operacional.
Art. 41 A concessão de quaisquer vantagens ou implantação de planos de carreiras, dos órgãos da administração direta e indireta do Poder Executivo, somente após a devida aprovação do Poder Legislativo.
§1º Poderá o Executivo Municipal propor concurso público para ingresso de novos funcionários dentro do regime único do município, após estudo de impacto orçamentário com gasto com a folha de pagamento.
§2º Os subsídios do Prefeito do Vice-Prefeito e dos Secretários municipais poderão ser revistos anualmente obedecendo ao § 4º do Artigo 39 da Emenda 19 e serão alterados por Lei específica de iniciativa da Câmara Municipal. A remuneração dos servidores públicos municipais poderá sofrer reajuste por Lei específica observando a iniciativa privativa em cada caso, assegurada revisão anual.
Art. 42 Os acordos trabalhistas dos órgãos da administração direta e indireta serão celebrados com apreciação participativa da Procuradoria Geral do Município.
Art. 43 As dotações orçamentárias da administração direta, destinada a pessoal e encargos sociais, serão operacionalizadas de acordo com a LOA.

CAPÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES SOBBRE A ADMINISTRAÇÃO DA DIVIDA PÚBLICA E AS OPERAÇÕES DE CRÉDITOS

Art. 44 A administração da dívida pública municipal terá por finalidade reduzir custos e propiciar fontes de recursos alternativos para fortalecimento do tesouro Municipal.
Parágrafo Único. A administração pública municipal poderá postular junto as instituição financeira oficial, operações de créditos, para cobrir déficit com seu funcionalismo, desde que tenha autorização específica do Legislativo.
Art. 45 O ingresso de recursos, mediante operações de créditos, pela administração direta ou por entidades da administração indireta, em observância a legislação vigente, dar-se-á pela autoridade legislativa.
Parágrafo Único. Os recursos decorrentes de operações de créditos por antecipação da receita orçamentária serão destinados ao financiamento de eventuais "déficit" de caixa.

CAPÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES SOBRE A RECEITA E ALTERAÇÕES NA LEGISLAÇÃO TRIBUTÁRIA

Art. 46 A estimativa da receita que constará do projeto de lei orçamentária para o exercício de 2023 poderá contemplar medidas de aperfeiçoamento da administração dos tributos municipais, com vistas à expansão da base de tributação e consequente aumento das receitas próprias.
Art. 47 Na estimativa das receitas do projeto de lei orçamentária, poderá ser considerado, adicionalmente, o impacto das alterações na legislação tributária e das contribuições que sejam objeto de projeto de lei que esteja em tramitação na Câmara Municipal.

CAPÍTULO VII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 48 O Poder Executivo manterá a realização de estudos visando a definição de sistema de controle de custos e avaliação de resultados das ações de governo.
§1º A alocação de recursos na Lei Orçamentária Anual será feita diretamente à unidade orçamentária responsável pela sua execução, de modo a evidenciar o custo das ações e propiciar a correta avaliação dos resultados.
§ 2º O acompanhamento e avaliação dos resultados dos programas financiados com recursos dos orçamentos serão realizados por gerentes, nomeados para tal fim por ato dos órgãos executores, sob a coordenação e supervisão do órgão central de planejamento municipal.
Art. 49 Consideram-se irrelevantes para efeito do disposto no art. 16, § 3º da Lei Federal Complementar nº. 101, de 4 de maio de 2000, as despesas que se enquadram no disposto dos incisos I e II, do Art. 24, da Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações.
Art. 50 Os Anexos de Metas e Riscos Fiscais desta Lei, a que se refere o Artigo 4º, §§ 1º e 3º da Lei Complementar Federal nº. 101, de 04 de maio de 2000, além de anexo específico, contendo a relação das ações que constituem obrigações constitucionais e legais do Município, nos termos do art. 9º, § 2º, da retro-citada Lei Complementar, serão encaminhados ao Poder Legislativo juntamente com os Projetos de Leis de revisão do Plano Plurianual para o exercício de 2023 e do Orçamento para 2023, no prazo previsto na Lei Orgânica Municipal.
Parágrafo Único. O Poder Executivo poderá incluir outras ações na relação de que trata o *caput,* desde que demonstre que constituem obrigação constitucional ou legal do Município.
Art. 51 Será publicado junto com o Relatório Resumido da Execução Orçamentária referente ao 1º bimestre do exercício financeiro de 2023, o demonstrativo do superávit financeiro de cada fonte de recursos, apurado no balanço patrimonial.
Parágrafo Único. No caso de receitas vinculadas, o demonstrativo deverá identificar as respectivas unidades orçamentárias.
Art. 52 A Secretaria Municipal de Planejamento, publicará imediatamente, após a promulgação da Lei de Orçamento e com base nos limites nela fixados, o Quadro de Detalhamento de Despesas – QDD, especificando os projetos e atividades, os elementos da despesa e respectivos desdobramentos.
Parágrafo Único. A lei orçamentária incluirá, dentre outros demonstrativos, os seguintes:
I – evolução da receita e despesa do tesouro, por categoria econômica;
II – demonstrativo das receitas e despesas do Orçamento Fiscal e da Seguridade Social, bem como do conjunto dos dois orçamentos, apresentados de forma sintética e agregada, evidenciando o "déficit" ou "superávit" corrente e o total de cada um dos orçamentos;
III – demonstrativo das receitas e despesas dos Orçamentos, Fiscal e da Seguridade Social, bem como o conjunto dos dois orçamentos, segundo as categorias econômicas;
IV – demonstrativos dos investimentos consolidados previstos nos orçamentos do Município;
V – demonstrativo da despesa por grupo de despesa e fonte de recursos, identificando os valores de cada um dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social, a nível global e por órgão;
VI – quadro demonstrativo do Programa Anual de Trabalho do Governo Municipal, em termos de realização de obras e prestação de serviço, no âmbito de cada unidade orçamentária.
Art. 53 As alterações decorrentes de abertura de créditos adicionais, conforme artigo 41 da Lei 4.320/64, nos limites estipulado na LOA, integrará os Quadros de Detalhamento de Despesas – QDD.
Art. 54 São vedados quaisquer procedimentos no âmbito dos sistemas de orçamento, programação e execução orçamentário-financeira e contábil, que viabilizem a execução de despesas sem comprovada e suficiente disponibilidade de dotação orçamentária.
Art. 55 O Poder Executivo poderá organizar consultas à população e adotará mecanismos de participação popular, objetivando a indicação de prioridades na elaboração da proposta orçamentária.
Art. 56 O Poder Executivo poderá desenvolver programas em parceria com a comunidade, através de incentivos fiscais, para incentivos as melhorias urbanas e rurais de interesse público.
Art. 57 As solicitações de créditos adicionais suplementares serão apresentadas na forma e com os detalhamentos estabelecidos nos Quadros de Detalhamento de Despesas - QDD.
§1º Os decretos de abertura de créditos suplementares, autorizados na lei orçamentária anual, bem como as alterações dos Quadros de Detalhamento de Despesas – QDD, serão submetidos pelas unidades interessadas à Secretaria Municipal Planejamento, acompanhados de exposições de motivos que incluam a justificativa e a indicação dos efeitos dos cancelamentos ou anulações de dotações sobre a execução dos projetos ou atividades atingidos e das correspondentes metas.
§2º Os créditos adicionais suplementares e as alterações dos Quadros de Detalhamentos de Despesas – QDD, de que trata o "caput" deste artigo, destinados a custeios e investimentos, deverão ser autorizados pelo gestor de pelo gestor de cada Secretaria.
Art. 58 As transferências de recursos financeiros do Município, consignados na Lei Orçamentária Anual, na forma da legislação

vigente, para o Poder Legislativo, será realizada de acordo com o cronograma de desembolso financeiro, nos termos do artigo 29 desta Lei.
Art. 59 Fica o Município autorizado a realizar reformulações administrativas conforme definido no artigo 167 § VI da Constituição Federal, Através de Remanejamento, transposição e transferência no percentual de 20% (vinte por cento) e, bem como, realizar aberturas de créditos adicionais suplementares no mesmo percentual.

Art. 60 Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

GILLIARD DOS SANTOS GOMES
Prefeito

Publicado por:
Denise Ventura Dias
Código Identificador:5A304003

GABINETE DO PREFEITO
LEI MUNICIPAL N.º 0849/GP/2022 DE 21 DE DEZEMBRO DE 2022

"Estima a Receita e Fixa a Despesa do Orçamento Fiscal do município de Theobroma para o exercício de 2023 e dá outras providências".

O prefeito do município de Theobroma, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições, que lhe são conferidas pelo Art. 93, inciso II e XVI, da Lei Orgânica do município.
Faço saber que ***o Poder Legislativo municipal aprovou, e eu sanciono a presente,***
L E I

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES COMUNS

Art. 1º - O Orçamento do Município de Theobroma, Estado de Rondônia, para o exercício de 2023, discriminado nos anexos integrantes desta Lei, estima a Receita e fixa a Despesa, no valor total de **R$ 45.900.000,00 (quarenta e cinco milhões e novecentos mil reais)**, compreendendo:
I - Ao Orçamento Fiscal, referentes aos Poderes Executivo e Legislativo do Município incluído os Órgãos da Administração Direta, Indireta, instituídos e mantidos pelo Município.
II - O Orçamento do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica.
III - O Orçamento da Seguridade Social, abrangendo todas as entidades e órgãos Administração direta e indireta a ele vinculado.
IV - O Orçamento do Instituto de Previdência do Município de Theobroma.

TÍTULO II
DOS ORÇAMENTOS FISCAIS E DA SEGURIDADE SOCIAL E DE CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIARIAS

CAPÍTULO I
DA ESTIMATIVA DA RECEITA,
DA RECEITA TOTAL

Art. 2.º A Receita Orçamentária e as receitas de contribuições previdenciárias a preços correntes são estimadas para o exercício de 2023, em R$ 45.900.000,00 (quarenta e cinco milhões e novecentos mil reais) desdobrada nos seguintes agregados:
I - Receita de Contribuição: R$: 758.268,47 (Setecentos e Cinquenta e Oito Mil, Duzentos e Sessenta e Oito Reais e Quarenta e Sete Centavos);
II - Receita Patrimonial R$: 1.722.320,69 (Um milhão, Setecentos e Vinte e Dois Mil, Trezentos e Vinte Reais e Sessenta e Nove Centavos).
III - Transferências Correntes: R$: 42.724.449,31 (Quarenta e Dois Milhões, Setecentos e Vinte e Quatro Mil, Quatrocentos e Quarenta e Nove Reais, e Trinta e Um Centavos);
IV – Outras Receitas Correntes: R$: 15.915,92 (Quinze Mil, Novecentos e Quinze Reais e Noventa e Dois Centavos);
V – Impostos, Taxas e Contribuições de Melhoria: R$ 1.929.548,58 (Um Milhão, Novecentos e Vinte e Nove Mil, Quinhentos e Quarenta e Oito Reais e Cinquenta e Oito Centavos).
VI – Contribuições (Intra): R$ 2.183.307,76 (Dois Milhões, Cento e Oitenta e Três Mil, Trezentos e Sete Reais e Setenta e Seis Centavos).
VII – Deduções do FUNDEB: R$ - 3.433.810,73 (Três Milhões, Quatrocentos e Trinta e Três Mil, Oitocentos e Dez Reais e Setenta e Três Centavos).

Art. 3.º A Receita do Orçamento Fiscal e de Contribuições Previdenciária decorrerão da arrecadação dos tributos e demais receitas correntes, na forma da legislação vigente e das especificações constantes dos anexos desta Lei e programas decorrentes da proposta de convênios.
CAPÍTULO II
DA FIXAÇÃO DA DESPESA,
DA DESPESA TOTAL

Art. 4.º A Despesa Orçamentária para o exercício de 2023 foi fixada no valor de R$ 45.900.000,00 (quarenta e cinco milhões e novecentos mil reais)
Art. 5.º A despesa será realizada, de acordo com as discriminações constantes dos Anexos de Despesas, à conta de recursos próprios e vinculados da Administração Direta e Indireta.
Art. 6.º A fim de compatibilizar a execução da Despesa Fixada com a efetiva realização da Receita Estimada, o Poder Executivo Municipal elaborou por Elemento de despesa e em quotas mensais de desembolso Financeiro, a que alude o artigo 47, da Lei Federal nº. 4.320, de 17 de março de 1964 e Art. 8º da Lei Complementar 101/00, Portaria Conjunta STN/SOF nº 03 de 2008, enquadrando-as por Órgãos/Unidades, Projetos/Atividades, Elementos/Sub-elementos de Despesa.
§ 1º - As quotas mensais qualificadas no "caput" deste artigo podem ser alteradas para maior ou menor, mediante transposição de valores relativos a elementos de uma mesma categoria econômica.
§ 2º - As importâncias devidas serão repassadas ao Poder Legislativo e ao Instituto de Previdência do Município de Theobroma - IPT, em parcelas mensais devidas e sucessivas, nos prazos previstos na Lei Orgânica do Município e outras Leis que regulamentem as referidas transferências.
Art. 7.º Ao Poder Executivo é facultado designar a Secretaria de Planejamento, como órgão central, para movimentar dotações atribuídas às Unidades Orçamentárias.
Art. 8.º Na realização do Orçamento de despesa de Capital, os investimentos em execução terão prioridade sobre novos projetos.
Art. 9.º Fica vedada a apropriação de recursos destinados à execução de investimentos já iniciados para ocorrer despesas resultantes de novos projetos.
CAPÍTULO III
DA AUTORIZAÇÃO PARA ABERTURA DE CRÉDITOS

Art. 10 Fica autorizado o Poder Executivo e Legislativo Municipal a realizar no percentual de 20 % (vinte por cento) no decorrer do exercício de 2023, a:
I - Abrir Créditos Adicionais Suplementares conforme definido no parágrafo 1º itens I, II e III e §2º, §3º e §4º do Art. 43 da Lei Federal 4.320/64.
II - Abrir Créditos Adicionais Suplementares por superávit financeiro;
III - Abrir Créditos Adicionais Suplementares por excesso de arrecadação;
IV - Abrir Crédito Adicional Suplementares de recursos provenientes de operações de créditos e das respectivas despesas e ou investimentos;
V - Atender ao pagamento de despesas decorrentes de precatórios judiciais, amortização e juros da dívida, mediante utilização de recursos provenientes de anulação de dotações;
VI - Baixar a tabela interpretativa dos elementos que compõem a despesa orçamentária;
VII - Desdobrar os elementos e sub-elementos do quadro de detalhamento de despesas, caso haja necessidade.
VIII - Realizar reformulações administrativas conforme definido no artigo 167, Inciso VI, da Constituição Federal, através de Remanejamento, transposição e transferência, utilizando o percentual definido no *caput* deste artigo.

IX - Remanejamento ocorrerá através das realocações na organização de um ente público, com destinação de recursos de órgão para o outro.
X - Transposição ocorrerá através de realocações no âmbito dos programas de trabalho.
XI - Transferência ocorrerá através de realocações de recursos entre categorias econômicas de despesas.

TÍTULO III
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 11. Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a adotar parâmetros para utilização de dotação, bem como promover a limitação de empenho de forma a compatibilizar as despesas a efetiva realização das receitas para garantir as metas de resultado primário estabelecidos na Lei de Diretrizes Orçamentárias.
Art. 12. Integram o teor desta Lei, todos os anexos estabelecidos na Lei Federal 4.320/64.
Art. 13. A presente Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

GILLIARD DOS SANTOS GOMES
Prefeito

Publicado por:
Denise Ventura Dias
Código Identificador:5594A327

GABINETE DO PREFEITO
LEI MUNICIPAL N.º 0850/GP/2022 DE 21 DE DEZEMBRO DE 2022

"Abre Crédito Adicional Especial no orçamento do corrente exercício e dá outras providencias".

O Prefeito do Município de Theobroma, Estado de Rondônia, no exercício de suas atribuições legais, que lhes são conferidas na Lei Orgânica do Município de Theobroma, com as disposições lecionadas nos artigos 42 e 43, da Lei Federal 4.320/64, e em conformidade com a Lei Municipal n.º 786/GP/PMT/2021, de 21 de dezembro de 2021.
Faço saber que o *Poder Legislativo Municipal, aprovou, e eu, sanciono a presente,*
L E I
Art. 1.º Fica aberto no Orçamento do corrente exercício o ***Crédito Adicional Especial,*** *no valor total de* ***R$ 1.190.970,00 (Um Milhão, Cento e Noventa Mil, Novecentos e Setenta Reais),*** distribuídos nas seguintes dotações orçamentárias:
Suplementação (+)========= =========è 1.190.970,00

02 03 00 SEC. MUN. DE EDUCAÇÃO E CULTURA E ESPORTE

447 12.361.0008.1089.0000 Conv. 552/PGE-2022 - Ampliação e Reforma Esc. João Marques 4.4.90.51.00 OBRAS E INSTALAÇÕES F.R.: 0 1 571	765.700,00
1 Recursos do Exercício Corrente 250 001 CONVÊNIO DO ESTADO	
448 12.361.0008.1090.0000 Conv. 555/PGE-2022 - Conclusão Salas de Aula Esc. Josué de Castro	120.390,00
4.4.90.51.00 OBRAS E INSTALAÇÕES F.R.: 0 1 571	
Recursos do Exercício Corrente 250 001 CONVÊNIO DO ESTADO	
449 12.361.0008.1091.0000 Conv. 562/PGE-2022 - Ampliação Esc. Manoel Ribeiro	304.880,00
4.4.90.51.00 OBRAS E INSTALAÇÕES F.R.: 0 1 571	
Recursos do Exercício Corrente 250 001 CONVÊNIO DO ESTADO	

Art. 2.º Os créditos adicionais especiais abertos na forma do artigo 1.º desta lei serão provenientes de recursos por:
*** Excesso: ==========è1.190.970,00**
Fontes de Recursos
0 1 571 1.190.970,00
Art. 3.º Os recursos orçamentários para abertura dos créditos adicionais especiais são oriundos dos Convênios n.º **552/PGE-2022, 555/PGE-2022 e 562/PGE-2022**.
Parágrafo Único. As contrapartidas referentes aos convênios listados no *Caput* deste artigo serão acobertadas com dotações próprias da municipalidade.
Art. 4.º Fica alterada a Lei Municipal de Diretrizes Orçamentárias – LDO e o Plano Plurianual – PPA do corrente exercício.
Art. 5.º Fica o Poder Executivo Municipal, autorizado a proceder à abertura do referido Crédito Especial através de Decreto Municipal.
Art. 6.º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

GILLIARD DOS SANTOS GOMES
Prefeito

Publicado por:
Denise Ventura Dias
Código Identificador:B775007E

GABINETE DO PREFEITO
LEI MUNICIPAL N.º 0852/GP/2022 DE 21 DE DEZEMBRO DE 2022

"Dispõe sobre os valores de diárias pagas a Vereadores e Servidores em viagens à interesse do Legislativo, e dá outras providências".

A Câmara Municipal de Theobroma-RO, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Orgânica Municipal e pelo Regimento Interno, aprovou e encaminha para sanção do Prefeito Municipal a presente,
L E I

Art. 1.º Fixa o valor da diária a ser paga ao parlamentar e ao servidor ocupante de cargo efetivo, em comissão ou função gratificada na Câmara Municipal de Theobroma-RO, que se deslocar a serviço, de sua sede para outro ponto do território nacional, onde fará jus à percepção de diárias para indenização das despesas de alimentação e hospedagem, na forma prevista nesta lei.
Parágrafo Único. O valor das diárias será em conformidade com a Tabela do Anexo I, que fará parte integrante desta Lei.
Art. 2.º No deslocamento Interestadual ou ao Distrito Federal, o parlamentar ou o servidor fará jus ao recebimento da (s) diária (s) em valores correspondentes ao dobro do previsto na tabela do Anexo I, desta lei.
Art. 3.º Os valores das diárias poderão ser reajustados quando da atualização do valor da UFM (Unidade Fiscal Municipal), anualmente realizado pelo Poder Executivo local.
Parágrafo Único. Para correção no valor da (s) diária (s), conforme previsto no *Caput* deste artigo, a Mesa Diretora da Câmara Municipal de Vereadores de Theobroma-RO deverá editar ato próprio para tal fim.
Art. 4.º Para todos os casos de concessão de diária (s) previstos nesta lei, serão observadas a disponibilidade orçamentário-financeiro da Câmara Municipal.
Art. 5.º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

GILLIARD DOS SANTOS GOMES
Prefeito

Publicado por:
Denise Ventura Dias
Código Identificador:3EDEE283

GABINETE DO PREFEITO
LEI MUNICIPAL N.º 0853/GP/2022 DE 21 DE DEZEMBRO DE 2022

"Abre Crédito Adicional Especial no orçamento do corrente exercício e dá outras providencias".

O Prefeito do Município de Theobroma, Estado de Rondônia, no exercício de suas atribuições legais, que lhes são conferidas na Lei Orgânica do Município de Theobroma em seus artigos 93 e 106, observando as disposições dos artigos 42 e 43, da Lei Federal 4.320/64, e na Lei Municipal n.º 786/GP/PMT/2021, de 21 de dezembro de 2021.
Faço saber que o *Poder Legislativo Municipal, aprovou, e eu, sanciono a presente,*
L E I
Art. 1.º Autoriza o Poder Executivo a abrir mediante Decreto do Poder Executivo, Créditos Adicionais Especiais por Superávit Financeiro, para fins de devolução/restituição de recursos vinculados a Convênios/Repasses, advindos dos Governos Federal e Estadual.

I – Os créditos adicionais especiais, autorizados nesta lei, irão se incorporar ao orçamento vigente (Lei n.º 786, de 21 de dezembro de 2021 - LOA 2022), no montante de **R$ 374.415,01 (Trezentos e Setenta e Quatro Mil, Quatrocentos e Quinze Reais e Um Centavo)**, no detalhamento de fichas a seguir:
§1º - Ficha 450 – Restituição dos valores referentes a sobras de convênios/repasses, em favor do Governo do Estado de Rondônia, no valor de ***R$ 301.137,33 (Trezentos e Um Mil, Cento e Trinta e Sete Reais e Trinta e Três Centavos).***
§2º - Ficha 451 – Restituição de valores referentes a sobras de convênios/repasses, em favor do Governo Federal, no montante de ***R$ 73.277,68 (Setenta e Três Mil, Duzentos e Setenta e Sete Reais e Sessenta e Oito Centavos).***
Art. 2.º A abertura de créditos adicionais especiais, de que trata esta lei, será para acobertar despesas orçamentárias de Categoria Econômica - Corrente, no Projeto Atividade – 04 122 0004 2170 – Restituições Convênios/Repasses Federal/Estadual, das **Fichas 450 e 451**, Elemento de Despesa 3.3.32.93.00, com saldo no valor de R$ 301.137,33 (Trezentos e Um Mil, Cento e Trinta e Sete Reais e Trinta e Três Centavos), na ficha 450 e R$ 73.277,68 (Setenta e Três Mil, Duzentos e Setenta e Sete Reais e Sessenta e Oito Centavos), na ficha 451.
Art. 3.º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

GILLIARD DOS SANTOS GOMES
Prefeito

Publicado por:
Denise Ventura Dias
Código Identificador:8E75BE88

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 13/GP/PMT/2023 DE 23 DE JANEIRO DE 2023

"DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE LICENÇA PRÊMIO A SERVIDORA ELISANGELA SILVA DOS SANTOS E CONTÉM OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE THEOBROMA, ESTADO DE RONDÔNIA, no exercício de suas competências, em acordo com a Lei Orgânica Municipal.

CONSIDERANDO as Leis Municipais nº 36/1995, 211/2007 e 524/2016,

CONSIDERANDO o Processo Administrativo nº 734/2021.

R E S O L V E

Art. 1º Conceder Licença Prêmio a servidora Elisangela Silva dos Santos, matrícula nº 452, Professora I 40 horas, com lotação na Secretaria Municipal de Educação, Turismo, Esportes e Cultura do Município de Theobroma - SEMETEC.

Art. 2º O período do gozo da licença prêmio será do dia 01/02/2023 até o dia 31/07/2023.

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

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE.

CENTRO ADMINISTRATIVO AGENOR LUIZ CORREIA, GABINETE DO PREFEITO, AOS VINTE E TRÊS DIAS DO MÊS DE JANEIRO DO ANO DE DOIS MIL E VINTE E TRÊS (23/01/2023).

GILLIARD DOS SANTOS GOMES
Prefeito

Publicado por:
Denise Ventura Dias
Código Identificador:DAB068DC

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 12/GP/PMT/2023 DE 23 DE JANEIRO DE 2023

"DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE LICENÇA PRÊMIO A SERVIDORA LOIDE BATISTA DA SILVA E CONTÉM OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE THEOBROMA, ESTADO DE RONDÔNIA, no exercício de suas competências, em acordo com a Lei Orgânica Municipal.

CONSIDERANDO as Leis Municipais nº 36/1995, 211/2007 e 524/2016,

CONSIDERANDO o Processo Administrativo nº 914/2022.

R E S O L V E

Art. 1º Conceder Licença Prêmio a servidora Loide Batista da Silva, matrícula nº 556, Professora I 40 horas, com lotação na Secretaria Municipal de Educação, Turismo, Esportes e Cultura do Município de Theobroma - SEMETEC.

Art. 2º O período do gozo da licença prêmio será do dia 01/02/2023 até o dia 02/05/2023.

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

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE.

CENTRO ADMINISTRATIVO AGENOR LUIZ CORREIA, GABINETE DO PREFEITO, AOS VINTE E TRÊS DIAS DO MÊS DE JANEIRO DO ANO DE DOIS MIL E VINTE E TRÊS (23/01/2023).

GILLIARD DOS SANTOS GOMES
Prefeito

Publicado por:
Denise Ventura Dias
Código Identificador:95B7AB16

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 11/GP/PMT/2023 DE 23 DE JANEIRO DE 2023

"DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE LICENÇA PRÊMIO A SERVIDORA VALDETE DOS SANTOS BARBOSA DE SOUZA E CONTÉM OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE THEOBROMA, ESTADO DE RONDÔNIA, no exercício de suas competências, em acordo com a Lei Orgânica Municipal.

CONSIDERANDO as Leis Municipais nº 36/1995, 211/2007 e 524/2016,

CONSIDERANDO o Processo Administrativo nº 924/2022.

R E S O L V E

Art. 1º Conceder Licença Prêmio a servidora Valdete dos Santos Barbosa de Souza, matrícula nº 529, Professora I 40 horas, com lotação na Secretaria Municipal de Educação, Turismo, Esportes e Cultura do município de Theobroma - SEMETEC.

Art. 2º O período do gozo da licença prêmio será do dia 01/02/2023 até o dia 02/05/2023.

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

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE.

CENTRO ADMINISTRATIVO AGENOR LUIZ CORREIA, GABINETE DO PREFEITO, AOS VINTE E TRÊS DIAS DO MÊS

DE JANEIRO DO ANO DE DOIS MIL E VINTE E TRÊS (23/01/2023).

GILLIARD DOS SANTOS GOMES
Prefeito

Publicado por:
Denise Ventura Dias
Código Identificador:885793B6

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 10/GP/PMT/2023 DE 23 DE JANEIRO DE 2023

"DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE LICENÇA PRÊMIO A SERVIDORA SELMA GOMES BATISTA VALÉRIO E CONTÉM OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE THEOBROMA, ESTADO DE RONDÔNIA, no exercício de suas competências, em acordo com a Lei Orgânica Municipal.

CONSIDERANDO as Leis Municipais nº 36/1995, 211/2007 e 524/2016;

CONSIDERANDO o Processo Administrativo nº 953/2022.

R E S O L V E

Art. 1º Conceder Licença Prêmio a servidora Selma Gomes Batista Valério, matrícula nº 741, Agente Comunitário de Saúde 40 horas, com lotação na Secretaria Municipal de Saúde do Município de Theobroma.

Art. 2º O período do gozo da licença prêmio será de 03 meses, sendo a partir de 01/07/2023 até 29/09/2023.

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

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE.
CENTRO ADMINISTRATIVO AGENOR LUIZ CORREIA, GABINETE DO PREFEITO, AOS VINTE E TRÊS DIAS DO MÊS DE JANEIRO DO ANO DE DOIS MIL E VINTE E TRÊS (23/01/2023).

GILLIARD DOS SANTOS GOMES
Prefeito

Publicado por:
Denise Ventura Dias
Código Identificador:5C2AB430

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUPÁ

PROCURADORIA JURIDICA
PORTARIA N. 144/2023

PORTARIA N. 144/2023 DE 23 DE JANEIRO DE 2023.

"Nomeia a Sra. ELENILZA SANTOS DA SILVA MENDES, para exercer função gratificada de ASSISTENTE DE FISCALIZAÇÃO, REF. 01, e adota outras providências".

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE URUPÁ/RO, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas por Lei.
Considerando o art. 37, inciso II, parte *in fine* da Constituição Federal e a nova estrutura administrativa regulamentada pelo Município pela Lei n. 1.039 de 20 de dezembro de 2022 e Processo Eletrônico n. 250/2023.
RESOLVE:
Art. 1º Nomear a Sra. **ELENILZA SANTOS DA SILVA MENDES**, matrícula n. 57722, para exercer função gratificada de **ASSISTENTE DE FISCALIZAÇÃO, REF. 01,** vinculada à Secretaria Municipal de Fazenda – SEMFAZ.
Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, **com eficácia retroativa de 1º de janeiro de 2023.**

Art. 3º Publique-se na forma da Lei.

CÉLIO DE JESUS LANG
Prefeito do Município de Urupá-RO

Publicado por:
Andressa Rodrigues de Castro
Código Identificador:65CF922C

PROCURADORIA JURIDICA
PORTARIA N. 145/2023

PORTARIA N. 145/2023 DE 23 DE JANEIRO DE 2023.

"Nomeia o Sr. ELIAS SEBASTIÃO MOISES, para exercer função gratificada de ASSISTENTE DE IMPOSTOS E TAXAS, REF. 01, e adota outras providências".

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE URUPÁ/RO, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas por Lei.
Considerando o art. 37, inciso II, parte *in fine* da Constituição Federal e a nova estrutura administrativa regulamentada pelo Município pela Lei n. 1.039 de 20 de dezembro de 2022 e Processo Eletrônico n. 251/2023.
RESOLVE:
Art. 1º Nomear o Sr. **ELIAS SEBASTIÃO MOISES**, matrícula n. 5010, para exercer função gratificada de **ASSISTENTE DE IMPOSTOS E TAXAS, REF. 01,** vinculado à Secretaria Municipal de Fazenda – SEMFAZ.
Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, **com eficácia retroativa de 1º de janeiro de 2023.**

Art. 3º Publique-se na forma da Lei.

CÉLIO DE JESUS LANG
Prefeito do Município de Urupá-RO

Publicado por:
Andressa Rodrigues de Castro
Código Identificador:F00253F1

PROCURADORIA JURIDICA
PORTARIA N. 146/2023

PORTARIA N. 146/2023 DE 23 DE JANEIRO DE 2023.

"Nomeia o Sr. CLAUDINEI CALDEIRA PINTO, para exercer cargo em comissão de ASSESSORIA ESPECIAL III, REF. 09, e adota outras providências".

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE URUPÁ/RO, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas por Lei.
Considerando o art. 37, inciso II, parte *in fine* da Constituição Federal e a nova estrutura administrativa regulamentada pelo Município pela Lei n. 1.039 de 20 de dezembro de 2022 e Processo Eletrônico n. 222/2023.
RESOLVE:
Art. 1º Nomear o Sr. **CLAUDINEI CALDEIRA PINTO,** inscrito no CPF n. ***.737.982-***, para exercer cargo em comissão de **ASSESSORIA ESPECIAL III, REF. 09.**
Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, **com eficácia retroativa de 1º de janeiro de 2023.**

Art. 3º Publique-se na forma da Lei.

CÉLIO DE JESUS LANG
Prefeito do Município de Urupá-RO

Publicado por:
Andressa Rodrigues de Castro
Código Identificador:D0BE491C

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E AGRICULTURA
AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO N. 002/2023

AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

N. 02/2023

A Prefeitura do Município de Urupá estado de Rondônia, através do Secretário Municipal de Administração e Planejamento, torna públicos os autos do Processo Administrativo **Nº: 1112/2022,** Programa **04.122.0001** Sub/Programa **2165** Elemento **33.90.39 -** Recurso **PROPRIO,** que objetiva a **CONTRATAÇÃO/PAGAMENTO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PERFURAÇÃO DE POÇO TUBULAR PROFUNDO** para atender as necessidades e conforme solicitação da atual **SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E TURISMO.**

Considerando o que dispõe a Lei 8.666 de 22 de junho de 1993:

Art. 24. É dispensável a Licitação:
I – **********

II – Para outros serviços e compras de valor até 10% (dez por cento) no limite previsto na alínea "a", do inciso II do artigo anterior e para alienações, nos casos previstos nesta Lei, desde que não se refiram a parcelas de um mesmo serviço, compra ou alienação de maior vulto que possa ser realizada de uma só vez.

Assim sendo e, com base exposto, torna-se dispensada à licitação.

Urupá – RO, 23 de janeiro de 2023

(assinado eletronicamente)
NOÉ PEREIRA DA CRUZ
Secretário de Meio Ambiente e Agricultura

PROCESSO: 1112/2022.

OBJETO: CONTRATAÇÃO/PAGAMENTO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PERFURAÇÃO DE POÇO TUBULAR PROFUNDO para atender as necessidades e conforme solicitação da atual **SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E TURISMO**

SOLICITAMOS COTAR CONFORME ABAIXO RELACIONADOS:

Item	Und	Qtd	Descrição	Valor	
				Unitário	Total
01	SERVIÇO	01	PERFURAÇÃO DE POÇO TUBULAR PROFUNDO		
VALOR TOTAL DO SERVIÇO.....R$					

Documentação Exigida: Certidão Negativa do FGTS, Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União e Certidão Negativa de Tributos Municipais da Sede da Licitante em plena validade.
Nome: CNPJ: Endereço: Cidade:
CEP: Email: Telefone:

Data da Proposta: 23 de janeiro de 2023.

Carimbo do CNPJ **Noé Pereira da Cruz**
Assinatura do responsável Secretário de Meio Ambiente e Agricultura

Publicado por:
Nathany Tamara Zielinski Nacimento
Código Identificador:E732733D

SETOR DE CONTABILIDADE
APOSTILAMENTO DO CONTRATO N. 042/2021/SEMFAZ

1º - TERMO DE APOSTILAMENTO CONTRATO N. 042/2021/SEMFAZ

TERMO DE APOSTILAMENTO AO CONTRATO N. 042/2021 CELEBRADOENTRE O MUNICÍPIO DE URUPÁ COM INTERVENIÊNCIA DA SECRETARIA DO MUNICÍPIO DE FAZENDA E A COOPERATIVA DE CRÉDITO DO CENTRO DO ESTADO DE RONDÔNIA – SICOOB CENTRO.

O Município de Urupá, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob n. 63.787.097/0001-44, com sede à Av. Governador Jorge Teixeira n. 4872, CEP:78.929-000, Bairro Alto Alegre, nesta urbe, neste ato representado por seu Prefeito o Sr. Célio de Jesus Lang, brasileiro, casado, portador do RG. n. 651.763 SSP/RO, devidamente inscrito no CPF n. 593.453.492-00, residente e domiciliado à Rua Moisés Rodrigues n. 1678, em Urupá – RO com interveniência da Secretaria do Município de Urupá representada por seu secretário sr. Elias Caetano da Silva, servidor público do Município, portador do RG 456.593 SSP/RO, devidamente inscrito no CPF n. 421.453.842-00, de outro lado a Cooperativa de Crédito do Centro do Estado de Rondônia – SICOOB CENTRO, devidamente inscrita no CNPJ sob n. 08.044.854/0006-96, com filial estabelecida à Avenida Cabo Barbosa n. 1712, Centro, CEP: 76.929-000 nesta cidade e neste ato representada pelo Sr. Edgar Lucas Castelo Branco Kaiser, brasileiro, casado, empresário, portador da cédula de identidade RG. n. 802.986 SSP/RO, devidamente inscrito no CPF n. 838.639.662-87 e a Sra. Cleusa Aparecida Negrini Tarnoschi, brasileira, casada, contadora e administradora, portadora do RG. 11065489-4 SSP/SP, nos termos do § 8º do Art. 65 da Lei 8666/93, tendo em vista não haver quaisquer modificações no objeto e forma do contrato. Combinado com o disposto no Inc. II do Art. 57 da Lei 8666/93 e nos termos da Cláusula Terceira do contrato epigrafado o Município de Urupá promove o apostilamento contratual nos seguintes termos;

Cláusula Primeira – Prorroga a vigência do Contrato n. 042/2021/SEMFAZ, constante do Processo Administrativo n. 551/2021/SEMFAZ por 12 meses contados do vencimento último.

Cláusulas Segunda - Ficam mantidos inalterados os valores, objeto e a forma vigentes do contrato e as demais cláusulas contratuais.

Urupá – RO, 23 de novembro de 2022.

CÉLIO DE JESUS LANG
Prefeito

ELIAS CAETANO DA SILVA
Secretário

EDGAR LUCAS CASTELO BRANCO KAISER
Sicoob Centro

CLEUSA APARECIDA NEGRINI TARNOSCHI
Sicoob Centro

Publicado por:
Sabrina de Paula da Cunha
Código Identificador:4B89324D

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI

SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE - GABINETE
EXTRATO DE CONTRATO SEGUNDO TERMO ADITIVO
CONTRATO ADMINISTRATIVO NO 003/GP/PMVA/2022

EXTRATO DE CONTRATO
SEGUNDO TERMO ADITIVO
CONTRATO ADMINISTRATIVO NO 003/GP/PMVA/2022

PROCESSO: nº 002/2021

CONTRATANTE: Município de Vale do Anari/RO

CONTRATADA: Nova Transporte Escolar EIRELI - EPP (CNPJ nº 08.112.687/0001-69)

OBJETO: Segundo Termo Aditivo ao Contrato Administrativo nº 003/GP/PMVA/2022 para a contratação de serviços de transporte escolar pelo prazo de 205 (duzentos e cinco) dias letivos, nos meses de fevereiro a dezembro de 2023, percorrendo, TRAJETO1 com percurso de 65,8 Km/d); TRAJETO-1A com percurso de 57,8 km/d; TRAJETO2 com percurso de 29,2 Km/d; TRAJETO2-A com percurso de 49,8 Km/d; TRAJETO3 com percurso de 49,8 Km/d; TRAJETO4 com percurso de 68 Km/d; TRAJETO5 com percurso de 98 Km/d; TRAJETO6 com percurso de 48,4 Km/d; TRAJETO7 com percurso de 55,2 Km/d; TRAJETO8 com percurso de 93 Km/d; TRAJETO9 com percurso de 64,2 Km/d; TRAJETO10 com percurso de 137,2 Km/d; TRAJETO11 com percurso de 39, Km/d; TRAJETO12 com percurso de 66 Km/d; TRAJETO13 com percurso de 59,4 km/d, e; TRAJETO14 com percurso de 20Km/d, num total de 1.000,8 Km/d (um mil vírgula oito quilômetros ao dia), para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Educação Cultura e Esporte – SEMECE.

ATO: Aditivo contratual de 205 (duzentos e cinco) dias letivos para o ano de 2023, conforme Ata de Registro de Preços do Pregão Eletrônico nº 052/2021 da Prefeitura de Vale do Anari/RO, através do processo administrativo nº 002/2021.

VALOR: R$ 2.726.629,56 (dois milhões, setecentos e vinte e seis mil, seiscentos e vinte e nove reais e cinquenta e seis centavos), correspondente a 1.000,8 Km/d (um mil vírgula oito quilômetros) ao dia, ao valor unitário de R$ 13,29 (treze reais e vinte e nove centavos), durante 205 (duzentos e cinco) dias letivos.

RECURSOS: A despesa com a execução dos serviços contratados ocorrerá por conta das dotações orçamentárias dos recursos próprios e do Programa Nacional do Transporte Escolar – PNATE do exercício de 2023 da Secretaria Municipal de Educação Cultura e Esporte - SEMECE.

VIGÊNCIA: O prazo de vigência deste contrato administrativo será de 12 (doze) meses, de acordo com o artigo 57, Inciso II, da Lei nº 8.666/93 e suas alterações, ser prorrogado por igual período, através de termo aditivo.

Vale do Anari/RO, 20 de Janeiro de 2023.

ANILDO ALBERTON
Prefeito

Publicado por:
Gleicia de Oliveira Souza
Código Identificador:DC3687E9

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO PARAÍSO

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
DECRETO Nº 8357 DE 20 DE JANEIRO DE 2022

DECRETO Nº 8357 DE 20 DE JANEIRO DE 2022

Nomeia o Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação Conselho do FUNDEB.

A Prefeita do Município de Vale do Paraíso, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas e,
Considerando o disposto no art. 34, Inciso IV,da Lei 14.113/2020,
Considerando oMemorando nº**39/SEMECE/2023.**

R E S O L V E:

Art 1º Nomear o Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação Conselho do FUNDEB, composto pelos seguintes membros e seus respectivos suplentes:
I) 2 (dois) Representantes do Poder Executivo Municipal, dos quais pelo menos 1 (um) da Secretaria Municipal de Educação ou órgão equivalente:
KEILA POLITO**Titular**CPF753.621.552-53
ENYEL PINA ANADÃO**Suplente -**CPF016.640.022-00
PRISCILA KARLA SANTANA DE FREITAS**Titular**Representante da Secretaria Municipal da Educação - CPF 005.668.982-92
CRISTINA GONÇALVES MOTA**Suplente**Representante da Secretaria Municipal da Educação - CPF 001.553352-27
II) 1 (um) Representante dos Professores da educação básica pública:
ODEMIR CORDEIRO MIRANDA**Titular**CPF: 653.714.707-78
ANA RIBEIRO ROMERO**Suplente**CPF: 623.180.712-68
III) 1 (um) Representante dos Diretores das escolas básicas públicas:
IDIONE DA SILVA**Titular**- CPF:350.080.752-68
RONNI VON BRAZ**Suplente**CPF:588.434.422-87
IV) 1 (um) Representante dos Servidores Técnico-administrativos das escolas básicas públicas:
GREIDSON MOABE CARVALHO DESOUZA-**Titular**CPF:754.246.732-87
MARIA NEIDE DO CARMO**Suplente**CPF: 389.375.652-34
V) 2 (dois) Representantes dos Pais de Alunos da educação básica pública:
MARCIA ROSA DA CRUZ**Titular**CPF:986.375.412-91
SIRLETE MAGALHAES DA COSTA SILVA**Suplente**CPF:846.012.562-91
MONICA GOMES DE LIMA PEREIRA**Titular**- CPF: 662.787.162-91
SINARIA DE OLIVEIRA FERNANDES**Suplente**CPF:002.608.362-06
VI) 1 (um) Representante do Conselho Tutelar:
TAIS ROSA TURETTA DA SILVATitular - CPF:033.572.892-88
ELECIENE OLIVEIRA DA SILVA Suplente CPF: 770.085.882-91
VII) - 2 (dois) Representantes de Organizações da Sociedade Civil:
ZILDA FRANCISCA PAIVA**Titular**CPF:079.205.472-53
LIONETE SEVERINA NECO**Suplente**CPF: 225.151.398-17
ALINE NECO COELHO-**Titular**CPF:026.291.072-13
LARISSA THAIS SILVA ROCHA**Suplente**CPF:058.736.682-64
Art 2º O período do mandato que será de 01/01/2023 a 31/12/2026.
Art 3° Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 1° de Janeiro de 2023.

POLIANA DE MORAES GASQUI PERRETA
Prefeita Municipal

Publicado por:
Veronica Vilete Fonseca
Código Identificador:9147DBF6

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
DECRETO Nº 8356 DE 20 DE JANEIRO DE 2023

DECRETO Nº 8356 DE20 DE JANEIRO DE 2023

CONVOCA CANDIDATOS APROVADOS NO PROCESSO SIMPLIFICADO Nº002/2021 DE 03 DE FEVEREIRO DE 2022DEVALE DO PARAÍSO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Prefeita do Município de Vale do Paraíso, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas e,
D E C R E T A:
Art. 1°. Ficam convocados para tomar posse os candidatos indicados abaixo, conforme quadro de nome, cargo, classificação e lotação:
EDITAL DE CONVOCAÇÃO
A Secretaria Municipal de Saúde juntamente com a Divisão de Recursos Humanos - DRH da Prefeitura de Vale do Paraíso - RO, tendo em vista os resultados divulgados no Edital nº002/2021 de 03 de Fevereiro de 2022, do Município de Vale do Paraíso - RO, convoca os

candidatos abaixo discriminados, para que no prazo de 30 (trinta) dias contados da data desta publicação, tendo em vista que conforme solicitação da Secretária a convocação seja de forma imediata para que não haja interrupção dos Serviços Públicos de Saúde prestados aos usuários do SUS. Sendo que os mesmos devem comparecer a Divisão de Recursos Humanos - DRH, na sede da Prefeitura Municipal das 07h00min às 13h00min horas, munidos dos documentos pessoais e de habilitação ao cargo a que se inscreveu para tomarem posse, sob pena de declarar deserta a ascensão.

Assistente Social 30 horas:

Col.	Nome	Pont.	Classificação	Lotação
2º	Ludimilla Carmeliana Gobatto Bortoluzzi Augusta Alves da Silva	11	Classificado	HPP - Hospital de Pequeno Porte Isabel Batista de Oliveira.

Odontólogo 20 horas:

Col.	Nome	Pont.	Classificação	Lotação
4º	Gabriel Guimarães d Orazio	04	Classificado	HPP - Hospital de Pequeno Porte Isabel Batista de Oliveira.

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA CONTRATAÇÃO
·CÓPIA da Carteira de Identidade; *
·CÓPIA do Cadastro de Pessoa Física-CPF;*
·Título de Eleitor + comprovante que votou na última eleição; *
·Comprovante de Residência;
·Carteira de Trabalho e Previdência Social; *
·Uma (1) foto 3x4 recente;
·Cartão de Inscrição no PIS-PASEP;
·Certificado de Reservista ou Certificado de dispensa de Incorporação (sexo masculino);
·Certificado de Nascimento ou Certidão Casamento; *
·Cópia do CPF do cônjuge;
·Certificado ou Diploma de Escolaridade; *
·Carteira Nacional de Habilitação (motorista) ñ é obrigatório;
·Carteira de Registro Profissional (Conselho de Classe); *.
·Certidão de Nascimento dos Filhos menores de 21 anos;
·CÓPIA DO CPF DOS FILHOS MENORES DE 21 ANOS;
·CÓPIA DA carteira de vacinação DOS FILHOS MENORES DE 14 ANOS;
·Comprovante de frequência à escola, devidamente atualizada;
·Atestado de Aptidão física e mental, emitida por junta médica oficial;
·Declarações de bens com respectivos valores para POSSE ou EXONERAÇÃO;
·DECLARAÇÃO DE GRAU DE PARENTESCO;
·DECLARAÇÃO DE FICHA LIMPA;
·TERMO DE COMPROMISSO DE SIGILO E CONFIDENCIALIDADE;
·DECLARAÇÃO DE RECEBIMENTO DE PROVENTOS DE APOSENTADORIA (CASO SEJA APOSENTADO);
·Declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública.
·Certidão de**Ação Civil (https://webapp.tjro.jus.br/certidaoonline/pages/cnpg.xhtml)**
·Certidão de**Ação Criminal**Estadual (fórum) e Federal (Polícia Federal) (<https://servicos.dpf.gov.br/antecedentes-criminais/certidão).
·CERTIDÃO NEGATIVA DE DEBITOS MUNICIPAIS DE VALEDO PARAÍSO/RO;
·CND Tribunal de Contas (https://tcero.tc.br/certidao-negativa-e-positiva/)
·DECLARAÇÃO DE POSSE/EXONERAÇÃO (SIGAP) (https://www.tce.ro.gov.br/DBR/PaginasPublica/login.aspx
·CONTA NO BANCOSICOOB OUROCREDI

OBS: Os documentos em xerox deverão estar todos autenticados em cartório ou conferidos com o original.
Art. 2°. Os candidatos deverão comparecer na Unidade de Recursos Humanos, da Prefeitura Municipal de Vale do Paraíso, munidos dos documentos citados acima, para o ato de posse, no prazo de 30 dias.
Art. 3°. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

POLIANA DE MORAES SILVA GASQUI PERRETA
Prefeita Municipal

Publicado por:
Veronica Vilete Fonseca
Código Identificador:ACFC1E81

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
INEXIGIBILIDADE E RATIFICAÇÃO DE LICITAÇÃO
JUSTIFICATIVA: 08/2023

INEXIGIBILIDADE E RATIFICAÇÃODE LICITAÇÃO
JUSTIFICATIVA:08/2023

PROCESSO Nº:26/**SEMUSA/2023**
FORNECEDORES:OI S.A. - CNPJ: 76.535.764/0001-43

VALOR TOTAL:R$13.020,00(treze mil e vinte reais)

OBJETIVO:O presente projeto básico tem por objeto estabelecer as condições que regerão a contratação de empresa especializada **Prestação de Serviços de Telefonia Fixa Comutada (STFC)**, pelo prazo estimando de 12 (doze) meses, com observância a Concessão emitida pela ANATEL, em favor da empresa Brasil Telecom S.A.

A Solicitação está fundamentada no Inc. I do Art. 25 da Lei Federal 8.666/93, in verbais:
Art. É inexigívelalicitaçãoquandohouverinviabilidadede competição:
I - Para aquisição de materiais, equipamentos, ou gêneros que só possam ser fornecidos por produtor,*empresa ou representante comercial exclusivo*,vedadaapreferênciademarca,devendoacomprovação de exclusividadeserfeitaatravésdeatestadofornecidopeloórgãode registro do comércio do local em que se realizaria a licitação ou a obra ouoserviço,peloSindicato,FederaçãoouConfederaçãoPatronalou, ainda, pelas entidades equivalentes;

Vale do Paraíso RO, 18 de janeiro de 2023.

Publique-se.

_____
Secretaria Municipal de Saúde

POLIANA DE MORAES SILVA GASQUI PERRETA
Prefeita Municipal

Publicado por:
Veronica Vilete Fonseca
Código Identificador:FAB41AC5

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
AVISO DE COMPRA PROCESSO Nº 1-132/2023

Aviso de Compra

A Prefeitura Municipal de Vale do Paraíso/RO, torna Público a aquisição de material de Consumo, Limpeza e Higienização através da Ata de Registro de Preços n° 78/2022/ARP do Pregão Eletrônico n° 66/CPL/2022, processo gerenciador n° 4-187/2022/SRP.

Processo filhote n° 132/2023.
FORNECEDOR: IMEISSEN COMERCIO E SERVIÇOS EIRELI.
CNPJ: 15.749.688/0001-84.

Secretaria Municipal de Educação Cultura, Esportes e Turismo - SEMECE.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QUANT.	V. Unit.	V. TOTAL
01	Luva de borracha em latéx, resistente antiderrapante com forro no verso do verso do revestimento. Tamanho M.	und	100	R$ 3,14	R$ 314,00
02	Sabão em barra de 200 gramas, pacote com 05 unidades, glicerinado neutro	und	30	R$ 10,35	R$ 310,50
				Valor Total: 624,50	

Vale do Paraíso, 19 de Janeiro de 2023.

Publicado por:
Veronica Vilete Fonseca
Código Identificador:5F947B42

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
PUBLICAÇÃO DE DESPESAS PROCESSO N° 11/2023

PUBLICAÇÃO DE DESPESAS PROCESSO N° 11/2023

Secretaria Municipal de Sáude-SEMSAU
Prefeitura Municipal

Assunto: Processo Filhote de**Aquisição dePEÇAS E MANUTENÇÃO/MÃO DE OBRA**com Taxa Administrativa de-1,05 %através daAta de Registro de preço nº75/2022/ARP do pregão Eletrônico nº64/CPL/2022desta Prefeitura Municipal de Vale do Paraíso - RO.
Processo Filhote do Processo mãenº 198/2022**,**Ata de Registro de preço nº75/2022/ARPdo pregão Eletrônico nº64/CPL/2022, para**Aquisição dePEÇAS E MANUTENÇÃO/MÃO DE OBRA**, para atender as necessidades desta Secretaria Municipal de Saúde.

Item	Descrição	Qtde	Und. Med.
1	Contratação de empresa para prestação de serviço de intermediação implantação, operação e gerenciamento eletrônico da frota, com a utilização de cartões magnéticos individuais por meio de estabelecimento credenciado no município de Vale do Paraíso/RO, para fornecimento de peças, assessórios, lubrificantes, serviço de lavagem, serviço de borracharia, serviço de guincho, serviço de torno para manutenção corretiva, preventiva, emergência, e de garantia, com metodologia de cadastramento, controle e logística em caráter contínuo e ininterrupto, com menor taxa de administração, para o atendimento da frota de veículos (leves e pesados), máquinas e equipamentos das secretarias municipais do Município do Vale do Paraíso/RO.	1	SERV

PROCESSO Nº 11/2023
CONTRATANTE:SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE-SEMSAU
CONTRATADO:C. V. MOREIRA EIRELI
C.N.P.J:03.477.309/0001-65
VALOR TOTAL:R$ 250.000,00
INTERVENIENTE:SEMSAU

POLIANA DE MORAES SILVA GASQUI PERRETA
Prefeita Municipal

Publicado por:
Veronica Vilete Fonseca
Código Identificador:70B72082

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
PAGAMENTO DE CONTRIBUIÇÃO JUNTO A UNDIME
PROCESSO: 129/2023

PAGAMENTO DE CONTRIBUIÇÃO JUNTO A UNDIME
PROCESSO: 129/2023
CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Vale do Paraíso - RO
INTERVENIENTE: Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Turismo - SEMECE
CONTRATADO:UNIÃO DOS DIRIGENTES MUNICIPAIS DE EDUCAÇÃO - UNDIME-CNPJ -15.893.134/0001-56
OBJETO:PAGAMENTO DE CONTRIBUIÇÃO JUNTO A UNDIME
VALOR DA ANUIDADE:2.000,00 (Dois mil reais)
PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:12.361.1006/2014
ELEMENTO DE DESPESA:33. 90.47.00
FICHA: 114

Vale do Paraíso - RO, 19 de janeiro de 2023

Publique - se,

ENIVALDO TEODORO DA CUNHA
Secretário Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Turismo-interinonº 6782 de 11/07/2022

POLIANA DE MORAES SILVA GASQUE PERRETA
Prefeita Municipal

Publicado por:
Veronica Vilete Fonseca
Código Identificador:2B009679

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

SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÃO
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS (ARP) Nº. 001/CIMCERO/2023

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS (ARP) Nº. 001/CIMCERO/2023

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 0015/SRP/CIMCERO/2022.
PROCESSO Nº 1-278/CIMCERO/2022.
VALIDADE: 12 (DOZE) MESES

De um lado, o CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DA REGIÃO CENTRO LESTE DE RONDÔNIA CIMCERO, pessoa jurídica de direito público, sob a forma de associação pública, inscrita no CNPJ/MF sob nº 02.049.227/0001-57, situado a Rua Padre Adolfo Rhol, 1346, Bairro Casa Preta, Ji-Paraná RO, neste ato representado pela SECRETÁRIA EXECUTIVA Senhora MARIA APARECIDA DE OLIVEIRA, brasileira, doravante denominada ÓRGÃO GERENCIADOR e de outro lado à Empresa: **CHRISTIAN CONSULTORIA E ASSESSORIA EMPRESARIAL LTDA**, Pessoa Jurídica, inscrita no CNPJ nº. **CNPJ:11.085.816/0001-81**, neste ato representado por procurador o Sr. (ª) ALEXANDRE DAVID FICO, portador da cédula de Identidade Rg. Nº. 1918661 SSP/SP E do CPF nº. 141.451.668-17, em ordem de preferência por classificação, doravante denominada DETENTORA, resolvem firmar o presente ajuste para Registro de Preços, sujeitando-se as partes às normas constantes da Lei Federal nº 10.520/02; Decreto Federal nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013; Decreto Estadual 18.340/2013; Lei Federal nº 8.666/93, demais normas e regulamentos aplicáveis, e, em conformidade com as disposições do Edital de Pregão Eletrônico nº 015/SRP/CIMCERO/2022, mediante as condições e cláusulas a seguir estabelecidas. A formalização da presente Ata decorre da licitação em referência, realizada pelo CIMCERO, nos termos do que permite o art. 112 e §§ da Lei Federal nº 8.666/93 e suas posteriores alterações.

1. DO OBJETO

1.1. REALIZAÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA VISANDO A ELABORAÇÃO, ATUALIZAÇÃO E COORDENAÇÃO DO PROGRAMA DE CONTROLE MÉDICO DE SAÚDE OCUPACIONAL E A GESTÃO DAS INFORMAÇÕES DOS EVENTOS DE SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO - SST PARA O E-SOCIAL COM TRANSMISSÃO DOS EVENTOS S-2210, S-2220 E S-2240, PARA ATENDER OS MUNICÍPIOS CONSORCIADOS A ESTE CIMCERO/RO, pelo período de 12 (doze) meses, em conformidade com especificações técnicas, unidades e quantidades definidas no termo de referência, edital e seus anexos.

1.2. MUNICÍPIOS MEMBROS PARTICIPANTES: TEIXEIRÓPOLIS-RO, SÃO FELIPE DO OESTE-RO, VALE DO PARAISO-RO, SERINGUEIRAS- RO, ITAPUÃ DO OESTE-RO, COLORADO DO OESTE- RO, MONTE NEGRO-RO, ALVORADA DO OESTE-RO, PRESIDENTE MÉDICI- RO, ALTA FLORESTA DOESTE-RO, SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ- RO, CANDEIAS DO JAMARI-RO, NOVA MAMORÉ-RO, CACOAL-RO, ARIQUEMES-RO e JI-PARANÁ-RO.

SEQ.	02 (DOIS) - MUNICÍPIOS DE 200 A 400 SERVIDORES
1	TEIXEIRÓPOLIS - RO
2	SÃO FELIPE DO OESTE - RO

SEQ.	03 (TRÊS) - MUNICÍPIOS DE 401 A 600 SERVIDORES:
1	VALE DO PARAISO
2	SERINGUEIRAS - RO
3	ITAPUÃ DO OESTE - RO

SEQ.	03 (TRÊS) - MUNICÍPIOS DE 601 A 800 SERVIDORES:
1	COLORADO DO OESTE - RO
2	MONTE NEGRO - RO
3	ALVORADA DO OESTE - RO

SEQ.	03 (TRÊS) - MUNICÍPIOS DE 801 A 1000 SERVIDORES:
1	PRESIDENTE MÉDICI - RO
2	ALTA FLORESTA - RO
3	SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ- RO

SEQ.	02 (DOIS) - MUNICÍPIO DE 1000 A 1200 SERVIDORES:
1	CANDEIAS DO JAMARI-RO
2	NOVA MAMORÉ-RO

SEQ.	02 (DOIS) - MUNICÍPIO DE 2000 A 3000 SERVIDORES:
1	CACOAL-RO
	ARIQUEMES-RO

SEQ.	01 (UM) - MUNICÍPIO DE 3000 A 4000 SERVIDORES
1	JI-PARANÁ-RO

2. DA VIGÊNCIA DA ATA

2.1. O presente Registro de Preços terá validade de 12 (doze) meses, contados a partir de sua publicação no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia - AROM.

2.2. Durante o prazo de vigência desta Ata, a Administração do CIMCERO não será obrigada a adquirir os materiais, exclusivamente pelo Sistema de Registro de Preços (SRP), podendo fazê-lo através de outra licitação quando julgar conveniente, sem que caiba recurso ou indenização de qualquer espécie às empresas, sendo, entretanto, assegurada aos detentores do registro, a preferência de fornecimento em igualdade de condições. A Administração poderá, ainda, cancelar a Ata, na ocorrência de quaisquer das hipóteses legalmente previstas neste instrumento, garantidas à (s) empresa (s), neste caso o contraditório e a ampla defesa.

2.3. DESCRIÇÃO DO OBJETO E DOS PREÇOS HOMOLOGADOS E REGISTRADOS POR ITEM:

LOTE 01

Contratação de empresa especializada em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho, para Prestação de serviços MENSAL, compreendendo: elaboração, atualização e acompanhamento/coordenação do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional PCMSO; elaboração, atualização e acompanhamento/coordenação do Programa de Gerenciamento de Riscos PGR/Gerenciamento de Riscos Ocupacionais GRO; elaboração, atualização e acompanhamento/coordenação do Laudo técnico das Condições Ambientais de Trabalho LTCAT; elaboração, atualização e acompanhamento/coordenação PPP Perfil Profissiográfico Previdenciário; elaboração, atualização e acompanhamento e prestar assistência técnica ao desenvolvimento da Análise Ergonômica do Trabalho AET; Prestar Assessoria em Saúde e Segurança do Trabalho; Realizar a Gestão de SST Saúde e Segurança do Trabalho para o eSocial (emitir e enviar os arquivos referentes SST para plataforma do eSocial). Nos serviços de assessoria e assessoramento está incluso serviços de contestação de atestado/laudos médicos quando necessário, bem como o envio das informações dos eventos de SST (saúde e segurança do trabalho) para o eSocial com transmissão dos eventos S-2210 CAT/ S-2220 Monitoramento da saúde do trabalhador S-2240 Condições ambientais do trabalho (fatores de risco). As informações devem ser alimentadas e extraídas do sistema (software) próprio do prestador dos serviços capaz de criar, gerenciar e enviar para o e-social todos os eventos de Segurança e Saúde no Trabalho SST, conforme demais condições e quantidade de servidores de cada municípios; Os serviços serão para atender a demanda da municipalidade, na prestação de serviços de gestão de SST (Saúde e segurança do trabalho) dos municípios relacionados no termo de referência;

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTDE	V. DE REF. UNIT.	V. DE REF. TOTAL
1	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM ENGENHARIA DE SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO, PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS MENSAL, PARA ATENDER OS MUNICÍPIOS CONSORCIADOS, QUE POSSUA DE 200 A 400 SERVIDORES CONFORME ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO TERMO DE REFERÊNCIA.	MÊS	24	R$ 5.900,00	R$ 141.600,00
2	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM ENGENHARIA DE SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO, PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS MENSAL, PARA ATENDER OS MUNICÍPIOS CONSORCIADOS, QUE POSSUA DE 401 A 600 SERVIDORES CONFORME ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO TERMO DE REFERÊNCIA.	MÊS	36	R$ 6.800,00	R$ 244.800,00
3	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM ENGENHARIA DE SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO, PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS MENSAL, PARA ATENDER OS MUNICÍPIOS CONSORCIADOS, QUE POSSUA DE 601 A 800 SERVIDORES CONFORME ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO TERMO DE	MÊS	36	R$ 7.500,00	R$ 270.000,00

	REFERÊNCIA.				
4	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM ENGENHARIA DE SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO, PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS MENSAL, PARA ATENDER OS MUNICÍPIOS CONSORCIADOS, QUE POSSUA DE 801 A 1000 SERVIDORES CONFORME ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO TERMO DE REFERÊNCIA.	MÊS	36	R$ 9.500,00	R$ 342.000,00
5	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM ENGENHARIA DE SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO, PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS MENSAL, PARA ATENDER OS MUNICÍPIOS CONSORCIADOS, QUE POSSUA DE 1001 A 1200 SERVIDORES CONFORME ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO TERMO DE REFERÊNCIA.	MÊS	24	R$ 12.000,00	R$ 288.000,00
6	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM ENGENHARIA DE SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO, PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS MENSAL, PARA ATENDER OS MUNICÍPIOS CONSORCIADOS, QUE POSSUA DE 2000 A 3000 SERVIDORES CONFORME ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO TERMO DE REFERÊNCIA.	MÊS	24	R$ 14.500,00	R$ 348.000,00
7	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM ENGENHARIA DE SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO, PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS MENSAL, PARA ATENDER OS MUNICÍPIOS CONSORCIADOS, QUE POSSUA DE 3000 A 4000 SERVIDORES CONFORME ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO TERMO DE REFERÊNCIA.	MÊS	12	R$ 21.000,00	R$ 252.000,00

VALOR TOTAL R$ 1.886.400,00

(um milhão, oitocentos e oitenta e seis mil e quatrocentos reais)

3. DA UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS ARP

3.1. Poderá utilizar-se desta Ata de Registro de Preços qualquer órgão ou entidade da Administração Pública Municipal que não tenha participação no certame, mediante prévia consulta ao Órgão Gerenciador e anuência da (s) detentora (s), desde que devidamente comprovada a vantagem, e, respeitada, no que couber, as condições e as regras estabelecidas na Lei Federal nº 8.666/93 e no Art. 11 da Lei 10.520/2002, regulamentada pelo Decreto Federal nº 7.892/2013.

3.2. Caberá à Contratada da Ata de Registro de Preços e ao Município Contratante, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente de adesão, desde que não prejudique as obrigações presentes e futuras decorrentes da ata, anteriormente assumidas;

3.3. As aquisições ou contratações adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos dos itens do Instrumento Convocatório e registrados na Ata de Registro de Preço para o órgão gerenciador e órgãos participantes. (§ 3º do art. 26 do Decreto Estadual n. 18.340/2013)

3.3.1. O Quantitativo decorrente das adesões (carona) à Ata de Registro de Preços não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independentemente, do número de órgãos não participantes que aderirem; (§ 4º do art. 26 do Decreto Estadual n. 18.340/2013)

3.4. Os órgãos usuários não serão obrigados contratar com os detentores do Registro constante da Ata de Registro de Preços, facultando-se a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, sendo assegurado ao beneficiário do registro a preferência de fornecimento em igualdade de condições.

4. DO PREÇO REGISTRADO

4.1. Os preços registrados na Ata de Registro de Preços são inalteráveis durante todo o período de vigência desta, ressalvados os casos excepcionais que permitam o procedimento de reequilíbrio, sempre obedecidas as determinações contidas no art. 65 da Lei nº 8.666/93.

4.2. Compete ao Órgão Gerenciador, na ocorrência de fato que justifique a redução ou a majoração do preço dos produtos registrados, promover as necessárias negociações junto aos fornecedores Detentores da Ata.

5. DA REVISÃO DE PREÇOS REDUÇÃO

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

6. DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO DE PREÇOS MAJORAÇÃO

6.1. Quando o preço de mercado se tornar 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:

6.2. Cabe ao fornecedor protocolar junto ao Órgão Gerenciador, respeitados os prazos definidos, 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 produto 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, a juízo do órgão gerenciador;

6.3. Ao Órgão Gerenciador cabe a realização das pesquisas de mercado e demais atos necessários, com vistas a verificação da ocorrência da majoração alegada pelo fornecedor, observados o que rege a Lei Federal 8.666/93, Lei 10.520/2002, demais normas e regulamentos atinentes a matéria;

6.4. O requerimento de Reequilíbrio de Preços será apreciado por uma Comissão de Renegociação designada por ato administrativo do Presidente (a) do CIMCERO, ao qual caberá, também, a homologação da decisão final desta Comissão, após a submissão do procedimento à Assessoria Jurídica e a Controladoria Interna para fins de análise e parecer;

6.5. É vedado ao Detentor do Registro interromper o fornecimento dos produtos enquanto aguarda o trâmite dos Requerimentos de Reequilíbrio de Preços, sob pena de aplicação das sanções estabelecidas no ato convocatório, na Ata de Registro de Preços e na legislação pertinente;

6.6. 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 no Diário Oficial do Estado (DOE), para fins de validade do novo preço registrado;

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

6.8. 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;

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

7. DA INALTERABILIDADE DO OBJETO

7.1. É vedado o recebimento de produtos que possuam marca ou características diversas das constantes na Ata de Registro de Preços (ARP) e na proposta, bem como descaracterize, de qualquer forma, o objeto licitado;

8. DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

8.1. O fornecedor terá seu registro cancelado quando:

8.1.1. Descumprir disposições da Ata de Registro de Preços, do Edital ou das leis aplicáveis ao caso;

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

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

8.1.4. Estiver deferida sua solicitação de cancelamento;

8.1.5. Estiverem presentes razões de interesse público.

8.2. O cancelamento do Registro deverá ser formalizado pelo Órgão Gerenciador, mediante decisão fundamentada, ressalvada, em qualquer caso, a aplicação das sanções definidas em lei.

8.3. 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;

8.4. 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;

8.5. O cancelamento do registro, se deferido, somente terá validade após a publicação no Diário Oficial do Estado, sendo, desta forma, vedada a interrupção no fornecimento dos produtos cuja requisição, empenho ou documento similar tenha sido despachado antes dessa data.

9. DA CONVOCAÇÃO PARA FORNECIMENTO

9.1. Serão fornecedoras do objeto desta licitação, com os respectivos preços registrados na Ata subsequente ao procedimento licitatório (Pregão Eletrônico nº 015/CIMCERO/2022), as Empresas cujas propostas forem classificadas em primeiro lugar.

9.2. O fornecedor poderá ser convocado a firmar as contratações decorrentes do registro de preços no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do dia seguinte ao recebimento da convocação expedida pelo Órgão Gerenciador da Ata do registro de Preços.

9.3. Se a Empresa com preço registrado em primeiro lugar recusar-se a receber a nota de empenho, a Administração do CIMCERO convocará a Empresa classificada em segundo lugar, para efetuar a entrega dos produtos e assim por diante, podendo ser registradas tantas Empresas quantas necessárias para que, em função das propostas, seja atingida a quantidade total estimada para o item, aplicando às faltosas as penalidades admitidas em lei e previstas no Edital.

9.4. Excepcionalmente, a critério do órgão gerenciador, quando a quantidade do primeiro colocado não for suficiente para as demandas estimadas, desde que se trate de objetos de quantidade ou desempenho superior, devidamente, justificado e comprovado a vantagem, e as ofertas sejam em valor inferior ao máximo admitido, poderão ser registrados outros preços.

9.5. O PRODUTO, desta licitação deverá ser entregue acompanhado de Nota Fiscal e a respectiva Nota de Empenho.

9.6. A licitante Contratada da Ata de Registro de Preços (ARP) ficará obrigada quando for o caso a atender todas as Notas de Empenho emitidas durante a vigência da Ata de Registro de Preços, mesmo se a entrega for prevista para data posterior ao vencimento da mesma.

9.7. Em cada fornecimento, se a quantidade e/ou qualidade do PRODUTO entregue não corresponder ao exigido no Edital e na Ata de Registro de Preços, a Contratada será chamada para, dentro do prazo máximo de 05 (cinco) corridos, fazer a devida substituição, ou completar o total, sob pena de aplicação das penalidades previstas no Edital, e/ou rescisão da Ata, a critério da Comissão de Gerenciamento da Ata e da Autoridade Competente.

10. DO PAGAMENTO

10.1. O pagamento será efetuado de acordo com as disposições previstas no Termo de Referência.

11. DO LOCAL, PRAZO E FORMA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

11.1 A execução dos serviços obedecerá às disposições contidas no item 18 e subitens do Termo de Referência, Anexo I do Edital.

12. DAS OBRIGAÇÃO DA DETENTORA DO REGISTRO (ARP):

12.1 - As obrigações da CONTRATADA são as contidas no item 15 e subitens do Termo de Referência, Anexo I do Edital.

13. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

13.1. As obrigações da CONTRATANTE são as contidas no item 16 e subitens do Termo de Referência, Anexo I do Edital.

14. DAS PENALIDADES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1. Além daquelas constantes da Lei Federal 8.666/93, demais normas e regulamentos atinentes a matérias, são também aplicáveis as sanções contidas no item 21 e subitens do Termo de Referência, Anexo I do Edital.

15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1. Caberá à Diretoria de Licitações a condução do conjunto de procedimentos do certame para a adjudicação do registro de preços e o gerenciamento da Ata dele recorrente (Inciso VII, art. 2º do Decreto Estadual 18.340/13). No entanto, a alocação das despesas/recursos, análise do mérito das quantidades adquiridas, bem como a finalidade pública na utilização dos materiais será de responsabilidade exclusiva do ordenador de despesas do órgão requisitante.

15.2. Caberá à Detentora da Ata de Registro de Preços e a Administração do CIMCERO, observadas as condições estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente de adesão, desde que não prejudique as obrigações presentes e futuras decorrentes da Ata, anteriormente assumidas.

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

15.4. 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.

•

15.5. Fica a Detentora ciente que a publicidade da Ata de Registro de Preços (ARP) na imprensa oficial terá efeito de compromisso nas condições ofertadas e pactuadas na proposta apresentada na licitação, em especial ao Pregão Eletrônico para Registro de Preços qualificado neste instrumento.

15.7. A Ata de Registro de Preços, os ajustes dela decorrentes, suas alterações e rescisões obedecerão a Lei Federal nº 8.666/93, Lei Federal nº 10.520/02, Decreto Federal nº 7.892/13 demais normas, complementares e disposições desta Ata e do Edital que a precedeu, aplicáveis à execução e especialmente aos casos omissos;

15.8. A publicação resumida deste instrumento deverá ser providenciada pela Administração do CIMCERO até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo de 20 (vinte) dias daquela data, nos termos do §1º do Art. 61 da Lei Federal 8.666/93 (atualizada pela Lei nº 8.8883, de 1.994).

15.9. Fazem parte integrante desta Ata de Registro de Preços - ARP:

15.9.1. O Edital de Licitação do Pregão Eletrônico nº 015/CIMCERO/2022;

15.9.2. O Anexo I Termo de Referência do Edital;

15.9.3. A Proposta de Preços da Contratada.

16.0 DO FORO

16.1. As partes elegem o Foro da Comarca do Município de Ji-paraná/RO para dirimir quaisquer dúvidas, bem como para promoverem quaisquer ações que por ventura sejam necessários para o bom e fiel cumprimento do pacto ora celebrado, renunciando quaisquer outros por mais privilegiado que seja. E por estarem de acordo, é lavrada a presente Ata de Registro de Preços (ARP), o qual depois de lido e achado de acordo segue assinado pelas partes e por duas testemunhas que a tudo assistiram, extraídas as cópias que se fizerem necessárias.

Ji-Paraná/RO, 23 de janeiro de 2023.
MARIA APARECIDA DE OLIVEIRA
Secretária Executiva
Orgão Gerenciador

EMERSON GOMES DOS REIS
Pregoeiro do CIMCERO
Órgão Gerenciador/Contratante
Gerenciador da Ata de Registro de Preços(ARP)

Empresa Detentoras
CHRISTIAN CONSULTORIA E ASSESSORIA EMPRESARIAL LTDA
CNPJ nº. CNPJ: 11.085.816/0001-81

Publicado por:
Emerson Gomes dos Reis
Código Identificador:D0D6F77A

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA D'OESTE

PODER EXECUTIVO
EDITAL DE TESTE SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2023 SEMED

EDITAL Nº 001/2023 - 23 DE JANEIRO DE 2023.

PERÍODO DAS INSCRIÇÕES:
06H00 DO DIA 24 DE JANEIRO ÀS 23H59 DO DIA 27 DE JANEIRO DE 2023

PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 067/2023
EDITAL N° 001/2023 - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE TÍTULOS PARA SELEÇÃO DE CANDIDATOS AOS CARGOS PROFESSOR PEDAGOGO 30 HORAS; PROFESSOR PEDAGOGO 40 HORAS; PROFESSOR LETRAS 20 HORAS; PROFESSOR LETRAS 40 HORAS; PROFESSOR HISTÓRIA 20 HORAS; PROFESSOR HISTÓRIA 40 HORAS; PROFESSOR MATEMÁTICA 40 HORAS; PROFESSOR EDUCAÇÃO FÍSICA 20 HORAS; PROFESSOR LICENCIATURA/TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA 20 HORAS; PSICOPEDAGOGO 40 HORAS; MEDIADOR 20 HORAS; MEDIADOR 40 HORAS; CUIDADOR 20 HORAS; AUXILIAR DE SALA 20 HORAS; MOTORISTA DE VIATURA PESADA 40 HORAS; MECÂNICO DE MÁQUINA PESADA 40 HORAS; PEDREIRO 40 HORAS.

A **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ALTA FLORESTA D´OESTE-RO**, LOCALIZADA NA AVENIDA BRASIL, N° 3044, BAIRRO REDONDO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS, E CONSIDERANDO OS TERMOS DO INCISO IX, DO ARTIGO 37, DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL E LEI MUNICIPAL N° 1.683/2022, 885/2008, TORNA PÚBLICO O EDITAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N° 001/2023, ATENDENDO AO PRINCÍPIO DA LEGALIDADE, IMPESSOALIDADE E PUBLICIDADE DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, CONSIDERANDO A NECESSIDADE TEMPORÁRIA E O EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO, FAZ SABER QUE REALIZARÁ NOS TERMOS DAS LEIS, PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA **CONTRATOS TEMPORÁRIOS EMERGENCIAIS** OBJETIVANDO O ATENDIMENTO A SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE ALTA FLORESTA D'OESTE-RO.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O PRESENTE PROCESSO SELETIVO SERÁ REGIDO PELO ART. 37, IX, DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL E LEI MUNICIPAL Nº 1.683/2022, SUAS ALTERAÇÕES, OBEDECENDO ÀS NORMAS DESTE EDITAL E SERÁ EXECUTADO PELA COMISSÃO ESPECIAL ORGANIZADORA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, NOMEADA PELO DECRETO Nº 10.519/2023 DE 17 DE JANEIRO DE 2023 PELO PODER EXECUTIVO, E COORDENADO PELA MESMO.

1.2. É CONDIÇÃO ESSENCIAL PARA INSCREVER-SE NESTE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO O CONHECIMENTO E ACEITAÇÃO DAS INSTRUÇÕES E CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NESTE EDITAL E LEGISLAÇÃO PERTINENTE.

1.3. O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO COMPREENDE-SE COMO PROCESSO DE SELEÇÃO E SUAS ETAPAS: INSCRIÇÃO, CONFERÊNCIA/ANÁLISE DE TÍTULOS E DOCUMENTOS, CLASSIFICAÇÃO, CONVOCAÇÃO E CONTRATAÇÃO DOS PROFISSIONAIS NOS TERMOS DESTE EDITAL.

1.4. AS CONTRATAÇÕES PREVISTAS NESTE EDITAL SERÃO FEITAS POR MEIO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, POR TEMPO DETERMINADO, PELO PRAZO DE 06 (SEIS) MESES, PODENDO SER PRORROGADO POR IGUAL PERÍODO E/OU PELO PRAZO DE 11 (ONZE) MESES, SEM PRORROGAÇÃO, PARA ATENDER O CALENDÁRIO LETIVO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.

1.5. OS CANDIDATOS CLASSIFICADOS NESTE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, QUE VIEREM A SER CONTRATADOS, DEVERÃO ESTAR CIENTES DE QUE PARA ASSUMIR VÍNCULO COM O MUNICÍPIO NO CARGO PLEITEADO, NÃO PODERÃO SE ENQUADRAR NAS VEDAÇÕES CONTIDAS NOS INCISOS XVI, XVII E § 10 DO ART. 37 DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL DE 1988, ALTERADOS PELA EMENDA CONSTITUCIONAL Nº 19/98 E DEMAIS DISPOSITIVOS LEGAIS ACERCA DE ACÚMULO DE CARGOS PÚBLICOS.

2. DOS CARGOS

2.1. CARGA HORÁRIA, ESCOLARIDADE/HABILITAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA E VAGAS.

CARGOS	ESCOLARIDADE/HABILITAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA	VAGAS	VALORES	C/H	LOCAL
PROFESSOR PEDAGOGO 30 HORAS	LICENCIATURA EM PEDAGOGIA	18	R$ 2.884,22	30hrs	SEMED
PROFESSOR PEDAGOGO 40 HORAS	LICENCIATURA EM PEDAGOGIA	1	R$ 3.845,63	40hrs	SEMED

PROFESSOR LETRAS 20 HORAS	LICENCIATURA EM LETRAS	1	R$ 1.922,80	20hrs	SEMED
PROFESSOR LETRAS 40 HORAS;	LICENCIATURA EM LETRAS	2	R$ 3.845,63	40hrs	SEMED
PROFESSOR HISTÓRIA 20 HORAS	LICENCIATURA EM HISTÓRIA	1	R$ 1.922,80	20hrs	SEMED
PROFESSOR HISTÓRIA 40 HORAS	LICENCIATURA EM HISTÓRIA	1	R$ 3.845,63	40hrs	SEMED
PROFESSOR MATEMÁTICA 40 HORAS	LICENCIATURA EM MATEMÁTICA	1	R$ 3.845,63	40hrs	SEMED
PROFESSOR EDUCAÇÃO FÍSICA 20 HORAS	LICENCIATURA EM ED. FÍSICA	1	R$ 1.922,80	20hrs	SEMED
PROFESSOR LICENCIATURA/TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA 20 HORAS	LICENCIATURA EM QUALQUER ÁREA COM CURSO DE TÉCNICO EM AGROCUPECUÁRIA	3	R$ 1.922,80	20hrs	SEMED
PSICOPEDAGOGO 40 HORAS	LICENCIATURA EM PEDAGOGIA COM ESPECIALIZAÇÃO EM PSICOPEDAGOGIA OU BACHARELADO EM PSICOPEDAGOGIA	1	R$ 3.006,73	40hrs	SEMED
MEDIADOR 20 HORAS	LICENCIATURA EM PEDAGOGIA	5	R$ 1.503,37	20hrs	SEMED
MEDIADOR 40 HORAS	LICENCIATURA EM PEDAGOGIA	5	R$ 3.006,74	40hrs	SEMED
CUIDADOR 20 HORAS	ENSINO MÉDIO	8	R$ 735,40 + complemento até o salário mínimo vigente	20hrs	SEMED
AUXILIAR DE SALA 20 HORAS	ENSINO MÉDIO	6	R$ 735,40 + complemento até o salário mínimo vigente	20hrs	SEMED
MOTORISTA DE VIATURA PESADA 40 HORAS (**DEVERÁ ESCOLHER O TRAJETO QUANDO DA REALIZAÇÃO DA INSCRIÇÃO**)	ENSINO FUNDAMENTAL	15	R$ 1.248,07*	40hrs	SEMED
MECÂNICO DE MÁQUINA PESADA 40 HORAS	ENSINO FUNDAMENTAL	1	R$ 2.169,75	40hrs	SEMED
PEDREIRO 40 HORAS	ENSINO FUNDAMENTAL	1	R$ 1.479,40	40hrs	SEMED

***Ao cargo de MOTORISTA DE VIATURA PESADA 40 HORAS, compreenderá a gratificação mensal no valor de R$ 800,00 (oitocentos reais), conforme Lei n° 1.377/2017.**

Obs. Para todos os cargos será atribuído o valor de R$ 300,00 (trezentos reais) de auxílio alimentação.

2.2. DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

AS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS A SEREM PROVIDOS POR ESTE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO TERÃO POR OBSERVÂNCIA O PLANO DE CARREIRA, CARGOS E SALÁRIOS DOS SERVIDORES DA EDUCAÇÃO E ESTATUTO E PLANO DE CARGOS, CARREIRA E REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ALTA FLORESTA D'OESTE-RO.

CARGOS	ATRIBUIÇÃO
PROFESSOR PEDAGOGO 30 HORAS	PARTICIPAR DA ORGANIZAÇÃO DAS TURMAS E DISTRIBUIÇÃO DAS AULAS; PARTICIPAR DA ELABORAÇÃO DO CALENDÁRIO ESCOLAR, DO PLANEJAMENTO DE ENSINO E DA ELABORAÇÃO DO HORÁRIO ESCOLAR; ORGANIZAR E COORDENAR OS CONSELHOS DE CLASSE; DESENVOLVER E COORDENAR PROJETOS DE EDUCAÇÃO BÁSICA; ASSESSORAR NAS ATIVIDADES DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO; ESTUDAR MEDIDAS QUE VISEM MELHORAR OS PROCESSOS PEDAGÓGICOS. ELABORAR E DESENVOLVER PROJETOS EDUCACIONAIS; PARTICIPAR DA ELABORAÇÃO DE INSTRUMENTOS ESPECÍFICOS DE ORIENTAÇÃO PEDAGÓGICA E EDUCACIONAL; REALIZAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS COM A FUNÇÃO.
PROFESSOR PEDAGOGO 40 HORAS	PARTICIPAR DA ORGANIZAÇÃO DAS TURMAS E DISTRIBUIÇÃO DAS AULAS; PARTICIPAR DA ELABORAÇÃO DO CALENDÁRIO ESCOLAR, DO PLANEJAMENTO DE ENSINO E DA ELABORAÇÃO DO HORÁRIO ESCOLAR; ORGANIZAR E COORDENAR OS CONSELHOS DE CLASSE; DESENVOLVER E COORDENAR PROJETOS DE EDUCAÇÃO BÁSICA; ASSESSORAR NAS ATIVIDADES DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO; ESTUDAR MEDIDAS QUE VISEM MELHORAR OS PROCESSOS PEDAGÓGICOS. ELABORAR E DESENVOLVER PROJETOS EDUCACIONAIS; PARTICIPAR DA ELABORAÇÃO DE INSTRUMENTOS ESPECÍFICOS DE ORIENTAÇÃO PEDAGÓGICA E EDUCACIONAL; REALIZAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS COM A FUNÇÃO.
PROFESSOR LETRAS 20 HORAS	PLANEJAR E DESENVOLVER COM OS ALUNOS ATIVIDADES VINCULADAS À PROPOSTA PEDAGÓGICA DA ESCOLA E À PROGRAMAÇÃO CURRICULAR; ORIENTAR OS ALUNOS NOS PROCEDIMENTOS DE ESTUDOS, CONSULTAS E PESQUISAS; DESENVOLVER E COORDENAR PROJETOS DE EDUCAÇÃO BÁSICA; PLANEJAR AULAS, PROJETOS INTERDISCIPLINARES, AVALIAÇÕES, SIMULADOS, FEIRAS CULTURAIS, SARAUS LITERÁRIOS E DEMAIS ATIVIDADES PEDAGÓGICAS E CULTURAIS REFERENTES AO DESENVOLVIMENTO INTEGRAL DO ALUNO E SUA INTEGRAÇÃO A COMUNIDADE AO MUNDO DO TRABALHO; MINISTRAÇÃO DE AULAS, AVALIAÇÕES, SIMULADOS DE LITERATURA, REDAÇÃO E GRAMÁTICA; REALIZAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS COM A FUNÇÃO.
PROFESSOR LETRAS 40 HORAS	PLANEJAR E DESENVOLVER COM OS ALUNOS ATIVIDADES VINCULADAS À PROPOSTA PEDAGÓGICA DA ESCOLA E À PROGRAMAÇÃO CURRICULAR; ORIENTAR OS ALUNOS NOS PROCEDIMENTOS DE ESTUDOS, CONSULTAS E PESQUISAS; DESENVOLVER E COORDENAR PROJETOS DE EDUCAÇÃO BÁSICA; PLANEJAR AULAS, PROJETOS INTERDISCIPLINARES, AVALIAÇÕES, SIMULADOS, FEIRAS CULTURAIS, SARAUS LITERÁRIOS E DEMAIS ATIVIDADES PEDAGÓGICAS E CULTURAIS REFERENTES AO DESENVOLVIMENTO INTEGRAL DO ALUNO E SUA INTEGRAÇÃO A COMUNIDADE AO MUNDO DO TRABALHO; MINISTRAÇÃO DE AULAS, AVALIAÇÕES, SIMULADOS DE LITERATURA, REDAÇÃO E GRAMÁTICA; REALIZAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS COM A FUNÇÃO.
PROFESSOR HISTÓRIA 20 HORAS	MINISTRAR AULAS DE HISTÓRIA, APLICANDO A PRÁTICA PEDAGÓGICA SOCIOINTERACIONISTA; PROMOVER AÇÕES EDUCATIVAS SISTEMÁTICAS PARA OS ESTUDANTES, PRIVILEGIANDO ATIVIDADES LÚDICAS COMO FORMA DE EXPRESSÃO, PENSAMENTO E AQUISIÇÃO DE CONHECIMENTO; EXECUTAR ATIVIDADES BASEADAS NO CONHECIMENTO CIENTÍFICO ACERCA DO DESENVOLVIMENTO INTEGRAL DO ESTUDANTE, CONTRIBUINDO PARA A CONSTRUÇÃO DA IDENTIDADE E DA AUTONOMIA, FAVORECENDO A INTERAÇÃO E A SOCIALIZAÇÃO NO MEIO ESCOLAR, FAMILIAR E SOCIAL E AMPLIANDO PROGRESSIVAMENTE OS CONHECIMENTOS DE MUNDO, A FIM DE PROMOVER UMA FORMAÇÃO CIDADÃ; INTERMEDIAR O PROCESSO DE ENSINO-APRENDIZAGEM, POR MEIO DA APLICAÇÃO DE MÉTODOS QUE FORNEÇAM UMA BOA EXPERIÊNCIA DE APRENDIZADO, PROPONDO DESAFIOS, INCENTIVANDO A PARTICIPAÇÃO E A INTERATIVIDADE, PROPORCIONANDO UM ESPAÇO ONDE AS IDEIAS DOS ESTUDANTES POSSAM SER CONCRETIZADAS POR MEIO DE PROJETOS; INSTITUIR PESQUISAS QUE POSSIBILITEM AOS ESTUDANTES REALIZAREM TRABALHOS ARGUMENTATIVOS; PLANEJAR AS AULAS, ELABORANDO PLANOS ESPECÍFICOS E FORMAS DE MOTIVAÇÃO, DOCUMENTANDO A PRÁTICA PEDAGÓGICA POR MEIO DE REGISTROS SISTEMÁTICOS, INCENTIVANDO A PARTICIPAÇÃO DOS ESTUDANTES; REALIZAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS COM A FUNÇÃO.
PROFESSOR HISTÓRIA 40 HORAS	MINISTRAR AULAS DE HISTÓRIA, APLICANDO A PRÁTICA PEDAGÓGICA SOCIOINTERACIONISTA; PROMOVER AÇÕES EDUCATIVAS SISTEMÁTICAS PARA OS ESTUDANTES, PRIVILEGIANDO ATIVIDADES LÚDICAS COMO FORMA DE EXPRESSÃO, PENSAMENTO E AQUISIÇÃO DE CONHECIMENTO; EXECUTAR ATIVIDADES BASEADAS NO CONHECIMENTO CIENTÍFICO ACERCA DO DESENVOLVIMENTO INTEGRAL DO ESTUDANTE, CONTRIBUINDO PARA A CONSTRUÇÃO DA IDENTIDADE E DA AUTONOMIA, FAVORECENDO A INTERAÇÃO E A SOCIALIZAÇÃO NO MEIO ESCOLAR, FAMILIAR E SOCIAL E AMPLIANDO PROGRESSIVAMENTE OS CONHECIMENTOS DE MUNDO, A FIM DE PROMOVER UMA FORMAÇÃO CIDADÃ; INTERMEDIAR O PROCESSO DE ENSINO-APRENDIZAGEM, POR MEIO DA APLICAÇÃO DE MÉTODOS QUE FORNEÇAM UMA BOA EXPERIÊNCIA DE APRENDIZADO, PROPONDO DESAFIOS, INCENTIVANDO A PARTICIPAÇÃO E A INTERATIVIDADE, PROPORCIONANDO UM ESPAÇO ONDE AS IDEIAS DOS ESTUDANTES POSSAM SER CONCRETIZADAS POR MEIO DE PROJETOS; INSTITUIR PESQUISAS QUE POSSIBILITEM AOS ESTUDANTES REALIZAREM TRABALHOS ARGUMENTATIVOS; PLANEJAR AS AULAS, ELABORANDO PLANOS ESPECÍFICOS E FORMAS DE MOTIVAÇÃO, DOCUMENTANDO A PRÁTICA PEDAGÓGICA POR MEIO DE REGISTROS SISTEMÁTICOS, INCENTIVANDO A PARTICIPAÇÃO DOS ESTUDANTES; REALIZAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS COM A FUNÇÃO.
PROFESSOR MATEMÁTICA 40 HORAS	MINISTRAR AULAS TEÓRICAS E PRÁTICAS NO ENSINO FUNDAMENTAL, EM ESCOLAS DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL; ACOMPANHAR A PRODUÇÃO DA ÁREA EDUCACIONAL E CULTURAL; PREPARAR AS AULAS; EFETUAR REGISTROS BUROCRÁTICOS E PEDAGÓGICOS; PARTICIPAR NA ELABORAÇÃO DO PROJETO PEDAGÓGICO; PLANEJAR O DESENVOLVIMENTO DO CURSO DE ACORDO COM AS DIRETRIZES EDUCACIONAIS; PARTICIPAR DE REUNIÕES ADMINISTRATIVAS E PEDAGÓGICAS; PARTICIPAR DOS COLEGIADOS ESCOLARES; PARTICIPAR DO PROCESSO DE FORMAÇÃO CONTINUADA PARA DOCENTES; COLABORAR NO DESENVOLVIMENTO DE PROJETOS EDUCACIONAIS; ORGANIZAR EVENTOS E ATIVIDADES, CULTURAIS, PEDAGÓGICAS E CÍVICAS, LIGADOS À EDUCAÇÃO; REALIZAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS COM A FUNÇÃO.
PROFESSOR EDUCAÇÃO FÍSICA 20 HORAS	ORGANIZAR E REALIZAR A DOCÊNCIA NA ÁREA DE CONHECIMENTO ESCOLAR DENOMINADA EDUCAÇÃO FÍSICA, RESPONSÁVEL PELO TRATAMENTO PEDAGÓGICO DA CULTURA CORPORAL DE MOVIMENTO PRODUZIDA HISTORICAMENTE, COM ALUNOS(AS) PORTADORES OU NÃO DE NECESSIDADES ESPECIAIS, MATRICULADOS(AS) NAS DIFERENTES INSTITUIÇÕES ESCOLARES QUE CONSTITUEM SEU CAMPO DE ATUAÇÃO, EM SEUS VÁRIOS NÍVEIS; REALIZAR PESQUISAS CIENTÍFICAS SOBRE A EDUCAÇÃO FÍSICA. ORGANIZAR, COORDENAR, REALIZAR, SUPERVISIONAR E AVALIAR ATIVIDADES QUE ENVOLVAM TEMAS DA CULTURA CORPORAL DE MOVIMENTO (ESPORTE, DANÇAS, JOGOS, BRINCADEIRAS, GINÁSTICAS, LUTAS ETC.), TAIS COMO: JOGOS E COMPETIÇÕES ESCOLARES, CURSOS, MOSTRAS, FESTIVAIS, TORNEIOS, GINCANAS E EXCURSÕES; ELABORAR ORÇAMENTOS RELATIVOS A MATERIAIS, EQUIPAMENTOS E APARELHOS DE USO NA ÁREA. AUXILIAR, PEDAGOGICAMENTE, O PLANEJAMENTO, A CONSTRUÇÃO, A REFORMA E /OU A AMPLIAÇÃO DE INSTALAÇÕES DESTINADAS À EDUCAÇÃO FÍSICA; AUXILIAR E ASSESSORAR ÓRGÃOS PÚBLICOS E PRIVADOS NA ELABORAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, IMPLEMENTAÇÃO E AVALIAÇÃO DE POLÍTICAS QUE ENVOLVAM A EDUCAÇÃO FÍSICA COMO ÁREA DE CONHECIMENTO ESCOLAR; REALIZAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS COM A FUNÇÃO.
PROFESSOR LICENCIATURA/TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA 20 HORAS	PLANEJAR E DESENVOLVER COM OS ALUNOS ATIVIDADES VINCULADAS À PROPOSTA PEDAGÓGICA DA ESCOLA E À PROGRAMAÇÃO CURRICULAR; ORIENTAR OS ALUNOS NOS PROCEDIMENTOS DE ESTUDOS, CONSULTAS E PESQUISAS; DESENVOLVER E COORDENAR PROJETOS DE EDUCAÇÃO BÁSICA; PRESTAR ASSISTÊNCIA E CONSULTORIA TÉCNICAS, ORIENTANDO DIRETAMENTE PRODUTORES SOBRE PRODUÇÃO AGROPECUÁRIA, COMERCIALIZAÇÃO E PROCEDIMENTOS DE BIOSSEGURIDADE; EXECUTAR PROJETOS AGROPECUÁRIOS EM SUAS DIVERSAS ETAPAS. PLANEJAR ATIVIDADES AGROPECUÁRIAS; PROMOVER ORGANIZAÇÃO, EXTENSÃO E CAPACITAÇÃO RURAL. FISCALIZAR PRODUÇÃO AGROPECUÁRIA. DESENVOLVER TECNOLOGIAS ADAPTADAS À PRODUÇÃO AGROPECUÁRIA. ASSESSORAR NAS ATIVIDADES DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO; REALIZAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS COM A FUNÇÃO.
PSICOPEDAGOGO 40 HORAS	INVESTIGAR, PREVENIR E DIAGNOSTICAR AS QUESTÕES DA APRENDIZAGEM E TRATAR PROBLEMAS E BARREIRAS DE APRENDIZAGEM OU DO NÃO -

	APRENDER EM ALGUMAS CRIANÇAS E PROBLEMAS DO PROCESSO EDUCATIVO; COLABORAR COM A INCLUSÃO SOCIAL E ESCOLAR; ENTENDER E OFERECER NOVAS AÇÕES ANTE OS PROBLEMAS DE APRENDIZAGEM; REALIZAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS COM A FUNÇÃO.
MEDIADOR 20 HORAS	ATUAR NO AMBIENTEESCOLAR, DENTRO DA SALA E DEMAIS DEPENDÊNCIAS DAESCOLA, E TAMBÉM NOS PASSEIOS EXTRAS (FORA DAESCOLA) QUE OCORREREM DENTRO DO HORÁRIO DA MEDIAÇÃO. SER ASSÍDUO E PONTUAL, RESPEITANDO OS HORÁRIOS, AS REGRAS E NORMAS DA INSTITUIÇÃOESCOLARONDE FAZ A MEDIAÇÃO; INTERMEDIAR NAS QUESTÕES SOCIAIS E DE COMPORTAMENTO, NA COMUNICAÇÃO E LINGUAGEM, NAS ATIVIDADES E/OU BRINCADEIRASESCOLARES, E NAS ATIVIDADES PEDAGÓGICAS, NAS LIMITAÇÕES MOTORAS OU DA LEITURA, NOS DIVERSOS NÍVEISESCOLARES; RELACIONAMENTO PROFESSOR-ALUNO NA BUSCA DA APRENDIZAGEM COMO PROCESSO DE CONSTRUÇÃO DE CONHECIMENTO; REALIZAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS COM A FUNÇÃO.
MEDIADOR 40 HORAS	ATUAR NO AMBIENTEESCOLAR, DENTRO DA SALA E DEMAIS DEPENDÊNCIAS DAESCOLA, E TAMBÉM NOS PASSEIOS EXTRAS (FORA DAESCOLA) QUE OCORREREM DENTRO DO HORÁRIO DA MEDIAÇÃO. SER ASSÍDUO E PONTUAL, RESPEITANDO OS HORÁRIOS, AS REGRAS E NORMAS DA INSTITUIÇÃOESCOLARONDE FAZ A MEDIAÇÃO; INTERMEDIAR NAS QUESTÕES SOCIAIS E DE COMPORTAMENTO, NA COMUNICAÇÃO E LINGUAGEM, NAS ATIVIDADES E/OU BRINCADEIRASESCOLARES, E NAS ATIVIDADES PEDAGÓGICAS, NAS LIMITAÇÕES MOTORAS OU DA LEITURA, NOS DIVERSOS NÍVEISESCOLARES; RELACIONAMENTO PROFESSOR-ALUNO NA BUSCA DA APRENDIZAGEM COMO PROCESSO DE CONSTRUÇÃO DE CONHECIMENTO; REALIZAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS COM A FUNÇÃO.
CUIDADOR 20 HORAS	GARANTIR QUE ALUNOS COM LIMITAÇÕES DE COMUNICAÇÃO, DE ORIENTAÇÃO, DE COMPREENSÃO, DE MOBILIDADE, DE LOCOMOÇÃO OU OUTRAS LIMITAÇÕES DE ORDEM MOTORA, POSSAM REALIZAR AS ATIVIDADES COTIDIANAS E AS PROPOSTAS PELOS EDUCADORES DURANTE AS AULAS E NOS PERÍODOS EXTRACLASSE; REALIZA A RECEPÇÃO DOS ESTUDANTES NO INÍCIO DO PERÍODO DE AULAS, AUXILIA PARCIALMENTE OU REALIZA JUNTO AO ESTUDANTE AS ATIVIDADES COMO ALIMENTARES, VESTIR, DEAMBULAR (PASSEAR) OU LOCOMOVER, REALIZAR HIGIENE CORPORAL, MANIPULAR OBJETOS, SENTAR, LEVANTAR TRANSFERÊNCIA POSTURAL, ESCREVER, DIGITAR, COMUNICAR, ORIENTAR ESPACIALMENTE, BRINCAR ETC; REALIZAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS COM A FUNÇÃO.
AUXILIAR DE SALA 20 HORAS	AUXILIARO PROFESSOR NASALADE AULA EM NO ATENDIMENTO DAS CRIANÇAS, NAS CRECHES E NÚCLEOS DE EDUCAÇÃO INFANTIL, PARA ASSEGURAR O BEM-ESTAR E O DESENVOLVIMENTO DAS MESMAS; PARTICIPAR DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELO PROFESSOR, EM SALA DE AULA, OU FORA DELA; MANTER-SE INTEGRADO(A) COM O (A) PROFESSORA E AS CRIANÇAS; SEGUIR A ORIENTAÇÃO DA SUPERVISÃO DA UNIDADE EDUCATIVA; ORIENTAR PARA QUE A CRIANÇA ADQUIRA HÁBITOS DE HIGIENE; AUXILIAR OS ALUNOS NOS MATERIAIS PEDAGÓGICOS (JOGOS, MATERIAIS DE SUCATA, E OUTROS); PROMOVER AMBIENTE E DE RESPEITO MÚTUO E COOPERAÇÃO, ENTRE AS CRIANÇAS E DEMAIS PROFISSIONAIS DA UNIDADE EDUCATIVA, PROPORCIONANDO O CUIDADO E EDUCAÇÃO; ATENDER AS CRIANÇAS RESPEITANDO A FASE EM QUE ESTÃO VIVENDO; INTERESSAR-SE E ENTENDER A PROPOSTA DA EDUCAÇÃO INFANTIL, DA REDE MUNICIPAL; PARTICIPAR DAS FORMAÇÕES PROPOSTAS PELO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO INFANTIL; ATENDER AS SOLICITAÇÕES DAS CRIANÇAS; AUXILIAR NA ADAPTAÇÃO DAS NOVAS CRIANÇAS; COMUNICAR AO PROFESSOR E AO SUPERVISOR, ANORMALIDADES NO PROCESSO DE TRABALHO; ZELAR PELA GUARDA DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS DE TRABALHO; PARTICIPAR ATIVAMENTE, NO PROCESSO DE ADAPTAÇÃO DAS CRIANÇAS E ATENDENDO AS SUAS NECESSIDADES; PARTICIPAR DO PROCESSO DE INTEGRAÇÃO DA UNIDADE EDUCATIVA, FAMÍLIA E COMUNIDADE; DESENVOLVER HÁBITOS DE HIGIENE, JUNTO À CRIANÇA; COMUNICAR AO PROFESSOR E OU/DIREÇÃO SITUAÇÕES QUE REQUEIRAM ATENÇÃO ESPECIAL; REALIZAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS COM A FUNÇÃO.
MOTORISTA DE VIATURA PESADA 40 HORAS CNH CATEGORIA "D" (REQUISITO OBRIGATÓRIO) CURSO DE CONDUTOR DE TRANSPORTE ESCOLAR (REQUISITO OBRIGATÓRIO)	DIRIGIR VEÍCULO PESADOS PARA O TRANSPORTE DE MATERIAIS E OUTROS INSUMOS; REALIZAR VIAGENS PARA OUTRAS LOCALIDADES, SEGUNDO ORDENS SUPERIORES E ATENDENDO AS NECESSIDADES DOS SERVIÇOS, DE ACORDO COM O CRONOGRAMA ESTABELECIDO; 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; ZELAR PELA GUARDA, CONSERVAÇÃO E LIMPEZA DO VEÍCULO PARA QUE SEJA MANTIDO EM CONDIÇÕES DE REGULARES DE FUNCIONAMENTO; RECOLHER O VEÍCULO À GARAGEM QUANDO CONCLUÍDO O SERVIÇO, COMUNICANDO, QUALQUER DEFEITO OBSERVANDO E SOLICITANDO OS REPAROS NECESSÁRIOS, PARA ASSEGURAR SEU BOM ESTADO; DESEMPENHAR A FUNÇÃO COM COMPETÊNCIA, ASSIDUIDADE, PONTUALIDADE, SENSO DE RESPONSABILIDADE, ZELO, DISCRIÇÃO E HONESTIDADE; LEVAR AO CONHECIMENTO DO CHEFE IMEDIATO AS IRREGULARIDADES DETECTADAS; EFETUAR OUTRAS TAREFAS CORRELATAS AO CARGO. ADEMAIS, CONFORME NECESSIDADE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, PODERÁ O MOTORISTA SER DESIGNADO PARA DIRIGIR VEÍCULO AUTOMÓVEL DE PASSAGEIROS E PEQUENA CARGA (CAMIONETE).
MECÂNICO DE MÁQUINA PESADA 40 HORAS	EXECUTAR SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO MECÂNICA, MONTAR E DESMONTAR MOTORES DE MAQUINAS PEADAS, SISTEMAS HIDRÁULICOS, SISTEMAS DE FREIOS E SISTEMAS DE CAIXA DE CÂMBIO, REPARANDO OU SUBSTITUINDO PARTES DE PEÇAS; EXECUTAR SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO MECÂNICA EM VEÍCULOS AUTOMOTORES, SISTEMAS E PARTES DE VEÍCULOS AUTOMOTORES (CAMINHÕES, MAQUINAS), SUBSTITUIR PEÇAS, REPARAR E TESTAR O DESEMPENHO DE COMPONENTES DE SISTEMAS DE VEÍCULOS, VISANDO O SEU PERFEITO FUNCIONAMENTO E PROLONGAMENTO DE SUA VIA ÚTIL; ZELAR PELA GUARDA, CONSERVAÇÃO E LIMPEZA DO VEÍCULO PARA QUE SEJA MANTIDO EM CONDIÇÕES DE REGULARES DE FUNCIONAMENTO; RECOLHER O VEÍCULO À GARAGEM QUANDO CONCLUÍDO O SERVIÇO, COMUNICANDO, QUALQUER DEFEITO OBSERVANDO E SOLICITANDO OS REPAROS NECESSÁRIOS, PARA ASSEGURAR SEU BOM ESTADO; ACATAR AS ORIENTAÇÕES DOS SUPERIORES E TRATAR COM URBANIDADE E RESPEITO OS FUNCIONÁRIOS DA UNIDADE ESCOLAR OU LOCAL DE LOTAÇÃO E OS USUÁRIOS DOS SERVIÇOS EDUCACIONAIS; DESEMPENHAR A FUNÇÃO COM COMPETÊNCIA, ASSIDUIDADE, PONTUALIDADE, SENSO DE RESPONSABILIDADE, ZELO, DISCRIÇÃO E HONESTIDADE; LEVAR AO CONHECIMENTO DO CHEFE IMEDIATO AS IRREGULARIDADES DETECTADAS; EFETUAR OUTRAS TAREFAS CORRELATAS AO CARGO.
PEDREIRO 40 HORAS	TRANSPORTAR, CARREGAR, DESCARREGAR MATERIAIS SERVINDO-SE DAS PRÓPRIAS MÃOS OU UTILIZANDO CARRINHOS- DE – MÃO E FERRAMENTAS MANUAIS, PARA POSSIBILITAR A SUA UTILIZAÇÃO EM DIVERSOS SERVIÇOS; ESCAVAR VALAS E FOSSOS, EXTRAINDO TERRA E PEDRAS, UTILIZANDO PÁS, PICARETAS E OUTRAS FERRAMENTAS MANUAIS; MISTURAR CIMENTO, AREIA, AGUA, BRITA E OUTROS MINERAIS, ATRAVÉS DE PROCESSOS MANUAIS OU MECÂNICOS, A FIM DE OBTER CONCRETO OU ARGAMASSAS; PREPARAR E TRANSPORTAR MATERIAIS, FERRAMENTAS, APARELHOS OU QUALQUER PEÇA, LIMPANDO-OS, ARRUMANDO-OS E MANTENDO-OS EM CONDIÇÕES DE USO, PARA ASSEGURAR A SUA CONSERVAÇÃO DE ACORDO COM AS TÉCNICAS RECOMENDADAS; EFETUAR A MISTURA ADEQUADA DAS TINTAS PARA DAR MELHOR DURABILIDADE A PINTURA; CUIDAR DO MATERIAL POSTO A SUA DISPOSIÇÃO PARA O SEU MELHOR APROVEITAMENTO; EXECUTAR OUTRAS TAREFAS CORRELATAS AO CARGO.

3. DA INSCRIÇÃO

3.1. A INSCRIÇÃO SERÁ EFETUADA GRATUITAMENTE, PELO CANDIDATO E REALIZADA, EXCLUSIVAMENTE, VIA INTERNET COM O PREENCHIMENTO DOS DADOS SOLICITADOS E ENVIO DO ANEXO, COM **ÚNICO ARQUIVO EM PDF** COM O ENCAMINHAMENTO DE TODA A DOCUMENTAÇÃO ATRAVÉS DO E-MAIL seletivoaltafloresta@gmail.com NO PERÍODO COMPREENDIDO ENTRE 06H00 DO DIA 24/01/2023 ÀS 23H59 DO DIA 27/01/2023.

3.2. SOMENTE SERÃO ACEITAS AS INSCRIÇÕES NO PRAZO ESTABELECIDO NO ITEM 3.1.

3.3. A INSCRIÇÃO REALIZAR-SE-Á NO ATO DO PREENCHIMENTO DE TODOS OS CAMPOS DA **FICHA DE INSCRIÇÃO** APRESENTADA PELO CANDIDATO COM LETRAS LEGÍVEIS, E ASSINADO CORRETAMENTE. DEVERÃO TER CORRELAÇÃO COM A HABILITAÇÃO PARA O CARGO AO QUAL O CANDIDATO ESTIVER CONCORRENDO.

3.4. O CANDIDATO QUE TIVER SUA INSCRIÇÃO INDEFERIDA, SERÁ CONCEDIDO PRAZO DE 24 (VINTE E QUATRO) HORAS APÓS A PUBLICAÇÃO DO RESULTADO PARCIAL PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO DISPONÍVEL NO ANEXO III DESTE EDITAL, NO ENDEREÇO ELETRÔNICO https://www.altafloresta.ro.gov.br.

3.5. SERÁ ACEITA A INSCRIÇÃO DO CANDIDATO PARA **UM ÚNICO CARGO** DENTRE OS DISPONÍVEIS NESTE PROCESSO SELETIVO.

3.6 CASO O(A) CANDIDATO(A) SEJA DEFICIENTE, DEVERÁ ENCAMINHAR LAUDO MÉDICO COMPROVANDO A DEFICIÊNCIA.

3.7. AS INFORMAÇÕES PRESTADAS PELO CANDIDATO NO FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO SERÃO DE SUA TOTAL RESPONSABILIDADE, SOB AS PENAS DA LEI.

3.8. DEPOIS DE EFETIVADA A INSCRIÇÃO, NÃO SERÁ ACEITO PEDIDO DE ALTERAÇÃO DO CARGO E, NÃO SERÃO ACEITOS PEDIDOS DE INCLUSÃO/ALTERAÇÃO DE DOCUMENTOS. EM CASO DE INSCRIÇÕES EM DUPLICIDADE, SERÁ ACEITA A QUE POR ÚLTIMA FOR PROTOCOLADA NO SISTEMA DISPONIBILIZADO, DENTRO DO PRAZO ESTABELECIDO NESSE EDITAL.

3.9. NÃO SERÃO ACEITAS, EM QUALQUER HIPÓTESE, INSCRIÇÕES PROVISÓRIAS, CONDICIONAIS OU EXTEMPORÂNEAS.

3.10. O DESCUMPRIMENTO DE QUALQUER DAS INSTRUÇÕES PARA INSCRIÇÃO, E PARA A ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO ANEXADA, INCLUSIVE O NÃO ENVIO DE DOCUMENTAÇÃO EM UM ÚNICO ARQUIVO NO ENDEREÇO ELETRÔNICO, IMPLICARÁ NO CANCELAMENTO.

3.11. A ADMINISTRAÇÃO NÃO SERÁ RESPONSÁVEL POR PROBLEMAS NA INSCRIÇÃO VIA INTERNET, MOTIVADOS POR FALHAS DE COMUNICAÇÃO OU CONGESTIONAMENTO DAS LINHAS DE COMUNICAÇÃO.

3.12. OS CANDIDATOS DEVERÃO VERIFICAR A CONFIRMAÇÃO DE SUA INSCRIÇÃO NA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES PUBLICADAS NO SITE OFICIAL DO MUNICÍPIO, CONFORME CRONOGRAMA.

4. DAS PROIBIÇÕES
4.1. NÃO SERÃO PERMITIDAS INSCRIÇÕES POR MEIO DE FAX E/ OU CAIXA POSTAL, COMO NÃO SERÃO ACEITA AS INSCRIÇÕES QUE FOREM PREENCHIDAS DE FORMA INCOMPLETA E QUE NÃO ATENDAM RIGOROSAMENTE ÀS CONDIÇÕES DESTE EDITAL, OU QUE ESTEJAM FORA DO PRAZO PREVISTO NO ITEM '3.1'.

4.2. NO CASO DE VÁRIOS E-MAILS DO MESMO CANDIDATO SERÁ CONSIDERADO O ÚLTIMO DENTRO DO PRAZO PREVISTO NESTE EDITAL.

4.3. NÃO SERÁ PERMITIDO O INGRESSO DE CANDIDATOS QUE ESTEJAM EM PLENO GOZO DE LICENÇAS, COMO: LICENÇA PARA TRATAMENTO DE INTERESSES PESSOAIS, LICENÇA PRÊMIO, LICENÇA MATERNIDADE, AFASTAMENTO POR DOENÇA, etc.

4.4. NENHUM DOCUMENTO PODERÁ SER APRESENTADO **APÓS** A INSCRIÇÃO DO CANDIDATO (DE FORMA EXTEMPORÂNEA).

5. DOS PROCEDIMENTOS PARA A INSCRIÇÃO:
5.1. OS CANDIDATOS PODERÃO INSCREVER-SE GRATUITAMENTE (FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO – ANEXO) E EXCLUSIVAMENTE PELO SITE OFICIAL DO MUNICÍPIO, DEVENDO SER ANEXADO TODOS OS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS LEGÍVEIS EXIGIDOS E NA ORDEM ABAIXO RELACIONADA; AS CÓPIAS DOS DOCUMENTOS ANEXADOS APÓS IMPRESSOS FICARÃO RETIDOS PARA ANÁLISE DE TÍTULOS; OS MESMOS DEVERÃO TER CORRELAÇÃO COM A HABILITAÇÃO PARA O CARGO AO QUAL O CANDIDATO ESTIVER CONCORRENDO; OS DOCUMENTOS DE ESCOLARIDADE PARA TODOS OS CARGOS PLEITEADOS DEVERÃO SER EXPEDIDA POR INSTITUIÇÃO DE ENSINO DEVIDAMENTE CREDENCIADA PELO ÓRGÃO COMPETENTE COM CARIMBO DO ÓRGÃO EXPEDIDOR, DATADO E ASSINADO PELO RESPONSÁVEL DA INSTITUIÇÃO, BEM COMO CONTENDO A ASSINATURA DO CANDIDATO NOS DOCUMENTOS QUE COMPROVEM A ESCOLARIDADE (DIPLOMA, CERTIFICADO), CASO CONTRÁRIO, SERÁ INDEFERIDO TAIS INSCRIÇÕES.

5.1.1 TODOS OS CARGOS SERÃO EXIGIDOS
A) FICHA DE INSCRIÇÃO DEVIDAMENTE PREENCHIDA E ASSINADA (LEGÍVEL);
B) CADASTRO DE PESSOA FÍSICA – CPF;
C) CÉDULA DA IDENTIDADE – RG (FRENTE E VERSO);
D) ESCOLARIDADE PARA PROFESSORES; MEDIADORES E PSICOPEDAGOGO: DIPLOMA E/OU CERTIFICADO DE GRADUAÇÃO (DEVIDAMENTE ASSINADO PELO CANDIDATO) ACOMPANHADO DE HISTÓRICO CONFORME ESCOLARIDADE EXIGIDA/REQUISITO PARA INGRESSO, NA ÁREA A QUE ESTIVER CONCORRENDO, NOS TERMOS DESTE EDITAL. PARA OS DEMAIS CARGOS: CONFORME DESCRITO EM ANEXO NOS TERMOS DESTE EDITAL (TODOS DEVIDAMENTE ASSINADO PELO CANDIDATO).

6. DAS VAGAS RESERVADAS AS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA
6.1. AS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA, AMPARADAS PELO INCISO VIII DO ARTIGO 37, DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL, PODERÃO CONCORRER ÀS VAGAS OFERTADAS.
6.2. DAS VAGAS DESTINADAS A CADA CARGO/ESPECIALIDADE/LOCALIDADE E DAS QUE VIEREM A SURGIR DURANTE O PRAZO DE VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – EDITAL Nº 001/2023, 10% SERÃO PROVIDAS POR PESSOAS COM DEFICIÊNCIA.
6.3. SOMENTE HAVERÁ RESERVA IMEDIATA DE VAGAS PARA OS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA NOS CARGOS/ÁREAS/LOCALIDADES COM NÚMERO DE VAGAS IGUAL OU SUPERIOR A 10 (DEZ).
6.4. RESSALVADAS AS DISPOSIÇÕES ESPECIAIS CONTIDAS NESTE EDITAL, OS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA, PARTICIPARÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EM IGUALDADE DE CONDIÇÕES COM OS DEMAIS CANDIDATOS, NO QUE TANGE AOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E APROVAÇÃO, À PONTUAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA E A TODAS AS DEMAIS NORMAS DE REGÊNCIA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO.
6.5. OS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA, APROVADOS NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, TERÃO SEUS NOMES PUBLICADOS EM LISTA À PARTE E FIGURARÃO TAMBÉM NA LISTA DE CLASSIFICAÇÃO GERAL.
6.6. OS CANDIDATOS AMPARADOS PELO DISPOSTO NO SUBITEM 7.1 DESTE EDITAL E QUE DECLARAREM SUA CONDIÇÃO POR OCASIÃO DA INSCRIÇÃO, CASO CONVOCADOS PARA POSSE, DEVERÃO SE SUBMETER À PERÍCIA MÉDICA REALIZADA PELA JUNTA MÉDICA OFICIAL DO MUNICÍPIO, QUE TERÁ DECISÃO TERMINATIVA SOBRE A QUALIFICAÇÃO E APTIDÃO DO CANDIDATO, OBSERVADA A COMPATIBILIDADE DA DEFICIÊNCIA QUE POSSUI COM AS ATRIBUIÇÕES DO CARGO.
6.7. NÃO SENDO COMPROVADA A DEFICIÊNCIA DO CANDIDATO, SERÁ DESCONSIDERADA A SUA CLASSIFICAÇÃO NA LISTAGEM DE PESSOAS COM DEFICIÊNCIA, SENDO CONSIDERADA SOMENTE SUA CLASSIFICAÇÃO NA LISTAGEM DE AMPLA CONCORRÊNCIA.
6.8. NO CASO DE NÃO HAVER PESSOAS COM DEFICIÊNCIA APROVADOS NAS PROVAS OU NA PERÍCIA MÉDICA, OU DE NÃO HAVER CANDIDATOS APROVADOS EM NÚMERO SUFICIENTE PARA AS VAGAS RESERVADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA, AS VAGAS REMANESCENTES SERÃO PREENCHIDAS PELOS DEMAIS CANDIDATOS APROVADOS, OBSERVADA A ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO.
6.9. PODERÁ O CANDIDATO CLASSIFICADO, REQUERER O REPOSICIONAMENTO NA LISTA DE APROVADOS "FINAL DA FILA", DEVIDAMENTE FORMULADO VIA REQUERIMENTO E ENVIADO A COMISSÃO PARA ANÁLISE. SE APROVADO O REQUERIMENTO, SERÁ PUBLICADO NOVA LISTAGEM A CADA REPOSICIONAMENTO NO SITE OFICIAL DO MUNICÍPIO.
7. DO REGIME JURÍDICO DE TRABALHO:

7.1. OS CANDIDATOS CLASSIFICADOS PARA AS VAGAS, SERÃO ADMITIDOS EM CARÁTER EMERGENCIAL, TEMPORÁRIO, PARA SUPRIR AS VAGAS DO QUADRO DE SERVIDORES DE ACORDO COM AS NECESSIDADES APRESENTADAS NESTE EDITAL, COM CARGA HORÁRIA DE 20 (VINTE); 30 (TRINTA) E 40 (QUARENTA) HORAS SEMANAIS, CONFORME LEGISLAÇÃO MUNICIPAL. OS CONTRATADOS ATRAVÉS DESTE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO TERÃO SUA CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA VINCULADA AO REGIME GERAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL.
7.2. OS CANDIDATOS CLASSIFICADOS E CONVOCADOS SERÃO ADMITIDOS PELA CONTRATAÇÃO EM CÁRATER DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.
7.3 OS CANDIDATOS CONVOCADOS QUE NÃO DESEMPENHAREM SUAS FUNÇÕES EM ATENDIMENTO AOS INTERESSES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA D'OESTE, TERÃO O CONTRATO AUTOMATICAMENTE RESCINDIDO SEM DIREITO A INDENIZAÇÃO, SENDO CONVOCADO O PRÓXIMO CANDIDATO/CLASSIFICADO DA LISTA.

8. DOS LOCAIS DE TRABALHO:

8.1. AS VAGAS OFERTADAS ATRAVÉS DO PRESENTE EDITAL SERÃO DISTRIBUÍDAS NA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DA ZONA URBANA E RURAL DE ALTA FLORESTA D'OESTE, CONFORME PREVISTO NO ANEXO I, MEDIANTE AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO NOS PERÍODO MATUTINO, VESPERTINO E/OU NOTURNO.
8.2. A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO **NÃO FORNECERÁ TRANSPORTE** AO SERVIDOR CONTRATADO ATRAVÉS DO PRESENTE TESTE SELETIVO, FICANDO A CARGO DO MESMO O SEU DESLOCAMENTO ATÉ O LOCAL QUE PRESTARÁ OS SERVIÇOS.

9. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

9.1. O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO COMPREENDERÁ AS SEGUINTES ETAPAS: PUBLICAÇÃO DO EDITAL, INSCRIÇÃO, HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES, RESULTADO PARCIAL, INTERPOSIÇÃO DOS RECURSOS, DIVULGAÇÃO DA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS, PUBLICAÇÃO DO RESULTADO FINAL, HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL.
9.2. A ETAPA DE CONFERÊNCIA/ANÁLISE DE DOCUMENTOS SERÁ REALIZADA PELA COMISSÃO ESPECIAL PARA ANÁLISE E AVALIAÇÃO, NOMEADA ATRAVÉS DO DECRETO Nº 10.519/2023, SENDO DE CARÁTER ELIMINATÓRIO E CLASSIFICATÓRIO.
9.3. AS ETAPAS DE CLASSIFICAÇÃO E CONVOCAÇÃO SERÃO DIVULGADAS ATRAVÉS DO SITE OFICIAL https://www.altafloresta.ro.gov.br COM AMPLA DIVULGAÇÃO NAS REDES SOCIAIS E PUBLICAÇÃO NO DIÁRIO OFICIAL DA AROM – https://www.diariomunicipal.com.br/arom/.
9.4. A ETAPA DE CONTRATAÇÃO DOS PROFISSIONAIS SERÁ EFETIVADA SOMENTE APÓS A HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO.
9.5. PARA EFEITO DE CLASSIFICAÇÃO, A ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA OS TÍTULOS DECLARADOS OBEDECERÁ AOS CRITÉRIOS DEFINIDOS NA TABELA EM ANEXO.
9.6. PARA FINS DE PONTUAÇÃO OS CURSOS APRESENTADOS DEVERÃO ESTAR CONCLUÍDOS (APRESENTAR DIPLOMA, HISTÓRICO ESCOLAR DEVIDAMENTE ASSINADO PELO CANDIDATO).
9.7. NÃO SERÃO ACEITOS CERTIDÕES, DECLARAÇÕES OU QUAISQUER OUTROS DOCUMENTOS QUE NÃO SEJA CERTIFICADOS OU DIPLOMAS EMITIDOS NA FORMA DA LEI (DEVIDAMENTE ASSINADO PELO CANDIDATO) E DE ACORDO COM AS NORMAS DESTE EDITAL.
9.8. NA HIPÓTESE DE NÃO COMPROVAÇÃO DOS REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA O CARGO PLEITEADO, O CANDIDATO SERÁ **ELIMINADO** DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO.

10. DA ANÁLISE DE TÍTULO E COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA:

10.1. A ANÁLISE DE TÍTULOS TERÁ CARÁTER CLASSIFICATÓRIO E ELIMINATÓRIO;
10.2. FICA RESERVADO À COMISSÃO O DIREITO DE EXIGIR, A SEU CRITÉRIO, A APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS ORIGINAIS PARA CONFERÊNCIA;
10.3. SOMENTE SERÃO CONSIDERADOS OS TÍTULOS OBTIDOS PELO CANDIDATO ATÉ A DATA DO ENVIO DO FORMULÁRIO PARA ENTREGA DE TÍTULOS E DOCUMENTAÇÃO, E QUE ESTEJAM DEVIDAMENTE ASSINADOS PELO CANDIDATO;
10.4 TODOS OS CURSOS APRESENTADOS PELO CANDIDATO DEVERÃO ESTAR CONCLUÍDOS ATÉ A DATA DE PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO, BEM COMO, OS ATESTADOS DE TEMPO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL (DEVIDAMENTE ASSINADO PELO CANDIDATO);
10.5 SOMENTE SERÃO CONSIDERADOS OS TÍTULOS COMPROBATÓRIOS, CONSTANTES NA TABELA DE PONTUAÇÃO DESCRITAS NO ITEM 12 QUE TRATA DAS TABELAS DE PONTUAÇÃO, QUE ESTEJAM DEVIDAMENTE ASSINADOS PELO CANDIDATO.

11. DAS TABELAS DE PONTUAÇÃO DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS:

PARA AVALIAÇÃO E PONTUAÇÃO SERÃO CONSIDERADOS OS SEGUINTES TÍTULOS, PARA EFEITO DA PRESENTE SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA:
11.1. SERÁ ACEITO APENAS 01 (UMA) DECLARAÇÃO OU CERTIFICADO DE OUTROS CURSOS OU TREINAMENTOS NA ÁREA PRETENDIDA - CONCLUÍDOS NOS ÚLTIMOS 03 ANOS POR CADA CARGA HORÁRIA;
11.2. OS CANDIDATOS, AO APRESENTAR DECLARAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO RESPONSABILIZAM-SE INTEGRALMENTE PELAS INFORMAÇÕES PRESTADAS, ESTANDO SUJEITAS A CONFERÊNCIA; AS DECLARAÇÕES DO EMPREGADOR DEVEM CONTER TODOS OS DADOS DA EMPRESA, COMO TIMBRE, CNPJ, ENDEREÇO BEM COMO, DADOS DO CARGO OCUPADO, DATA DE INÍCIO E TÉRMINO DO CONTRATO.

12. ITENS DE AVALIAÇÃO

MECÂNICO DE MÁQUINA PESADA/PEDREIRO/ MOTORISTA DE VIATURA PESADA – CNH CATEGORIA "D":

ITENS DE AVALIAÇÃO		**ANÁLISE DE PONTUAÇÃO**	
REQUISITOS	**TÍTULOS**	**PONTOS UNITÁRIOS**	**PONTUAÇÃO MÁXIMA**
1. ESCOLARIDADE	COMPROVAÇÃO DE ESCOLARIDADE	1. NÍVEL FUNDAMENTAL – 10 PONTOS 2. NÍVEL MÉDIO – 10 PONTOS	20 (VINTE) PONTOS
2. OUTROS CURSOS/SEMINÁRIOS/PALESTRAS NA ÁREA – MÍNIMO 10 HORAS	DECLARAÇÃO OU CERTIFICADO DE OUTROS CURSOS OU TREINAMENTOS NA ÁREA PRETENDIDA – CONCLUÍDOS NOS ÚLTIMOS 03 ANOS	1. CERTIFICADO DE 10 A 60 HORAS – 20 PONTOS; 2. CERTIFICADO ACIMA DE 60 HORAS – 30 PONTOS	50 (CINQUENTA) PONTOS
3. TEMPO DE SERVIÇO NA ÁREA DO CARGO PRETENDIDO	COMPROVAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO NA ÁREA	1. ATÉ 01 ANO – 5; 2. DE 01 ATÉ 02 ANOS – 10; 3. DE 02 ATÉ 05 ANOS – 20; 4. MAIS DE 05 ANOS – 30	30 (TRINTA) PONTOS
TOTAL DE PONTOS			100 PONTOS

CARGOS NÍVEL SUPERIOR:

REQUISITOS	PONTOS UNITÁRIOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1. DIPLOMA OU CERTIFICADO DE CURSO DE GRADUAÇÃO (ASSINADO PELO DIPLOMADO), ACOMPANHADO DO HISTÓRICO ESCOLAR NA ÁREA PRETENTIDA PARA A QUAL SE INSCREVEU.	**40**	**40**
2. DIPLOMA OU CERTIFICADO DE CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO EM NÍVEL DE ESPECIALIZAÇÃO LATO SENSU, NA ÁREA CORRELATA PARA A QUAL SE INSCREVEU	**10**	**20**
3. DIPLOMA OU CERTIFICADO E CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO EM NÍVEL DE ESPECIALIZAÇÃO LATO SENSU, EM ÁREA DIVERSA DO CARGO AO QUAL SE INSCREVEU	**5**	**10**
4. DIPLOMA OU CERTIFICADO DE CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO EM NÍVEL DE MESTRADO STRICTO SENSU, NA ÁREA PRETENDIDA PARA A QUAL SE INSCREVEU	**5**	**5**
5. DIPLOMA OU CERTIFICADO DE CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO EM NÍVEL DE DOUTORADO STRICTO SENSU, NA ÁREA PRETENDIDA PARA A QUAL SE INSCREVEU	**5**	**5**
6. COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA POR TEMPO DE SERVIÇO NA ÁREA DO CARGO PLEITEADO COMPROVADOS NA CARTEIRA DE TRABALHO OU DECLARAÇÃO DO ÓRGÃO OFICIAL	**0,5 PONTOS POR MÊS**	**20**
TOTAL DE PONTO		**100 PONTOS**

13. DA SELEÇÃO E AVALIAÇÃO DE TÍTULOS
13.1. A SELEÇÃO SERÁ PROCEDIDA PELA COMISSÃO ORGANIZADORA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, INSTITUÍDA E NOMEADA ATRAVÉS DO DECRETO Nº 10.519/2023.
13.2. O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO CONSTARÁ DA ANÁLISE E AVALIAÇÃO DE TÍTULOS.
13.3. NA ANÁLISE E AVALIAÇÃO DE TÍTULOS, SERÁ ATRIBUÍDA PONTUAÇÃO NA SEGUINTE ESCALA: A) DE 00 (ZERO) A 100 (CEM) PONTOS PARA OS DEMAIS CANDIDATOS, CONFORME DESCRITOS NO ITEM 12 DESTE EDITAL.
13.4. A ANÁLISE DE TÍTULOS SERÁ DE CARÁTER CLASSIFICATÓRIO E ELIMINATÓRIO.
13.5 SOMENTE SERÃO CONSIDERADOS OS TÍTULOS OBTIDOS PELO CANDIDATO ATÉ A DATA DO PREENCHIMENTO DO REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO.
13.6. TODOS OS CURSOS PREVISTOS E TEMPO DE EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAL PARA PONTUAÇÃO NA ANÁLISE DE TÍTULOS DEVERÃO ESTAR CONCLUÍDOS E, AINDA NA COMPROVAÇÃO DO TEMPO DE SERVIÇO O CANDIDATO DEVERÁ ANEXAR DECLARAÇÃO NOS CASOS EM QUE O CONTRATO SE ENCONTRA EM ABERTO, OU SEJA, O CANDIDATO QUE AINDA ESTEJA COM CONTRATO VIGENTE NA INSTITUIÇÃO DECLARANTE.
13.7. SOMENTE SERÃO CONSIDERADOS OS TÍTULOS COMPROBATÓRIOS, CONSTANTES NAS TABELAS DE PONTUAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO DESCRITAS NESTE EDITAL.

14. DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO:
14.1. OS CANDIDATOS SERÃO CLASSIFICADOS DE ACORDO COM A SOMATÓRIA DOS PONTOS OBTIDOS NA ANÁLISE DE TÍTULOS E PROVAS.
14.2. A PONTUAÇÃO SERÁ CUMULATIVA, SENDO CLASSIFICADO O CANDIDATO QUE OBTIVER MAIOR PONTUAÇÃO.

15. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE:
15.1. OCORRENDO EMPATE NA ANÁLISE DE TÍTULOS E PROVAS, CONFORME A TABELA DE CRITÉRIOS AVALIATIVOS, O DESEMPATE SERÁ LEVADO EM CONSIDERAÇÃO A SEGUINTE ORDEM DE PRIORIDADE:
I – IDADE (EM CUMPRIMENTO AO ART. 27, DA LEI Nº 10.741/2013);
II – MAIOR TITULAÇÃO APRESENTADA NA SOMATÓRIA DA TABELA ANEXO;
III – PROLE - CERTIDÃO DE NASCIMENTO DO(S) FILHO(S).

15. DA DIVULGAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO:
15.1. CONCLUÍDA A ETAPA DE CLASSIFICAÇÃO, APÓS O JULGAMENTO DOS RECURSOS, A DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL COM PREVISÃO PARA O DIA 07 FEVEREIRO DE 2023, COM DIVULGAÇÃO NO SITE OFICIAL DO MUNICÍPIO https://www.altafloresta.ro.gov.br, E COM AMPLA DIVULGAÇÃO NAS REDES SOCIAIS E NO DIÁRIO DA AROM.
16. DOS RECURSOS:
16.1. PERÍODO: A CONTAR DA PUBLICAÇÃO DO RESULTADO DA ETAPA DE CONFERÊNCIA E ANÁLISE DOS TÍTULOS, OS CANDIDATOS TERÃO O PRAZO DE 24 (VINTE E QUATRO) HORAS, PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS.
16.2. OS RECURSOS DEVERÃO SER ENVIADOS PELO FORMULÁRIO QUE CONSTA EM ANEXO ITEM III, ATRAVÉS DO E-MAIL seletivoaltafloresta@gmail.com.
16.3. SE NÃO HOUVER RECURSOS POR PARTE DOS CANDIDATOS, COM RELAÇÃO AO REFERIDO RESULTADO, OU APÓS SUA ANÁLISE, JULGAMENTO E DIVULGAÇÃO, O PREFEITO MUNICIPAL HOMOLOGARÁ O RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO CLASSIFICATÓRIO, PUBLICANDO-O.

17. DA CONVOCAÇÃO:
17.1. OS CANDIDATOS CLASSIFICADOS SERÃO CONVOCADOS POR MEIO DE EDITAL ESPECÍFICO, DISPONÍVEL NO SITE OFICIAL DO MUNICÍPIO https://www.altafloresta.ro.gov.br NA DATA ESTABELECIDA NESSE EDITAL.
17.2. A CONVOCAÇÃO SERÁ REALIZADA PELO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, ATRAVÉS DA PUBLICAÇÃO NO SITE OFICIAL DA PREFEITURA MUNICIPAL NA DATA DESCRITA NO CRONOGRAMA.
17.3. A CONVOCAÇÃO DO CANDIDATO OBEDECERÁ RIGOROSAMENTE À CLASSIFICAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO E, CASO MESMO NÃO COMPAREÇA, SERÁ RECLASSIFICADO PARA ÚLTIMA COLOCAÇÃO, UMA ÚNICA VEZ, PARA O FINAL DA LISTA.
18. DA CONTRATAÇÃO E LOTAÇÃO:
18.1. O CANDIDATO APROVADO, SE CONVOCADO PARA SUPRIR O QUADRO DE SERVIDORES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, NAS UNIDADES EDUCACIONAIS DA ZONA URBANA E RURAL DO MUNICÍPIO DE ALTA FLORESTA D'OESTE, NOS PERÍODOS MATUTINO E VESPERTINO, DEVERÁ APRESENTAR-SE PARA EFEITO DE FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO POR PRAZO DETERMINADO NO EDITAL DE CONVOCAÇÃO, NA GERÊNCIA GERAL DE RECURSOS HUMANOS

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, PORTANDO CÓPIAS DOS SEGUINTES DOCUMENTOS, MEDIANTE AGENDAMENTO PRÉVIO ATRAVÉS DO TELEFONE (69) 3641-2463, RESPEITANDO AS NORMAS DE SEGURANÇA DE PREVENÇÃO AO COVID-19:

XEROX:
RG (AUTENTICADO);
CPF (AUTENTICADO);
TÍTULO (AUTENTICADO);
CERTIDÃO DE CASAMENTO (obs. a certidão de casamento deve vir acompanhado com o RG E CPF DO CÔNJUGE) OU NASCIMENTO (AUTENTICADA);
ESCOLARIDADE (DIPLOMA) E HISTÓRICO ESCOLAR (AUTENTICADO) – DEVIDAMENTE ASSINADO;
RESERVISTA (SOMENTE PARA SEXO MASCULINO "ALISTAMENTO MILITAR" AUTENTICADO);
CERTIDIDÃO DE NASCIMENTO DOS FILHOS MENORES DE 14 ANOS (AUTENTICADO);
CPF DOS FILHOS MENORES DE 14 ANOS (AUTENTICADO);
COMPROVANTE DE MATRÍCULA ESCOLAR DOS FILHOS MENORES DE 14 ANOS;
CARTÃO DE VACINAÇÃO ATUALIZADA DOS FILHOS MENORES DE 05 ANOS (AUTENTICADO);
CARTÃO DE PARTICIPAÇÃO NO PIS OU PASEP;
COMPROVANTE DE ENDEREÇO ATUAL OU DECLARAÇÃO DE ENDEREÇO (necessário quando o (a) candidato (a) não tem o endereço em seu nome);
CONTA SALÁRIO OU CORRENTE DA CAIXA ECONÔMICA (CNPJ 15.834.732/0001-54 PREFEITURA MUNICIPAL-AFO);
CARTEIRA DE TRABALHO E PREVIDÊNCIA SOCIAL ORIGINAL;
ATESTADO MÉDICO DE SANIDADE FÍSICA E MENTAL, EXPEDIDO PELO MÉDICO DO TRABALHO DO MUNÍCIPIO (APÓS A REALIZAÇÃO DOS EXAMES QUE COMPROVEM A SUA APTIDÃO FÍSICA) - CLÍNICA SANTA FELICIDADE E CLÍNICA TEREZA D'AVILA.

DECLARAÇÕES E CERTIDÕES NECESSÁRIAS
CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRIBUTÁRIO DO ESTADO DE RONDÔNIA com a autenticação (site da SEFIN) entregar original;
DECLARAÇÃO EMITIDA PELO PRÓPRIO CANDIDATO, DE EXISTENCIA OU NÃO DE DEMISSÃO POR JUSTA CAUSA OU A BEM DO SERVIÇO PÚBLICO (entregar original)
CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRIBUTÁRIO NO MUNICIPIO DE ALTA FLORESTA D'OESTE-RO (Prefeitura Municipal) entregar original
CERTIDÃO NEGATIVA DO CARTORIO ELEITORAL-TRE
CERTIDÃO NEGATIVA DO TJ-(Original, com validação no próprio site) www.tjro.jus.br Certidão Negativa/1ª instância – Tipo de Certidão – Ações Cíveis e Criminais – Resolução 156- CNJ (1º grau)
CERTIDÃO NEGATIVA DO TRIBUNAL DE CONTAS. (Original, com autenticada no próprio site www.tce.ro.gov.br)
DECLARAÇAO DE FICHA LIMPA (não incidência nas vedações da lei de ficha limpa municipal (1.360/2016).
DECLARAÇÃO DE VÍNCULO EMPREGATÍCIO.
ÚLTIMA DECLARAÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA OU DECLARAÇÃO DE BENS.

16.2. O CANDIDATO QUE OBTIVER CLASSIFICAÇÃO EXCEDENTE AO NÚMERO DE VAGAS CONSTANTES NESTE EDITAL, CASO CONVOCADO, DEVERÁ SE APRESENTAR PARA ASSINATURA DO CONTRATO, NO MESMO PRAZO ESTABELECIDO APÓS A RESPECTIVA CONVOCAÇÃO, QUE SE DARÁ POR EDITAL PUBLICADO NO SITE OFICIAL DA PREFEITURA https://www.altafloresta.ro.gov.br COM AMPLA DIVULGAÇÃO NAS REDES SOCIAIS OFICIAIS DO MUNICÍPIO.

19. INFORMAÇÕES:
19.1. TODAS AS INFORMAÇÕES OFICIAIS REFERENTES AO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PODERÃO SER OBTIDAS NO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS NA PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA D'OESTE E SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO (SEMED).

20. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:
20.1. ESTE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO TERÁ A VALIDADE CONFORME CLÁUSULA 1.4 DESTE EDITAL.
20.2. A CRITÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO PODERÃO SER CONVOCADOS OS CANDIDATOS QUE ATINGIREM A PONTUAÇÃO MÍNIMA, CONFORME NECESSIDADE DA SECRETARIA.
20.3. SERÁ EXCLUÍDO O CANDIDATO QUE DEIXAR DE ANEXAR QUAISQUER DOCUMENTOS EXIGIDOS NO ATO DA INSCRIÇÃO.
20.4. SERÁ MOTIVO PARA INDERIMENTO DA CONTRATAÇÃO O CANDIDATO QUE NÃO APRESENTAR OS DOCUMENTOS ORIGINAIS OU CÓPIAS AUTENTICADAS EM CARTÓRIO PARA A CONTRATAÇÃO E/OU SEM ASSINATURA
20.5. É DE INTEIRA RESPONSABILIDADE DO CANDIDATO ACOMPANHAR CONSTANTEMENTE OS PRAZOS E PUBLICAÇÕES REFERENTES A ESTE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, DESDE O EDITAL DE ABERTURA ATÉ O FINAL DE CONVOCAÇÃO.
20.6. APÓS A LEITURA COMPLETA DESTE EDITAL, AS DÚVIDAS EM RELAÇÃO AO MESMO DEVERÃO SER DIRIGIDAS JUNTO A COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA D'OESTE.
20.7. APÓS A CONCLUSÃO DE TODAS AS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO O RESULTADO SERÁ HOMOLOGADO PELO EXº SENHOR PREFEITO MUNICIPAL.

ALTA FLORESTA D'OESTE – RONDÔNIA, 23 DE JANEIRO DE 2023.

VÂNIA MOREIRA PAULO E SILVA
Presidente Da Comissão

Vagas para Motoristas / Trajetos

Ordem	Local	Trajeto	Descrição do Trajeto	Quantidade de Vagas
01	EMEIEF Maria de Souza Pego Distrito do Geasa Linha 47/5 km 48 e Escolas na Zona Urbana	**Trajeto 02A/02B Mat/Vesp**	**Trajeto 2A – Matutino –** Saindo da Semed para linha 47,5 (0.7km), segue na linha recolhendo os alunos até a escola Maria de Souza Pego (42.2 km), retorna para a cidade(42.2km), distribui os alunos nas escolas seguindo até o pátio da Semed (8.5 km). Totalizando 93.6 km/dia. **Trajeto 2B – Vespertino –** Recolhe os alunos e segue pela linha 47,5 (8.5km), segue até o travessão para a linha 144 (12.0km), segue no travessão até a virador do morro na linha 144 (3.6km), retorna para a linha 47,5 (3.6 KM) segue na linha 47/5 até a linha 136 (entrada da Monte Belo) (8.9 KM) retorna e segue até acidade (pátio da Semed) (21.7 km) Totalizando 58.3 km /dia.	**01**

02	Escolas na Zona Urbana	**Trajeto 04 Mat/Vesp**	**Trajeto 4 – Matutino/Vespertino –** Saindo da Semed segue até a RO 135 (3.0km), segue pela RO 135 até a linha 50 (2,1km), entra na linha segue até a linha P46 (3.5km), entra na linha e segue até a RO 135 (10.1), segue na RO 135 até a linha 55 (2.5km), retorna pela RO 135 até a cidade (6.3km), distribui os alunos nas escolas e segue até o pátio da Semed (8.5km). Totalizando 36.0 x 3 = 108.0 km/dia. (Pavimentado 62.8km).	**01**
03	EMEF Martim Afonso de Souza Linha 134/50 km 30	**Trajeto 06 Matutino**	**Trajeto 06 – EMEF Martim Afonso de Souza – Matutino –** Parte da casa do motorista na linha 134 e segue até o embarque do 1º aluno (3.0km) retorna e segue até a linha 50 ,(4.0km) segue na linha 50 até o Sr. Zezão (2.3km) retorna na linha 50 e segue até a escola (2.5km) desembarca os alunos e continua na linha 50 até o cruzamento com a linha 136, (1.8km) entra na linha 50 e segue até o Sr. Luciano (2.7km) retorna até a linha 136 (2.7km) segue na linha 136 até o travessão para a linha 47/5 (0.7km) entra no travessão (0.7km) retorna para a linha 136 (0.7km) entra na linha 136 e segue até a igrejinha (1.4km) retorna e segue até a escola (3.9km) . Totalizando 26.4 km x 2 = 52.8 km/dia.	**01**
04	EMEIEF José Basílio da Gama - Linha 42/5 km 17 e EMEIEF Poty - Linha 156/60 km 17	**Trajeto 08A/08B Mat/Vesp**	**Trajeto 8A – Matutino –** Saindo do pátio da SEMED segue até a linha P50 (1.5KM), segue na P50 até a linha 45 (2.4km), entra na linha 45 e segue até a linha 160 (0.6km), segue na linha 160 até a linha 42,5 (2.6km), segue na linha 42,5 até a escola José Basílio da Gama (7.5km). Totalizando 14.6 x 2 = 29.2km/dia. **Trajeto 8B – Vespertino –** Saindo do pátio da Semed segue até a Ro 135 (3.0km), segue na RO até a linha 60 (12.3km) segue na linha 60 até a escola Poty (4.2km), entra na linha 156 por (2.5km), retorna até a escola (2.5km). Totalizando 24.5 x 2 : 49 km/dia. (Pavimentado 24km).	**01**
05	EMEIEF Pedro Aleixo - Linha 148/65 km 38 e EMEIEF Poty - Linha 156/60 km 17	**Trajeto 09A/09B Mat/Vesp**	**Trajeto 9A – Matutino –** Saindo da Escola Pedro Aleixo na linha 148 segue até a fazenda do Sr. Antônio Flores (10.1km) retorna até a linha 60 (4.8km) entra na linha 60 por (3.0km) (até o bananal) retorna até a linha 148, (3.0km) entra na linha 148 e segue até a Escola Pedro Aleixo (5.2km). Totalizando 26.1 km x 2 = 52.2 km/dia. **Trajeto 9B – Vespertino –** saindo da escola Pedro Aleixo na linha 148/65 segue na linha 65 até a linha 152, (4.3km) entra na linha 152 e segue até a linha 60 (5.0km) entra na linha 60 e segue até a Escola Poty (4.0km). Totalizando 13.3km x 2 = 26.6km/dia.	**01**
06	EMEIEF Ana Nery Rolim de Moura do Guaporé	**Trajeto 10 Mat/Vesp**	**Trajeto 10 – Mat./Vesp –** Saindo da casa do motorista onde reside o primeiro aluno na linha 02 segue até a entrada do Tarumã (1.0km), retorna até o travessão do centrinho (1.6km), entra no travessão até a linha 1 (2.0km), entra na linha 1 lado esquerdo sentido fumaça (2.5km), retorna até a estrada principal e segue sentido cabanas até o carioca (14.7km), entra e segue até as cabanas (1.4km), retorna e segue até a escola Ana Nery (4.2km). Totalizando 27.4 x 4 : 109.6 km/Dia.	**01**
07	EMEIEF Boa Esperança Distrito Marcão - Linha P.50 km 18	**Trajeto 11A/11B Mat/Vesp**	**Trajeto 11A – Matutino –** Saindo da SEMED até a Ro135 (1.5km) segue na RO 135 até a linha 65 (16.2km) entra na 65 e segue até a linha P46, (2.7km) entra na P46 e segue até a linha 70, (5.0km) entra na linha 70 e segue até a escola Boa Esperança, (3.2km) retorna pelas linhas 70, P46 e 65 até a linha P50 (10.9km) entra na Ro 135 até o Barro Preto (fazenda Pelissari) (7.1km). Totalizando 46.6 km/dia. (Pavimentado 19km). **Trajeto 11B – Vespertino –** Saindo da fazenda Pelissari pela Ro 135 e segue até a Escola Boa Esperança (11.9km) segue pela linha 70 até a linha P48 (1.7km) retorna até a escola Boa Esperança (1.7km) segue na Ro 135 até a linha 65 (4.8km) entra la linha 65 até a fazenda da Sr. Marcia (1.1km) retorna para a Ro 135 e segue até a cidade e segue até o Pátio da Semed (18.8km). Totalizando 40 km/dia. (Pavimentado 19km).	**01**
08	EMEIEF Maria de Souza Pego Distrito do Geasa Linha 47/5 km 48	**Trajeto 12 Matutino**	**Trajeto 12 – Matutino –** Saindo da escola Maria de Souza Pego segue pela linha 47,5 até a linha 126 (2.7km), entra na linha e segue até a linha 60 (porteira do Laercio) (12.8km), retorna na linha até a Faz. Guanabara totalizando (5.1km), entra na estrada da Faz. (0.8km), retorna para a linha 126 e segue até alinha 47,5 (8.6km), retorna até a escola M.S. Pego (2.7km), deixa os alunos e continua na linha 47,5 até a linha 122 (1.9km), entra na LH 122 por (1.3km), retorna até a escola (3.2km). Totalizando 39.1 x 2 = 78.2km km/dia.	**01**
09	Escolas na Zona Urbana	**Trajeto 14 Mat/Vesp**	**Trajeto 14 – Matutino –** Levar os professores da EMEIEF Pedro Aleixo – Linha 148/65 km 38. Vespertino – Saindo da SEMED segue até a RO 383 (3.0km), segue até o travessão do aeroporto (0.7km), segue no Trav. até linha 42/5 (5.0km), segue na linha até o Trav. para a linha 40 (0.9km), entra no Travessão e segue até a linha 40 (2.5km), retorna para a linha 42,5 (2.5 km) segue na linha 42/5 até a linha 168 (4.8 km), entra na linha 168 até a castanheira (1.0km), retorna para a linha 42,5 e segue até a linha 172 (5.4km), retorna pela linha 42,5 e segue até a 09linha 45 (12.5km), entra na linha 45 até o Sr. Menezes (2.5km), retorna e segue até a cidade (5.8km), entra na cidade e distribui os alunos nas escolas (8.5km). Totalizando 55.1km x 2 = 110.2 km/Dia (Pavimentado 25.8km).	**01**
10	EMEIEF Padre Feijó Distrito de Filadélfia Linha 152/105 km 60	**Trajeto 15 Vespertino**	**Trajeto 15 – Vespertino –** Saindo da casa do motorista na estrada chacareira embarque do 1º aluno segue até a porteira da chácara do Sr. Josias (2.0km), segue até a linha 115 (3.3km), entra na Linha 115 até a linha 119 (2.1km), entra na linha até a sede da fazenda do Sr. Rubinho (2.4km), retorna para a Linha 115 e segue até a fazenda Rover (9.2km), retorna até a linha 152 entra na linha 152 e segue até a entrada da Fazenda Possa (6.6km), entra na estrada da Fazenda segue por (2.4 km), retorna para a linha 152 e segue até a escola Padre Feijó (6.5km). Totalizando 34,5km x 2 : 69.0 km/dia.	**01**
11	Escolas na Zona Urbana	**Trajeto 19 Matutino**	**Trajeto 19 Cidade – Matutino –** Saindo da linha 134 casa do motorista segue até a Igreja (Chico Chora), embarque do 1º aluno (5.0km), retorna até a linha 50, (5.0 km), segue na linha 50 até a linha 134 lado direito (1.1 km), permanece na linha 134 até o Antônio Gringo (Araripina) (3.3 km), retorna para alinha 50, (3.3km) segue na linha 50 até o cruzamento/136 e segue por (3.2 km),entra na linha 136 e segue até a igreja (2.1km) retorna até o travessão para a linha 47/5 (1.4km) segue no travessão até alinha 47/5 (4.5km) segue na linha 47/5 até a cidade (21.0km). Totalizando 49.9 x 2 = 99.8 km/dia.	**01**
12	Terra Indígena Rio Branco	**Trajeto 20 Mat/Vesp**	**Trajeto 20 EIEEFM Boatt Gerainny – Mat/Vesp –** Saindo da Aldeia Barreiro das Araras embarque do 1º aluno, segue até a Aldeia São Luiz (escola) (10.3 km), deixa os alunos na escola e segue até a Aldeia Bom Jesus (5.1 km), retorna até a escola (5.1 km), e retorna para a Aldeia Bom Jesus e deixa os alunos (5.1 km). Retorna até a escola (5.1 km) recolhe os alunos e segue até a Aldeia Barreiro das Araras (10.3 km), recolhe os alunos do turno vespertino e segue até a Aldeia São Luiz (10.3 km), retorna até a Aldeia Barreiro das Araras para devolver os alunos (10.3 km). Totalizando 61.6 km/dia.	**01**
13	Terra Indígena Rio Branco	**Trajeto 21 Mat/Vesp**	**Trajeto 21 EIEEFM Anomãe – Mat/Vesp –** Saindo da Aldeia Rio Colorado embarque o 1º aluno, segue até a aldeia tucumã (5,1km) segue para a Aldeia Serrinha (escola) (18.2 km), deixa os alunos na escola e segue até a Aldeia Boa Esperança (4.1 km), retorna para a Aldeia Serrinha (escola) (4.1 km). Volta até a Aldeia Boa Esperança para deixar os alunos (4.1 km), retorna para a escola (4.1 km), recolhe os alunos e segue até a Aldeia Tucumã (18.2 km), segue até a aldeia Rio colorado (5.1km) recolhe os alunos do período vespertino e segue até a Aldeia Serrinha (23.3 km), retorna para a Aldeia Rio Colorado (23.3 km). Totalizando 109.6 km/dia.	**01**
14	EMEIEF Poty - Linha 156/60 km 17	**Trajeto 22 Matutino**	**Trajeto 22 – Matutino –** Saindo do pátio da SEMED segue até a Ro 135 (3.0km), segue na RO até a linha 60 (12.3km) segue na linha 60 até a escola Poty (4.2km), entra na linha 156 por (2.5km), retorna até a escola (2.5km). Totalizando 24.5 x 2 : 49 km/dia. (Pavimentado 24km).	**01**
15	EMEIEF Poty - Linha 156/60 km 17	**Trajeto 23 Matutino**	**Trajeto 23 – Matutino –** Saindo do pátio da SEMED segue até a RO 135 (P50) (2.1km), segue na RO 135 até a linha 55, (6.6km), entra na linha 55 e segue até a linha 152 (mata burro) (8.9 km), entra na linha 152 e segue até a linha 60 (4.6 km), segue na linha 60 até a escola (3.9 km), deixa alguns alunos e entra na linha 156 e segue até o "boteco amarelo represa grande" (4 km), retorna para a escola (4 km). Totalizando 34.1 x 2 : 68.2 km/dia. (Pavimentado 17.4km)	**01**

CRONOGRAMA - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2023	
ETAPA	DATAS
Publicação do Edital de Inscrições no Processo Seletivo simplificado	23/01/2023
Período de Inscrições	24/01/2023 A 27/01/2023
Data Prevista para Resultado Parcial e homologação das inscrições	02/02/2023
Interposição de Recurso	03/02/2023 (ATÉ 00H00MIN)
Divulgação da Interposição de Recursos	06/02/2023
Publicação e Homologação do Resultado Final	07/02/2023
Convocação dos Classificados	A PARTIR DO DIA 08/02/2023
REALIZAÇÃO: **PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA D'OESTE - RONDÔNIA**	

ANEXO I - DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – ZONA URBANA

Nº	**CARGOS**	**VAGAS**	**C/H**	**LOCAL**
1	PROFESSOR PEDAGOGO – ZONA URBANA	09	30hrs	SEMED
2	PSICOPEDAGOGO – ZONA URBANA	1	40hrs	SEMED
3	MEDIADOR – ZONA URBANA	5	20hrs	SEMED
4	MEDIADOR – ZONA URBANA	5	40hrs	SEMED
5	CUIDADOR – ZONA URBANA	8	20hrs	SEMED
6	AUXILIAR DE SALA – ZONA URBANA	6	20hrs	SEMED
7	MOTORISTA DE VIATURA PESADA	15	40hrs	SEMED
8	MECÂNICO DE MÁQUINA PESADA	1	40hrs	SEMED
9	PEDREIRO	1	40hrs	SEMED

EMEIEF – BOA ESPERANÇA – DISTRITO VILA MARCÃO

Nº	**CARGOS**	**VAGAS**	**C/H**	**LOCAL**
1	PROFESSOR PEDAGOGO – ZONA RURAL	1	30hrs	SEMED

EMEIEF – PEDRO ALEIXO – DISTRITO VILA SANTO ANTÔNIO

Nº	CARGOS	VAGAS	C/H	LOCAL
1	PROFESSOR PEDAGOGO – ZONA RURAL	4	30hrs	SEMED

EMEIEF – JOSE BASÍLIO DA GAMA/POTY/PEDRO ALEIXO

Nº	CARGOS	VAGAS	C/H	LOCAL
1	PROFESSOR COM LICENCIATURA/TÉCNICO EM AGROCUPECUÁRIA – ZONA RURAL	1	20hrs	SEMED

EMEIEF – IZIDORO STÉDILE/PADRE FEIJÓ

Nº	CARGOS	VAGAS	C/H	LOCAL
1	PROFESSOR COM LICENCIATURA/TÉCNICO EM AGROCUPECUÁRIA – ZONA RURAL	1	20hrs	SEMED
2	PROFESSOR LETRAS – ZONA RURAL	1	40hrs	SEMED
3	PROFESSOR HISTÓRIA – ZONA RURAL	1	40hrs	SEMED

EMEIEF – IZIDORO STÉDILE

Nº	CARGOS	VAGAS	C/H	LOCAL
1	PROFESSOR PEDAGOGO – ZONA RURAL	1	30hrs	SEMED

EMEIEF – PADRE FEIJÓ

Nº	CARGOS	VAGAS	C/H	LOCAL
1	PROFESSOR PEDAGOGO – ZONA RURAL	1	30hrs	SEMED
2	PROFESSOR LETRAS – ZONA RURAL	1	20hrs	SEMED

EMEIEF – ANA NERY

Nº	CARGOS	VAGAS	C/H	LOCAL
1	PROFESSOR COM LICENCIATURA/TÉCNICO EM AGROCUPECUÁRIA – ZONA RURAL	1	20hrs	SEMED
2	PROFESSOR MATEMÁTICA – ZONA RURAL	1	40hrs	SEMED
3	PROFESSOR LETRAS – ZONA RURAL	1	40hrs	SEMED
4	PROFESSOR HISTÓRIA – ZONA RURAL	1	20hrs	SEMED
5	PROFESSOR EDUCAÇÃO FÍSICA – ZONA RURAL	1	20hrs	SEMED
6	PROFESSOR PEDAGOGO – ZONA RURAL	2	30hrs	SEMED
7	PROFESSOR PEDAGOGO – ZONA RURAL	1	40hrs	SEMED

EMEIEF – MARIA DE SOUZA PEGO - DISTRITO DE NOVA GEASE

Nº	CARGOS	VAGAS	C/H	LOCAL
1	MEDIADOR - ZONA RURAL	1	20hrs	SEMED

EMEIEF – POTY LINHA 60

Nº	CARGOS	VAGAS	C/H	LOCAL
1	MEDIADOR – ZONA RURAL	1	20hrs	SEMED

ANEXO II FICHA DE INSCRIÇÃO

NOME COMPLETO DO CANDIDATO:		
CPF:		
DOCUMENTO DE IDENTIDADE: ÓRGÃO EMISSOR:		
DATA DE NASCIMENTO:		
ESTADO CIVIL:		
ENDEREÇO:		Nº.
BAIRRO:		COMPLEMENTO:
CIDADE:	UF:	CEP:
TELEFONES:		
DEFINIÇÃO DO CARGO (CH 20H; 30H E 40H):_____ ***Preencha a CH conforme Vagas do Anexo 1***		
LOCAL A QUE CONCORRE A VAGA :_____ ***Preencha Zona Urbana para a Cidade ou o Nome da Escola Rural do seu Interesse Conforme Anexo 1***		
TRAJETO (CARGO DE MOTORISTA):_____		
O CANDIDATO DECLARA CONHECER NA ÍNTEGRA O TEOR DO EDITAL Nº 001/2023 E CONCORDA COM O SEU CONTEÚDO, TENDO CONHECIMENTO QUE NO ATO DESTA, DEVERÁ FAZER A APRESENTAÇÃO DE CÓPIAS DOS DOCUMENTOS EXIGIDOS CONFORME O CARGO PRETENDIDO. DECLARA AINDA, QUE OS DADOS ACIMA DESCRITOS SÃO VERDADEIROS E REQUER SUA INSCRIÇÃO PARA O CARGO PLEITEADO.		
_____ **ASSINATURA DO CANDIDATO (assinatura do candidato por extenso)**		
ALTA FLORESTA D'OESTE-RO, _____ DE JANEIRO DE 2023.		
ABAIXO RESERVADO PARA COMISSÃO		
A PRESENTE INSCRIÇÃO ESTÁ		
DEFERIDA:	INDEFERIDA:	
ASSINATURA DO(A) PRESIDENTE DA COMISSÃO:		

ANEXO III
FORMULARIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

NOME COMPLETO DO CANDIDATO:
CARGO:
CPF:

DOCUMENTO DE IDENTIDADE: ÓRGÃO EMISSOR:		
DATA DE NASCIMENTO:		
ESTADO CIVIL:		
ENDEREÇO:		Nº.
BAIRRO:		COMPLEMENTO:
CIDADE:	UF:	CEP:
TELEFONES:		
ARGUMENTO COM OS QUAIS CONTESTO A REFERIDA DECISÃO:		
SE NECESSÁRIO ANEXAR DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS LISTANDO-OS ABAIXO:		
_____ **ASSINATURA DO CANDIDATO (assinatura do candidato por extenso)**		
ALTA FLORESTA D'OESTE,_____ DE _____ DE 2023.		
ABAIXO RESERVADO PARA COMISSÃO		
DECISÃO DO OBJETO DE INTERPOSIÇÃO:		
DEFERIDA	INDEFERIDA	
ASSINATURA DO(A) PRESIDENTE DA COMISSÃO:		

Publicado por:
Anderson de Paula Guizolfe
Código Identificador:A032CEBC

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAÍSO

CÂMARA MUNICIPAL DE ALTO PARAÍSO/RO
ANEXO 02B - DESPESA SEGUNDO AS CATEGORIAS ECONOMICAS

CÂMARA MUNICIPAL						
RUA PAULO VI						
03.344.048/0001-05	Balanço Exercício: 2022					
ANEXO 02 - DESPESA SEGUNDO AS CATEGORIAS ECONOMICAS						
ENTIDADE: CÂMARA MUNICIPAL - PERÍODO: 01/01/2022 ATÉ 31/12/2022						
CODIGO	ESPECIFICACAO	DESDOBRO	ELEMENTO	MODALIDADE	GRUPO	CATEGORIA ECONOMICA
3	DESPESAS CORRENTES					1.751.080,26
3.1	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS				1.314.485,81	
3.1.90	APLICAÇÕES DIRETAS			1.314.485,81		
3.1.90.11	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL		1.076.729,09			
3.1.90.11.01	VENCIMENTOS E SALARIOS	731.437,08				
3.1.90.11.04	ADICIONAL NOTURNO	6.412,77				
3.1.90.11.43 13.	SALARIO	82.370,84				
3.1.90.11.44	FERIAS - ABONO PECUNIARIO	18.988,90				
3.1.90.11.45	FERIAS – ABONO CONSTITUCIONAL	9.216,68				
3.1.90.11.75	SUBSIDIOS – AGENTES POLÍTICOS	228.302,82				
3.1.90.13	OBRIGAÇÕES PATRONAIS		237.302,55			
3.1.90.13.02	CONTRIBUICOES PREVIDENCIARIAS - INSS	231.260,15				
3.1.90.13.08	CONTRIBUICOES PREVIDENCIARIAS - RPPS - PESSOA	6.042,40				
3.1.90.94	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS		454,17			
3.1.90.94.01	INDENIZACOES E RESTITUICOES TRAB. ATIVO CIVIL	454,17				
3.3	OUTRAS DESPESAS CORRENTES				436.594,45	
3.3.90	APLICAÇÕES DIRETAS			436.594,45		
3.3.90.14	DIÁRIAS - CIVIL		55.700,00			
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO		78.004,96			
3.3.90.30.01	COMBUSTÍVEIS E LUBRIFICANTES AUTOMOTIVOS	25.135,59				
3.3.90.30.07	GÊNEROS DE ALIMENTAÇÃO	12.914,20				
3.3.90.30.16	MATERIAL DE EXPEDIENTE	8.700,00				
3.3.90.30.21	MATERIAL DE LIMPEZA E PRODUÇÃO DE HIGIENIZAÇÃO	3.706,50				
3.3.90.30.39	MATERIAL PARA MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS	16.686,70				
3.3.90.30.99	OUTROS MATERIAIS DE CONSUMO	10.861,97				
3.3.90.33	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO		4.398,96			
3.3.90.39	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA		235.610,53			
3.3.90.39.17	MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE MÁQUINAS E EQ	6.630,00				
3.3.90.39.43	SERVIÇOS DE ENERGIA ELÉTRICA	22.410,24				
3.3.90.39.44	SERVIÇOS DE ÁGUA E ESGOTO	481,23				
3.3.90.39.47	SERVIÇOS DE COMUNICAÇÃO EM GERAL	15.311,60				
3.3.90.39.78	LIMPEZA E CONSERVACAO	6.175,00				
3.3.90.39.90	SERVICOS DE PUBLICIDADE	51.652,80				
3.3.90.39.99	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA	132.949,66				
3.3.90.46	AUXILIO-ALIMENTACAO		62.880,00			
4	DESPESAS DE CAPITAL					906.834,58
4.4	INVESTIMENTOS				906.834,58	
4.4.90	APLICAÇÕES DIRETAS			906.834,58		
4.4.90.51	OBRAS E INSTALAÇÕES		562.216,90			
4.4.90.51.91	OBRAS EM ANDAMENTO	562.216,90				
4.4.90.52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE		344.617,68			
4.4.90.52.42	MOBILIÁRIO EM GERAL	3.050,00				
4.4.90.52.52	VEÍCULOS DE TRAÇÃO MECÂNICA	295.500,00				
4.4.90.52.99	OUTROS MATERIAIS PERMANENTES	46.067,68				
TOTAL						2.657.914,84

EDMILSON FACUNDO
Vereador Presidente
631.508.832-53

JOSE HAINNER ULIANA
Contador
990.481.162-87

Publicado por:
José Hainner Uliana
Código Identificador:E24C3BAA

CÂMARA MUNICIPAL DE ALTO PARAÍSO/RO
ANEXO 06 - PROGRAMA DE TRABALHO

CÂMARA MUNICIPAL				
RUA PAULO VI				
03.344.048/0001-05				Balanço Exercício:2022
ANEXO 06 - PROGRAMA DE TRABALHO				
ENTIDADE: CÂMARA MUNICIPAL - PERÍODO: 01/01/2022 ATÉ 31/12/2022				
Orgao: 01 PODER LEGISLATIVO				
Unidade Orcamentaria: 01 Legislativo Municipal				
CODIGO	ESPECIFICACAO	PROJETOS	ATIVIDADES	TOTAL
01	Legislativa	0,00	2.657.914,84	2.657.914,84
031	Ação Legislativa	0,00	2.657.914,84	2.657.914,84
2001	GESTÃO PÚBLICA DO PODER LEGISLATIVO	0,00	2.657.914,84	2.657.914,84
01.031.2001.2001.0003	Atividades da Câmara Municipal de Vereadores		1.377.365,81	1.377.365,81
01.031.2001.2001.0004	Atividades da Câmara Municipal de Vereadores		344.617,68	344.617,68
01.031.2001.2001.0006	Atividades da Câmara Municipal de Vereadores		562.216,90	562.216,90
01.031.2001.2001.0007	Atividades da Câmara Municipal de Vereadores		373.714,45	373.714,45
TOTAL		0,00	2.657.914,84	2.657.914,84
TOTAL GERAL		0,00	2.657.914,84	2.657.914,84

EDMILSON FACUNDO
Vereador Presidente
631.508.832-53

JOSE HAINNER ULIANA
Contador
990.481.162-87

Publicado por:
José Hainner Uliana
Código Identificador:A2E89C90

CÂMARA MUNICIPAL DE ALTO PARAÍSO/RO
ANEXO 11 - COMPARATIVO DA DESPESA AUTORIZADA COM A REALIZADA

CÂMARA MUNICIPAL							
RUA PAULO VI							
03.344.048/0001-05 Balanço		Exercício: 2022					
ANEXO 11							
COMPARATIVO DA DESPESA AUTORIZADA COM A REALIZADA							
ENTIDADE: CÂMARA MUNICIPAL - PERÍODO: 01/01/2022 ATÉ 31/12/2022							
COD	ESPECIFICACAO	CREDITO ORC E SUPLEMENT	CREDITO ESP E EXTRA	REALOCAÇÃO/ ALTERAÇÃO DE QDD	TOTAL	REALIZADA	DIFERENCAS
0101	Legislativo Municipal						
3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	1.090.000,00	0,00	0,00	1.090.000,00	1.076.729,09	13.270,91
3.1.90.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	270.000,00	0,00	0,00	270.000,00	237.302,55	32.697,45
3.1.90.94.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS	30.000,00	0,00	0,00	30.000,00	454,17	29.545,83
3.3.90.14.00	DIÁRIAS - CIVIL	70.000,00	0,00	0,00	70.000,00	55.700,00	14.300,00
3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	120.000,00	0,00	0,00	120.000,00	78.004,96	41.995,04
3.3.90.33.00	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00	4.398,96	5.601,04
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	290.000,00	0,00	0,00	290.000,00	235.610,53	54.389,47
3.3.90.46.00	AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00	62.880,00	37.120,00
4.4.90.51.00	OBRAS E INSTALAÇÕES	660.295,70	0,00	0,00	660.295,70	562.216,90	98.078,80
4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	400.000,00	0,00	0,00	400.000,00	344.617,68	55.382,32
TOTAL DO ORGAO		3.040.295,70	0,00	0,00	3.040.295,70	2.657.914,84	382.380,86
TOTAL ORCAMENTARIO		3.040.295,70	0,00	0,00	3.040.295,70	2.657.914,84	382.380,86
COD	ESPECIFICACAO	CREDITO ORC E SUPLEMENT	CREDITO ESP E EXTRA	REALOCAÇÃO/ ALTERAÇÃO DE QDD	TOTAL	REALIZADA	DIFERENCAS

EDMILSON FACUNDO
Vereador Presidente
631.508.832-53

JOSE HAINNER ULIANA
Contador
990.481.162-87

Publicado por:
José Hainner Uliana
Código Identificador:ED62B4A3

CÂMARA MUNICIPAL DE ALTO PARAÍSO/RO
ANEXO 14 - BALANCO PATRIMONIAL

CÂMARA MUNICIPAL									
ANEXO 14 - BALANÇO PATRIMONIAL									
Dezembro(31/12/2022)									
A) QUADRO PRINCIPAL		ISOLADO:1 - CÂMARA MUNICIPAL							
ATIVO					PASSIVO				
ESPECIFICAÇÃO	Nota		Exercício Atual	Exercício Anterior	ESPECIFICAÇÃO	Nota		Exercício Atual	Exercício Anterior
ATIVO CIRCULANTE			**252.732,90**	**263.506,42**	**PATRIMÔNIO LÍQUIDO**				
CAIXA E EQUIVALENTES DE CAIXA			**190.952,47**	**211.927,85**					
CAIXA E EQUIVALENTES DE CAIXA EM MOEDA NACIONAL			**190.952,47**	**211.927,85**	ESPECIFICAÇÃO	Nota		Exercício Atual	Exercício Anterior
BANCOS CONTA MOVIMENTO - DEMAIS CONTAS		F	190.952,47	211.927,85	**PATRIMÔNIO LIQUIDO**			**2.185.638,51**	**1.359.298,15**
ESTOQUES			**61.780,43**	**51.578,57**	**RESULTADOS ACUMULADOS**			**2.185.638,51**	**1.359.298,15**
ALMOXARIFADO			**61.780,43**	**51.578,57**	**SUPERÁVITS OU DÉFICITS ACUMULADOS**			**2.185.638,51**	**1.359.298,15**
GÊNEROS ALIMENTÍCIOS		P	244,59	556,75	SUPERÁVITS OU DÉFICITS DO EXERCÍCIO		P	826.340,36	468.520,14
MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO		P	3.409,20	7.551,93	SUPERAVITS OU DEFICITS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES				
AUTOPEÇAS		P	230,00	492,00			P	1.359.298,15	890.778,01
MATERIAIS GRÁFICOS		P	0,00	360,00	**TOTAL PATRIMÔNIO LÍQUIDO**			**2.185.638,51**	**1.359.298,15**
MATERIAL DE CONSUMO		P	41.561,70	25.618,50					
MATERIAL DE EXPEDIENTE		P	12.104,79	16.999,39	**TOTAL**			**2.185.638,51**	**1.359.298,15**
MATERIAIS A CLASSIFICAR		P	4.230,15	0,00					
ATIVO NÃO CIRCULANTE			**1.932.905,61**	**1.095.791,73**					
IMOBILIZADO			**1.932.905,61**	**1.095.791,73**					
BENS MOVEIS			**1.142.923,30**	**824.332,85**					
BENS DE INFORMÁTICA		P	108.491,50	84.835,77					
MAQUINAS, APARELHOS, EQUIPAMENTOS E FERRAMENTAS		P	83.469,13	72.518,90					
MÓVEIS E UTENSÍLIOS		P	166.845,82	178.102,34					
VEÍCULOS		P	741.930,00	446.430,00					
MATERIAIS CULTURAIS, EDUCACIONAIS E DE		P	31.991,88	32.250,87					
COMUNICAÇÃO									
DEMAIS BENS MÓVEIS		P	10.194,97	10.194,97					
BENS IMÓVEIS			**1.051.456,66**	**571.264,94**					
BENS IMÓVEIS EM ANDAMENTO		P	480.191,72	0,00					
BENS DE USO ESPECIAL		P	471.091,26	471.091,26					
DEMAIS BENS IMÓVEIS		P	100.173,68	100.173,68					
(-) DEPRECIAÇÃO, EXAUSTÃO E AMORTIZAÇÃO ACUMULADAS			**-261.474,35**	**-299.806,06**					
(-) DEPRECIAÇÃO ACUMULADA - BENS MÓVEIS		P	-261.474,35	-299.806,06					
TOTAL			**2.185.638,51**	**1.359.298,15**					

CÂMARA MUNICIPAL							
BALANÇO PATRIMONIAL							
Dezembro(31/12/2022)							
B) QUADRO DOS ATIVOS E PASSIVOS FINANCEIROS E PERMANENTES							
ESPECIFICAÇÃO	Nota	Exercício Atual	Exercício Anterior	ESPECIFICAÇÃO	Nota	Exercício Atual	Exercício Anterior
ATIVO FINANCEIRO		190.952,47	211.927,85	PASSIVO FINANCEIRO (0,00)+RP não Proc.(190.952,47)		190.952,47	211.927,85
ATIVO PERMANENTE		1.994.686,04	1.147.370,30	PASSIVO PERMANENTE		0,00	0,00
				SALDO PATRIMONIAL		1.994.686,04	1.147.370,30

EDMILSON FACUNDO
Vereador Presidente
631.508.832-53

JOSE HAINNER ULIANA
Contador
990.481.162-87

CÂMARA MUNICIPAL							
ANEXO 14 - BALANÇO PATRIMONIAL							
Dezembro(31/12/2022)							
C) QUADRO DAS CONTAS DE COMPENSAÇÃO (CONTROLE)							
ESPECIFICAÇÃO				ESPECIFICAÇÃO			
SALDOS DOS ATOS POTENCIAIS ATIVOS (Contas do Grupo 811xx)	Nota	Exercício Atual	Exercício Anterior	SALDOS DOS ATOS POTENCIAIS PASSIVOS (Contas do Grupo 812xx)	Nota	Exercício Atual	Exercício Anterior
				ATOS POTENCIAIS PASSIVO		**242.174,74**	**308.563,65**
				OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS		242.174,74	308.563,65
				TOTAL		**242.174,74**	**308.563,65**

EDMILSON FACUNDO
Vereador Presidente
631.508.832-53

JOSE HAINNER ULIANA
Contador
990.481.162-87

Publicado por:
José Hainner Uliana
Código Identificador:F6C47755

CÂMARA MUNICIPAL DE ALTO PARAÍSO/RO
ANEXO 14B - BALANCO PATRIMONIAL - DEMONSTRATIVO DAS CONTAS ANALITICAS DO ATIVO E PASSIVO PERMANENTE

CÂMARA MUNICIPAL							
ANEXO 14B - BALANÇO PATRIMONIAL							
DEMONSTRATIVO DAS CONTAS ANALITICAS DO ATIVO E PASSIVO PERMANENTE							
Dezembro(31/12/2022)							
ISOLADO:1 - CÂMARA MUNICIPAL							
ATIVO				**PASSIVO**			
ESPECIFICAÇÃO	Nota	Exercício Atual	Exercício Anterior	ESPECIFICAÇÃO	Nota	Exercício Atual	Exercício Anterior
ATIVO CIRCULANTE		**61.780,43**	**51.578,57**				
ESTOQUES		**61.780,43**	**51.578,57**				
ALMOXARIFADO		**61.780,43**	**51.578,57**				
MATERIAL DE CONSUMO		41.561,70	25.618,50				
GÊNEROS ALIMENTÍCIOS		244,59	556,75				
MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO		3.409,20	7.551,93				
AUTOPEÇAS		230,00	492,00				
MATERIAIS GRÁFICOS		0,00	360,00				
MATERIAL DE EXPEDIENTE		12.104,79	16.999,39				
MATERIAIS A CLASSIFICAR		4.230,15	0,00				
ATIVO NÃO CIRCULANTE		**1.932.905,61**	**1.095.791,73**				
IMOBILIZADO		**1.932.905,61**	**1.095.791,73**				
BENS MOVEIS		**1.142.923,30**	**824.332,85**				
BENS DE INFORMÁTICA		108.491,50	84.835,77				
MÓVEIS E UTENSÍLIOS		166.845,82	178.102,34				
MATERIAIS CULTURAIS, EDUCACIONAIS E DE COMUNICAÇÃO		31.991,88	32.250,87				
VEÍCULOS		741.930,00	446.430,00				
MÁQUINAS, APARELHOS, EQUIPAMENTOS E FERRAMENTAS		83.469,13	72.518,90				
DEMAIS BENS MÓVEIS		10.194,97	10.194,97				
BENS IMÓVEIS		**1.051.456,66**	**571.264,94**				
BENS DE USO ESPECIAL		471.091,26	471.091,26				
BENS IMÓVEIS EM ANDAMENTO		480.191,72	0,00				
DEMAIS BENS IMÓVEIS		100.173,68	100.173,68				
(-) DEPRECIAÇÃO, EXAUSTÃO E AMORTIZAÇÃO ACUMULADAS		**-261.474,35**	**-299.806,06**				
(-) DEPRECIAÇÃO ACUMULADA - BENS MÓVEIS		-261.474,35	-299.806,06				
TOTAL		**1.994.686,04**	**1.147.370,30**				

EDMILSON FACUNDO
Vereador Presidente
631.508.832-53

JOSE HAINNER ULIANA
Contador
990.481.162-87

Publicado por:
José Hainner Uliana
Código Identificador:E4D3FC6D

CÂMARA MUNICIPAL DE ALTO PARAÍSO/RO
ANEXO 15 - VARIACOES PATRIMONIAIS

CÂMARA MUNICIPAL							
ANEXO 15 - VARIAÇÕES PATRIMONIAIS							
Dezembro(31/12/2022)							
ISOLADO:1 - CÂMARA MUNICIPAL							
VARIAÇÕES PATRIMONIAIS QUANTITATIVAS							
VARIAÇÕES PATRIMONIAIS AUMENTATIVAS				**VARIAÇÕES PATRIMONIAIS DIMINUTIVAS**			
ESPECIFICAÇÃO	Nota	Exercício Atual	Exercício Anterior	ESPECIFICAÇÃO	Nota	Exercício Atual	Exercício Anterior
TRANSFERÊNCIAS E DELEGAÇÕES RECEBIDAS		**2.786.937,67**	**2.019.863,17**	**PESSOAL E ENCARGOS**		**1.377.365,81**	**1.071.703,68**
TRANSFERÊNCIAS INTRAGOVERNAMENTAIS		2.786.937,67	2.019.863,17	REMUNERAÇÃO A PESSOAL		1.077.183,26	871.527,93
VALORIZAÇÃO E GANHOS COM ATIVOS E DESINCORPORAÇÃO DE PASSIVOS		**91.772,84**	**20.915,24**	ENCARGOS PATRONAIS		237.302,55	200.175,75
REAVALIAÇÃO DE ATIVOS		91.772,84	20.915,24	BENEFÍCIOS A PESSOAL		62.880,00	0,00
TOTAL DAS VARIAÇÕES AUMENTATIVAS		**2.878.710,51**	**2.040.778,41**	**USO DE BENS, SERVIÇOS E CONSUMO DE CAPITAL FIXO**		**508.305,73**	**437.196,40**
TOTAL		**2.878.710,51**	**2.040.778,41**	USO DE MATERIAL DE CONSUMO		73.519,26	64.679,96
				SERVIÇOS		343.993,31	301.758,87
				DEPRECIAÇÃO, AMORTIZAÇÃO E EXAUSTÃO		90.793,16	70.757,57
				TRANSFERÊNCIAS E DELEGAÇÕES CONCEDIDAS		**166.698,61**	**63.144,45**
				TRANSFERÊNCIAS INTRAGOVERNAMENTAIS		166.698,61	63.144,45
				DESVALORIZAÇÃO E PERDA DE ATIVOS E INCORPORAÇÃO DE PASSIVOS		**0,00**	**213,74**
				REAVALIAÇÃO, REDUÇÃO A VALOR RECUPERÁVEL E AJUSTE PARA PERDAS		0,00	213,74
				TOTAL DAS VARIAÇÕES DIMINUTIVAS		**2.052.370,15**	**1.572.258,27**
				RESULTADO PATRIMONIAL (SUPERÁVIT)		**826.340,36**	**468.520,14**
				TOTAL		**2.878.710,51**	**2.040.778,41**

EDMILSON FACUNDO
Vereador Presidente
631.508.832-53

JOSE HAINNER ULIANA
Contador
990.481.162-87

VARIAÇÕES PATRIMONIAIS QUALITATIVAS			
(DECORRENTES DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA)			
ESPECIFICAÇÃO	Nota	Exercício Atual	Exercício Anterior
INCORPORAÇÃO DE ATIVO		**836.134,20**	**294.496,00**
INVESTIMENTOS		836.134,20	294.496,00

EDMILSON FACUNDO
Vereador Presidente
631.508.832-53

JOSE HAINNER ULIANA
Contador
990.481.162-87

Publicado por:
José Hainner Uliana
Código Identificador:A5540DF2

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALVORADA D'OESTE

DRH DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DECRETO N° 010/GAB/2023 CONVOCAÇÃO SELETIVO 002/2022

DECRETO Nº010 /GAB/2023 Alvorada d'Oeste/RO, 23 de Janeiro de 2023.

DISPÕE SOBRE A CONVOCAÇÃO DE PESSOAL APROVADO EM PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE PESSOAL POR TEMPO DETERMINADO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE ALVORADA D'OESTE/RO**, VANDERLEI TECCHIO, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município e demais normas aplicáveis à espécie.

Considerando especialmente o Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado para Contratação de Pessoal por Tempo Determinado nº 002/2022, autorizado pela Lei Municipal 1020/2021 de 12 de abril de 2021 e Leis 1073/2022 e 1081/2022, devidamente homologado, incluso ao Processo Administrativo 2898-1/2022;

Considerando o não comparecimento dos candidatos informados através do Memorando.

D E C R E T A

Art. 1º. Ficam convocados os Candidato Classificados relacionado no **ANEXOS I** deste Decreto para, querendo, no prazo de 05 (cinco) dias uteis, comparecer ao DRH – Departamento de Recursos Humanos, munidos dos documentos necessários para elaboração e assinatura de instrumento contratual para o cargo ao qual concorreu.
Art. 2º. Os candidatos deverão comparecer no DRH - Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Alvorada d'Oeste/RO, para fins de entrega dos documentos e respectiva assinatura de contrato no prazo de 05 (cinco) dias, conforme disposições contidas no Edital do Processo Seletivo Simplificado nº 002/2022, nas Leis Municipal nº 1020/2021, nº 1073/2022 e nº 1081/2022.
Art. 3º. Os candidatos convocados deverão comparecer munidos dos seguintes documentos:

Original e 01 (uma) cópia da Cédula de Identidade;
Original e 01 (uma) cópia de Comprovante de Residência atual ou Declaração de Residência;
Original e 01 (uma) cópia do Cadastro de Pessoa Física – CPF;
Original e 01 (uma) cópia da Identidade Profissional, bem como Certidão de regularidade no Conselho de Classe ou Competente. (para candidatos a cargos que seja necessário a inscrição em conselho de classe ou conselho competente);
Original e 01 (uma) cópia da Certidão de nascimento ou casamento; (caso seja casado, RG do cônjuge)
Original e 01 (uma) cópia da(s) Certidão de Nascimento, CPF e RG dos dependentes legais menores de 18 (dezoito) anos (caso houver), e Caderneta de Vacinação dos até 06 (seis) anos, e, do comprovante escolar dos dependentes com idade entre 05 (cinco) e 14 (quatorze) anos;
Original e 01 (uma) cópia do Título de Eleitor e do Comprovante de Quitação Eleitoral;
Original e 01 (uma) cópia do comprovante de Quitação com o Serviço Militar Obrigatório (Certificado de reservista militar) se do sexo masculino;
Original e 01 (uma) cópia do Comprovante de escolaridade/habilitação (Diploma e/ou Histórico Escolar).
Original e 01 (uma) cópia da Carteira ou documento equivalente de identificação do grupo sanguíneo;
Original e 01 (uma) cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (páginas de indentificação e fotografia);
Declaração de Bens e Rendas (detalhada pelo próprio candidato) ou cópia integral da declaração do imposto de renda, com a correspondente comprovação de entrega perante ao Tribunal de Contas do Estado - SIGAP/TCER-RO (TCE/SIGAP/DBR. www.tce.ro.gov.br);
Declaração de Acumulação ou Não de cargo público ou privado, expedida pelo candidato. (Caso o candidato exerça cargo público, deverá apresentar certidão emitida pelo órgão empregador, especificando o cargo, a escolaridade exigida para o exercício do cargo, incluindo a carga horária, o vínculo jurídico, horário de entrada e saída das atividades); inacumulação de cargos públicos (reconhecida firma em cartório);
Declaração de existência ou não quanto à demissão por justa causa a bem do serviço público (expedida pelo próprio candidato);
Declaração do Candidato Convocado, informando sobre a existência ou não de investigações criminais, ações cíveis, penais ou processo administrativo, em que figure como indiciado ou parte (expedida pelo próprio candidato);
Duas fotografias 3x4 recentes e coloridas;

Comprovante de Conta Corrente ou Conta Salário de Pessoa Física junto ao Banco do Brasil;
Uma cópia do comprovante de PIS/Pasep. (para os não cadastrados apresentar declaração de não cadastrado);
Certidões Negativas de Tributos junto as Fazendas: Municipal, Estadual e Federal;

Certidão Negativa Cível e Criminal da Jutiça Federal (https://sistemas.trf1.jus.br/certidao/#/solicitacao);
Certidão Negativa do Tribunal de Contas de Rondônia; (disponivel no site www.tce.ro.gov.br);
Atestado médico de capacidade física e mental, devendo constar no referido atestado estar ou não o Candidato Convocado em algum tratamento ou acompanhamento de saúde.
Para os Candidatos Convocados Portadores de Necessidades Especiais (PNE) é obrigatória a apresentação de Laudo Médico que evidencie a aptidão para a função pretendida, de acordo com o item 5.2.9 do Edital do Processo Seletivo 002/2022;
§1º. Todas as cópias deverão ser efetuadas em papel A-4, em folha inteira.
§2º. As cópias dos documentos solicitados, autenticadas em Cartório, não serão necessários a apresentação dos documentos originais.
§3º. Os documentos solicitados que não forem autenticadas em cartório deverão estar acompanhados dos originais para serem autenticados no Departamento de Recursos Humanos.
Art. 4º. Se o candidato não comparecer no prazo de 05 (dias) dias, conforme dispõe o art. 18 da Lei Municipal 1020/2021, perderá o direito à contratação, sendo convocado o candidato seguinte na classificação.
Art. 5º. A contratação dar-se-á por instrumento contratual pactuado entre o Candidato Convocado e o Prefeito Municipal, tendo por interveniente o Secretário Municipal da Pasta contratante.
Paragrafo Único. A assinatura do contrato ocorrerá no prazo de até 05 (cinco) dias após cumpridas as exigências de entrega de toda a documentação descrita no art. 3º do presente Decreto.
Art. 6º. Para os casos de acumulação de cargos, serão permitidos aqueles dispostos na Constituição Federal;
Art. 7º. O prazo para entrega dos documentos será de 05 (cinco) dias uteis, no período de 23/01/2023 á 27/01/2023;
Art. 8º. O prazo para assinatura do contrato será de 05 (cinco) dias uteis, no período de 30/01/2023 á 03/02/2023;
Art. 9º. É de inteira responsabilidade do Candidato Convocado, civil e criminalmente, pelas declarações prestadas pelos documentos a serem apresentados.
Art. 10. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE.

VANDERLEI TECCHIO
Prefeito Municipal

JOSELIA ALVES COSTA
Secretária Municipal de Educação

ANEXO I
DECRETO Nº 010/GAB/2023 DE 23/01/2023
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO- SEMED
Cargo: MOTORISTA DE VEÍCULO COLETIVO- TRANSPORTE ESCOLAR

NOME	INSC.	PONT.	CLASSIF.	LOTAÇÃO
LEANDRO FRANCISCO DA SILVA	82	91,00	1º	E.M.E.F. PROFª MATILDE D. ROZO.
VALDENI WIONCZZAK	84	83,00	2º	E.M.E.F. PROFª MATILDE D. ROZO.
LUCIANO DUTRA FARIAS	66	69,00		E.M.E.F. PROFª MATILDE D. ROZO.
CELIO JOSÉ DOS SANTOS	21	84,00	1º	E.M.E.F. RAPOSO TAVARES
ADRIANO DE SOUZA SANTOS	56	80,00	2º	E.M.E.F. RAPOSO TAVARES
DEIBSON PAIM DA SILVA	95	57,00	4º	
CLARINDO MAZETE CARVALHO	45	79,00	1º	E.M.E.F. NOVO DESTINO
SERGIO FERREIRA	38	88,00	1º	E.M.E.F. SEN. DARCY RIBEIRO

Cargo: MONITORA EDUCACIONAL- 40 HORAS

NOME	INSC.	PONT.	CLASSIF.	LOTAÇÃO
DIANA RIBONDI	86	60,00	1º	E.M.E.F. PROFª MATILDE D. ROZO.
LETICIA POLLACK PEREIRA	72	60,00	1º	E.M.E.F. RAPOSO TAVARES
MILLENY VITÓRIA OLIVIERA DA SILVA	76	60,00	2°	E.M.E.F. RAPOSO TAVARES
SUELI DE JESUS SANTOS FERREIRA	37	62,00	1º	E.M.E.F. SEN. DARCY RIBEIRO
VALDICEIA FELIPPE	57	69,00	1º	E.M.E.F. MONTEIRO LOBATO

VANDERLEI TECCHIO
Prefeito Municipal

JOSELIA ALVES COSTA
Secretária Municipal de Educação

Publicado por:
Heloisa Wachholtz Welter
Código Identificador:A54F3B32

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIQUEMES

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTO E GESTÃO
ATA DE REGISTRO DE PREÇO N.º 010/SML/2023

SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÃO

ATA DE REGISTRO DE PREÇO N.º 010/SML/2023
PROCESSO N.º 19777/SEMFAZ/2022
PREGÃO ELETRÔNICO N.º172/2022/PREGAO/SML/PMA-GSRP

Aos 23 dias do mês de janeiro do ano de dois mil e vinte e três, a PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIQUEMES, inscrito no CNPJ sob o nº. 04.104.816/0001-16, com sede na Avenida Tancredo Neves, nº. 2.166, nesta cidade de Ariquemes-RO, e a(s) empresa(s) abaixo qualificada(s) na cláusula I, nos termos do art. 15 Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, com as alterações nela inseridas pela Lei Federal nº. 8.883/94, Lei Federal 10.520/02, Decreto Municipal nº. 15.792 de 10 de Outubro de 2019 e Decreto Municipal n.º 13.005 de 10 de Abril de 2.017 de acordo com as demais normas legais aplicáveis, conforme a classificação das propostas apresentadas ao PREGÃO ELETRÔNICO nº. 172/SML/2022, em virtude de deliberação do Pregoeiro e da homologação do procedimento pela Excelentíssima Senhora Prefeita, firmam a presente ATA para registrar os preços ofertados pelas empresas, para fornecimento do objeto conforme especificações dos Anexos I do Edital de Pregão respectivo, conforme a classificação por ela alcançada, observada as condições do Edital que integram este instrumento de registro e aquelas enunciadas nas cláusulas que se seguem:

CLÁUSULA I - DO OBJETO
O objeto da presente ata é o Registro de Preço para o fornecimento, nas condições estabelecidas no edital, REGISTRO DE PREÇOS para Eventual e Futura Registro de Preço para a Contratação de Serviços de Certificados Digitais e Token para atender as Secretarias Municipais da Prefeitura Municipal de Ariquemes, por um período de 12 (doze) meses.

1. EMPRESA: GLOBALSEC TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO LTDA .
CNPJ:43.690.572-0001/52.
TEL: (51) 98134-3934. E-MAIL:LICITACAO@GLOBALSEC.COM.BR
ENDEREÇO: R. BENTO GONÇALVES, Nº 806 NA SALA 503 - BAIRRO CENTRO - CIDADE: SÃO LEOPOLDO/RS. CEP: 93.010-220.
NOME DO REPRESENTANTE: RAFAEL MENDES DE CARVALHO, INSCRITO NO CADASTRO DE PESSOAS FÍSICAS DO MINISTÉRIO DA FAZENDA CPF/MF SOB O Nº.: xxx.016.696-xx. RG SOB O Nº.: xx8877971xx DETRAN/RS.

PLANILHA COM ITENS/ VALORES DA (S) EMPRESA (S) DETENTORA (S)

ITEM NA ATA	CONSUMO ANUAL ESTIMADO	UND.	ESPECIFICAÇÃO	MARCA	V. UNIT. DO ITEM EM R$
1.	66	SERV	Emissão de certificado digital para pessoa física, com fornecimento de token com conector USB tipo A3, versão 2.0 ou superior, totalmente compatível com as especificações do certificado digital do tipo A3. Seguir as regras estabelecidas para o nível 3 (ou superior) de segurança do padrão FIPS 1402 e também ser aderente às demais normas do Comitê Gestor da ICP-Brasil, validade e manutenção pelo período de (03) três anos.	DxToken	R$ 147,00
2.	30	SERV	Emissão de certificado digital para pessoa física, do tipo A1. Seguir as regras estabelecidas do Comitê Gestor da ICP-Brasil, validade e manutenção pelo período de 01 (um) ano.	Serviço	R$ 55,00
3.	16	SERV	Emissão de certificado digital para Pessoa Jurídica, com fornecimento de token com conector USB tipo A3, versão 2.0 ou superior, totalmente compatível com as especificações do certificado digital do tipo A3. Seguir as regras estabelecidas para o nível 3(ou superior) de segurança do padrão FIPS 1402 e também ser aderente às demais normas do Comitê Gestor da ICP-Brasil, validade e manutenção polo período e 03 (três) anos	DxToken	R$ 153,00
4.	17	SERV	Emissão de certificado digital para pessoa jurídica, do tipo A1. seguir as regras estabelecidas do comitê gestor da icp-brasil, validade e manutenção pelo período de 01 (um) ano.	Serviço	R$ 75,00

CLÁUSULA II - ÓRGÃO(S) GERENCIADOR E PARTICIPANTE(S)
2.1. O órgão gerenciador será a Gerência do Sistema de Registro de Preço - GSRP da Prefeitura Municipal de Ariquemes.
2.2. Caberá à Gerência do Sistema de Registro de Preço - GSRP a condução do conjunto de procedimentos do certame para registro de preços e gerenciamento da Ata dele recorrente.
2.3. No entanto, a alocação de recursos, empenhamento, análise do mérito das quantidades adquiridas, bem como a finalidade pública na utilização dos materiais e serviços são de responsabilidade exclusiva do ordenador de despesas do órgão requisitante.
2.4. São órgãos e entidades públicas participantes do registro de preços:

Item nº	Órgãos Participantes	Unidade	Quantidade
1.	SEMFAZ; SEMPOG; SEMDES; FIA; SEMOSP; AMR; PGM; SEMSAU; SEMED; SEMGOV; FUNCET; CGM; SML.	Serviços	21; 12; 1; 1; 5; 2; 4; 5; 4; 1; 1; 1; 8.
2.	SEMFAZ; SEMPOG; SEMDES; FIA; SEMOSP; AMR; SEMSAU; SEMED; SEMGOV; FUNCET; CGM.	Serviços	4; 3; 1; 1; 5; 2; 5; 4; 1; 1; 3.
3.	SEMFAZ; SEMPOG; SEMDES; FIA; AMR; PGM; SEMSAU; SEMED; SEMGOV; FUNCET.	Serviços	1; 3; 1; 1; 1; 4; 1; 2; 1; 1.
4.	SEMFAZ; SEMPOG; SEMDES; FIA; AMR; SEMSAU; SEMED; SEMGOV; FUNCET.	Serviços	2; 6; 1; 1; 2; 1; 2; 1; 1.

CLÁUSULA III - DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
3.1 Nos termos do Artigo 26 do Decreto Municipal n.º 13.005/17, desde que devidamente justificada a vantagem, a ata de registro de preços, durante sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da administração pública que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do órgão gerenciador.
3.1.1 Os órgãos e entidades que não participaram do registro de preços, quando desejarem fazer uso da ata de registro de preços, deverão:
I - comprovar nos autos a vantagem da adesão, observando-se, inclusive, a compatibilidade entre a demanda do exercício financeiro e a quantidade registrada na ARP; e
II - encaminhar solicitação de adesão ao órgão gerenciador, que deverá autorizá-la, exceto na hipótese de extrapolação do limite previsto no § 4º deste artigo.
§ 2º Caberá ao fornecedor beneficiário da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente de adesão, desde que não prejudique as obrigações presentes e futuras decorrentes da ata, assumidas com o órgão gerenciador e órgãos participantes.
§ 3º As aquisições ou contratações adicionais a que se refere este artigo não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 100% dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes.
§ 4º O quantitativo decorrente das adesões à ata de registro de preços não poderá exceder, na totalidade, ao quíntuplo do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independente do número de órgãos não participantes que aderirem.
§ 5º O órgão gerenciador somente poderá autorizar adesão à ata após a primeira aquisição ou contratação por órgão integrante da ata, exceto quando não houver previsão no edital para aquisição ou contratação pelos órgãos integrantes.

§ 6º Poderão igualmente utilizar-se da ARP, como caronas, desde que observadas às condições estabelecidas neste artigo:
I - outros entes da Administração Pública; e
II - entidades privadas.

CLÁUSULA IV - DA VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO
4.1 O prazo de vigência desta Ata de Registro de Preço será de 12 (doze) meses contados a partir da publicação no Diário Oficial dos Municípios e no site da Prefeitura de Ariquemes, sendo vedada sua prorrogação.
4.2 Os contratos decorrentes desta Ata de Registro de Preços terão sua vigência conforme as disposições contidas no art. 57 da Lei Federal 8.666/93
4.3 Durante o prazo de validade do registro, a Administração não será obrigada a adquirir exclusivamente por seu intermédio os objetos referidos na Cláusula I, podendo se utilizar, para tanto, de outros meios de aquisição, desde que permitidos em lei, sem que desse fato caiba recurso ou indenização de qualquer espécie à empresa detentora, conforme previsto no § 4º, do art. 15 da Lei Federal 8.666/93.
4.4 No interesse da Administração, o objeto deste ato convocatório poderá ser aumentado até o limite de 25% (vinte e cinco por cento), conforme disposto no art. 65, § 1º e 2º da Lei n.º 8.666/93, mantidas as mesmas condições previstas neste Edital. Poderá haver prorrogação do contrato mediante interesse ou necessidade da Administração ou a pedido da parte, havendo justificativa, mantidas as mesmas condições, inclusive de preço.
4.5 Dá nova redação ao caput do artigo 16 do Decreto nº 13.005, de 10 de abril de 2017, REGULAMENTA O SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS PREVISTO NO ARTIGO 15 DA LEI Nº 8.666 DE 21 DE JUNHO DE 1.993 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.
4.5.1 Art. 1º O caput do artigo 16 do Decreto nº 13.005, de 10 de abril de 2017, que Regulamenta o Sistema de Registro de Preços previsto no artigo 15 da Lei n. 8.666, de 21 de junho de 1993 e dá outras providências, passa a vigorar com a seguinte redação:
4.5.1.1 Art. 16 Homologado e divulgado o resultado da licitação, a Ata de Registro de Preços será publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia, da AROM (Lei nº 1.578/2010) e no sítio da Prefeitura, momento em que terá efeito de compromisso nas condições ofertadas e pactuadas na proposta formal apresentada à licitação (NR)

CLÁUSULA V - DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
5.1 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.
5.1.2 Fica a Detentora ciente que a publicidade da ata de registro de preços na imprensa oficial terá efeito de compromisso nas condições ofertadas e pactuadas na proposta apresentada à licitação.
5.1.3 A Ata de Registro de Preços, os ajustes dela decorrentes, suas alterações e rescisões obedecerão ao Decreto Municipal n.º 13.005/17, Lei Federal nº 8.666/93, demais normas complementares e disposições desta Ata e do Edital que a precedeu, aplicáveis à execução e especialmente aos casos omissos.
5.1.4 Constituem motivos para o cancelamento da Ata de Registro dos Preços as situações referidas nos artigos 77 e 78 da Lei Federal n° 8.666/93 e suas alterações e nos artigos 24 e 25 do Decreto Municipal nº 13.005/2017.
5.1.5 A Ata de Registro de Preços poderá ser impugnada, de acordo com o inciso XI, do Art. 10, do Decreto Municipal nº 13.005/2017, nos termos do Art. 32.

CLÁUSULA VI - DO PROCEDIMENTO PARA IMPUGNAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS
6.1 Qualquer cidadão ou entidade legalmente constituída é parte legítima para, a qualquer momento, durante a vigência da ata de registro de preços, impugnar o preço registrado, quando vier apresentar incompatibilidade com o preço vigente no mercado.
6.2 A impugnação do preço registrado deverá ser acompanhada de sua respectiva fundamentação, e instruída com os elementos probatórios disponíveis para comprovação da veracidade do alegado.
6.3 A comprovação da veracidade do alegado, para fins de impugnação deverá demonstrar que eventuais preços a menor do que o registrado são praticados no mercado por pessoas ou empresas que atendam os requisitos mínimos para contratação junto a Administração Pública, em atenção às regras previstas no edital da licitação que ensejou no preço registrado e às constantes na Lei 8.666/93 e legislação correlata.
6.4 A impugnação deverá ser endereçada ao Gerente de Registro de Preços, preferencialmente via e-mail: registrodepreco.pma@gmail.com (ao transmitir o e-mail o mesmo deverá ser confirmado pelo Gerente de Registro de Preços ou equipe de apoio responsável, para não se tornar sem efeito), pelos telefones (069) 3516-2021 e 3516 -2020 ou ainda, protocolado o original junto a Prefeitura Municipal de Ariquemes, no horário das 07h30min às 13h30min de segunda a sexta-feira, situada na Av. Tancredo Neves, nº 2.166 Setor Institucional em Ariquemes/RO CEP: 76.872-854.
6.5 Ao receber a impugnação, o Gerente de Registro de Preço instruirá os autos com a adoção das diligências que entender necessárias, entre elas a realização de pesquisa de preços, e proferirá decisão, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, conforme o caso, declarando a adequação ou a inadequação do preço registrado.
6.6 Se a decisão a que refere o subitem anterior decidir pela inadequação do preço registrado, o Gerente de Registro de Preços notificará o fornecedor detentor do preço registrado para, no prazo de 72 (setenta e duas) horas, manifestar por escrito sua concordância ou não com a redução do preço registrado, nos termos da proposta da Administração, fundamentando sua manifestação com informações e documentos que entender pertinentes.
6.7 Caso o fornecedor manifeste anuência com a redução do preço registrado, a Administração providenciará o aditamento da Ata de Registro de Preços e encaminhará os autos para a autoridade superior, para fins de homologação dos praticados e publicação na imprensa oficial.
6.8 Na hipótese de não aceitação da proposta de redução da Administração por parte dos fornecedores, estes serão liberados do compromisso assumido sem aplicação de penalidades e haverá a convocação dos demais fornecedores, em ordem de classificação, para fornecimento dos itens registrados pelo preço constante na proposta da Administração.
6.9 Não havendo êxito na aceitação da proposta elaborada pela Administração junto aos demais fornecedores convocados, o Gerente de Registro de Preços encaminhará os autos à autoridade superior para fins de revogação do item da ata de registro de preços e, persistindo a necessidade de fornecimento do item registrado, a Administração deverá adotar as medidas cabíveis para obtenção de contratação mais vantajosa.

CLÁUSULA VII - DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO
7.1 Os preços informados pelo licitante vencedor em sua proposta serão fixos e irreajustáveis durante a vigência desta Ata de Registro de Preços, salvo quando da 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 nos Arts. 20, 21, 22 e 23 do Decreto Municipal nº 13.005 de 2017 e alteração conforme Decreto Municipal nº 16.056 de 07 de janeiro de 2020.
7.1.2 Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos serviços ou bens registrados, cabendo ao órgão gerenciador promover as negociações junto aos fornecedores, observadas as disposições contidas na alínea "d" do inciso II do caput do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.
7.1.3 Quando o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão gerenciador convocará os fornecedores para negociarem a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.
7.1.3.1 Os fornecedores que não aceitarem reduzir seus preços aos valores praticados pelo mercado serão liberados do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.

7.1.3.2 A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação original.
7.1.4 Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados, e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:
7.1.4.1 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
7.1.4.2 Na ata de registro de preço em que houver registro de licitantes que aceitam cotar os bens ou serviços com preços iguais ao do licitante vencedor na sequência de classificação do certame (cadastro reserva), convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.
7.1.4.3 Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação do item da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.
7.1.5 Será admitida solicitação de revisão de preços de que trata o artigo 22 do Decreto Municipal 13.005/2017, quando tratar -se de produtos cujo preço médio de mercado tenha se tornado superior ao registrado e a majoração possa ser reconhecida através de pesquisas de preços elaboradas ou confirmadas pela Gerência de Compras do Município de Ariquemes.
7.1.5.1. A revisão de preços prevista na alínea anterior poderá ser efetivada mediante requerimento do detentor da ata, que deverá fazê-lo antes do pedido de fornecimento instruído o pedido com a documentação probatória de majoração do preço do mercado e a oneração de custos.
7.1.5.2. Quando se tratarem de produtos e serviços cujo preço possa ser obtido através de tabelas oficiais publicamente reconhecidas ou de preços regulamentados pelo poder público, a majoração não poderá ser superior ao preço previsto nas referidas tabelas.
7.1.5.3 Quando se tratar de ata de registro de preço com cadastro de reserva de licitantes, a decisão pela majoração dos preços registrados somente poderá ser tomada depois de cumprido o disposto no inciso II do art. 22 do Decreto n.º 13.005/2017.

CLÁUSULA VIII - DA AUTORIZAÇÃO PARA AQUISIÇÃO
8.1 As aquisições do objeto da presente Ata de Registro de Preços serão autorizadas pela Autoridade Competente ordenador de despesa, conforme consta na Cláusula IX Da Dotação Orçamentária.
8.2 Autorizadas às aquisições será emitida a respectiva nota de empenho, precedida da elaboração do contrato pela Administração, se for o caso.
8.3 Após a assinatura do contrato se for o caso, as partes se submeterão às regras contidas naquele instrumento.

CLÁUSULA IX - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS DECRETO Nº. 16.875 DE OUTUBRO DE 2020
9.1 Aos fornecedores que descumprirem total ou parcialmente os contratos celebrados com a Administração Pública Municipal, e aos licitantes que cometam atos visando frustrar os objetivos da licitação, serão aplicadas as seguintes sanções:
9.1.1 advertência: comunicação formal ao fornecedor, advertindo sobre o descumprimento de cláusulas contratuais e outras obrigações assumidas, e, conforme o caso, em que se confere prazo para a adoção das medidas correetivas cabíveis;
9.1.2 multa: deverá ser prevista no instrumento convocatório e/ou no contrato, observados os seguintes limites máximos:
9.1.2.1 0,3 % (três décimos por cento) por dia, até o 30º (trigésimo) dia de atraso, sobre o valor do fornecimento ou serviço não realizado, ou sobre a etapa do cronograma físico de obras não cumprido;
9.1.2.2 10 % (dez por cento) sobre o valor total ou parcial da obrigação não cumprida, com o consequente cancelamento da nota de empenho ou documento equivalente.
9.1.3 suspensão temporária de participação em licitações e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;
9.1.4 declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior;
9.2 O valor da multa aplicada, nos temos do item 9.1.2, será descontado do valor da garantia prestada, retido dos pagamentos devidos pela Administração ou cobrado judicialmente, sendo corrigida monetariamente, de conformidade com a variação do IPCA, a partir do termo inicial, até a data do efetivo recolhimento.
9.3 A pena de multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções restritivas de direitos constantes no Decreto Municipal nº. 16.875, de 16 de outubro de 2.020.
9.4 A contagem do período de atraso na execução dos ajustes será realizada a partir do primeiro dia útil subsequente ao do encerramento do prazo estabelecido para o cumprimento da obrigação.
9.5 A suspensão temporária impedirá o fornecedor de licitar e contratar com a Administração Pública pelos seguintes prazos:
9.5.1. 6 (seis) meses, nos casos de:
9.5.1.1 aplicação de duas penas de advertência, no prazo de 12 (doze) meses, sem que o fornecedor tenha adotado as medidas corretivas no prazo determinado pela Administração;
9.5.1.2 alteração da quantidade ou qualidade da mercadoria fornecida.
9.5.2. 12 (doze) meses, nos casos de:
9.5.2.1 retardamento imotivado da execução de obra, de serviço, de suas parcelas ou do fornecimento de bens.
9.5.3 24 (vinte e quatro) meses, nos casos de:
9.5.3.1 entregar como verdadeira, mercadoria falsificada, adulterada, deteriorada ou danificada;
9.5.3.2 paralisação de serviço, de obra ou de fornecimento de bens sem justa fundamentação e prévia comunicação à Administração;
9.5.3.3 praticar ato ilícito visando a frustrar os objetivos de licitação no âmbito da Administração Pública Municipal; ou
9.5.3.4 sofrer condenação definitiva por praticar, por meio doloso, fraude fiscal no recolhimento de qualquer tributo.
9.6 Será declarado inidôneo, ficando impedido de licitar e contratar com a Administração Pública, por tempo indeterminado, o fornecedor que:
9.6.1 não regularizar a inadimplência contratual nos prazos estipulados nos incisos do parágrafo anterior; ou
9.6.2 demonstrar não possuir idoneidade para contratar com a Administração Pública, em virtude de ato ilícito praticado.
9.7 Na modalidade pregão, ao fornecedor que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução do seu objeto, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, será aplicada penalidade de impedimento de licitar e contratar com o Município por prazo não superior a 5 (cinco) anos, sendo descredenciado do Sistema de Cadastro de Fornecedores, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais, aplicadas e dosadas segundo a natureza e a gravidade da falta cometida.
9.8 A aplicação das sanções administrativas previstas no item 9.7 e nos incisos itens 9.1.1, 9.1.2 e 9.1.3, do item 9.1, são de competência dos ordenadores de despesa dos órgãos e entidades públicas.
9.9 A sanção prevista no item 9.1.4, do item 9.1 é de competência exclusiva de Secretário do Município.
9.10 A autoridade que aplicar as sanções estabelecidas no item 9.7 e nos itens 9.1.3 e 9.1.4, do item 9.1, determinará a publicação do extrato de sua decisão no Diário Oficial dos Municípios, contendo:
9.10.1 nome ou razão social do fornecedor e número de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas CNPJ ou no Cadastro de Pessoas Físicas CPF;

9.10.2 Sanção aplicada com os respectivos prazos de impedimento;
9.10.3 Órgão ou entidade e autoridade que aplicou a sanção;
9.10.4 Número do processo e data da publicação.

CLÁUSULA X DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS
10.1 Dos atos da Comissão Processante instituída para condução do processo administrativo, cabem representação, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da notificação do ato, no caso de recusa de juntada de documentos ou pareceres e de realização de providências.
10.2 É facultado ao fornecedor interpor recurso contra a aplicação das penas de advertência, suspensão temporária multa ou de impedimento de licitar e contratar nos termos do item 9.7, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da ciência da respectiva notificação.
10.3 A autoridade que praticou o ato recorrido poderá reconsiderar sua decisão, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhá-lo devidamente informado à autoridade superior integrante do mesmo órgão ou entidade, devendo, neste caso, a decisão ser proferida dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado do recebimento do recurso, sob pena de responsabilidade.
10.4 A não interposição de recurso administrativo no prazo previsto nos itens 10.1 e 10.2, ou o seu julgamento definitivo pelo órgão colegiado competente, gerará o trânsito em julgado da decisão administrativa sancionatória proferida.
10.5 Encerrado o processo na esfera administrativa, a decisão final será publicada no Diário Oficial do Município.
10.6 Sendo apontada na decisão final a existência de eventual prática de ilícitos cíveis ou criminais, dar-se-á conhecimento de seu teor ao Ministério Público para as providências necessárias.
10.7 Do ato do Secretário do Município que aplicar a penalidade de declaração de inidoneidade cabe pedido de reconsideração, no prazo de 5 (cinco) dias úteis da notificação do ato.
10.8 Os recursos aqui previstos não terão efeito suspensivo.

CLÁUSULA XI DA INSCRIÇÃO DAS PENALIDADES NO CADASTRO NACIONAL DE EMPRESAS INIDÔNEAS E SUSPENSAS - CEIS
11.1 A Comissão de Controle de Empresas Consideradas Impedidas de Licitar com o Município de Ariquemes, devidamente instituída por decreto, promoverá a inscrição das penalidades que ensejarem na suspensão, impedimento e inidoneidade de licitantes aplicadas pela Administração Pública Municipal, por meio de Decreto, no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas CEIS.
11.2 Será incluída no CEIS a pessoa física ou jurídica apenada com as sanções previstas no item 9.7 e nos itens 9.1.3 e 9.1.4.
11.3 Será imediatamente incluído no CEIS o fornecedor que, na data de entrada em vigor do Decreto Municipal nº. 16.875, de 16 de outubro de 2.020, esteja cumprindo penalidade prevista nos incisos III ou IV do art. 87, da Lei Federal n. 8.666, de 21 de junho de 1993, ou no art. 7°, da Lei Federal n.10.520, de 17 de julho de 2002.
11.4 Fica assegurado aos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal o livre acesso ao CEIS.
11.5 Os responsáveis pela realização de licitações no âmbito da Administração Pública Municipal consultarão o CEIS em todas as fases do procedimento licitatório, tomando as providências necessárias para que sejam excluídas do certame as pessoas físicas ou jurídicas nele inscritas.
11.6 Os ordenadores de despesa deverão diligenciar para que não sejam firmados contratos com as pessoas físicas ou jurídicas inscritas no CEIS, inclusive aqueles decorrentes de procedimentos de dispensa e inexigibilidade de licitação.
11.7 A Administração poderá rescindir unilateralmente os contratos com as pessoas físicas ou jurídicas penalizadas com as sanções previstas no item 9.7 e nos itens 9.1.3 e 9.1.4.
11.8 A rescisão de que trata o caput deste artigo deverá ser efetivada no prazo de até 30 (trinta) dias da publicação da sanção quando a paralisação do fornecimento de bens ou da prestação de serviços, objeto da contratação, puder gerar prejuízos para a Administração ou para os administrados.
11.9 Os ordenadores de despesa dos órgãos da Administração Pública Municipal deverão enviar, até o dia 10 (dez) do mês subsequente à aplicação da sanção, a relação dos fornecedores a serem inscritos no CEIS, para a Comissão de Controle de Empresas Consideradas Impedidas de Licitar com o Município de Ariquemes.
11.10 No caso de inscrição no CEIS, por iniciativa dos demais Poderes, o respectivo titular promoverá o encaminhamento da relação dos fornecedores.
11.11 O saneamento integral da inadimplência contratual que deu origem à inclusão da pessoa física ou jurídica no CEIS determinará a sua imediata exclusão dele e o restabelecimento do direito de licitar e contratar com os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, observado o cumprimento do prazo da penalidade imposta com base no inciso III, do art. 87, da Lei Federal n. 8.666, de 21 de junho de 1993.

12. CLÁUSULA XII DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA
12.1 Conforme artigos 10 e 11 do Decreto n.º 7.892/2013, bem como o artigo 14 do Decreto Municipal nº 13.005/ 2017, o cadastro de reserva de fornecedores ocorrerá após o encerramento da etapa competitiva, com por finalidade especial atender a superveniente exclusão do primeiro fornecedor classificado, nas hipóteses previstas nos arts. 20 e 21 do Decreto 7.892/2013. Os licitantes poderão reduzir seus preços ao valor da proposta do licitante mais bem classificado.
12.2 A apresentação de novas propostas na forma deste item não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante melhor classificado.
12.3 Havendo o registro dos licitantes que aceitarem cotar os bens ou serviços com preços iguais ao do licitante vencedor, estes serão incluídos, na respectiva ata, na sequência da classificação da fase competitiva.
12.4 O preço registrado com indicação dos fornecedores será divulgado no Portal de Compras do Governo federal e ficará disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.
12.5 Esta ordem de classificação dos licitantes registrados deverá ser respeitada nas contratações e somente será utilizada acaso o melhor colocado no certame não assine a ata ou tenha seu registro cancelado, no caso de exclusão, nas hipóteses previstas nos artigos 20 e 21 do Decreto n° 7.892/2013.

CLÁUSULA XIII DAS CONDIÇÕES GERAIS
13.1 As condições gerais do fornecimento, tais como os prazos para entrega e recebimento do objeto, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência, ANEXO AO EDITAL.
13.2 É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados nesta ata de registro de preços, inclusive o acréscimo de que trata o § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666/93, nos termos do art. 12, §1º do Decreto nº 7892/13.

CLÁUSULA XIV - DAS INFORMAÇÕES GERAIS
14.1 Mais informações poderão ser adquiridas pelos telefones (0xx69) 3516-2021 com a Sr(a). Sra. Bruna Ribeiro Almeida, na sala da Superintendência Municipal de Licitação, situada no Centro Administrativo Municipal Dr. Carpintero, 2º piso, na Avenida Tancredo Neves, Nº. 2.166, Setor Institucional, Ariquemes-RO, de segunda à sexta-feira das 07h30min às 13h30min.

CLÁUSULA XV - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1 Integram esta Ata o Edital de Pregão Eletrônico Nº. 172/SML/2022, a proposta da empresa vencedora que esta subscreve, bem como todos os demais elementos do Processo nº. 19777/SEMFAZ/2022.
15.2 A eficácia da validade da presente Ata de Registro de Preços dar-se-á pela HOMOLOGAÇÃO do resultado da licitação que a originou, Pregão Eletrônico Nº. 0172/2022/PREGAO/SML/PMA, pela Excelentíssima Senhora Prefeita.

Órgão Gerenciador
SRA. BRUNA RIBEIRO ALMEIDA
Presidente do Sistema de Registro de Preços

Empresa (S) Detentora (S) Da Ata De Registro De Preço

Empresa: Globalsec Tecnologia Da Informação LTDA
CNPJ: 43.690.572-0001/52
Representante:
RAFAEL MENDES DE CARVALHO

Publicado por:
Bruna Ribeiro Almeida
Código Identificador:2D5F986D

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE PLACAS DE INAUGURAÇÃO DE OBRAS. ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: N° 06/2023/CPLMS PREGÃO ELETRÔNICO: Nº 04/2023/CPLMS/RO. PROCESSO: Nº 1388/2022

Aos vinte dias do mês de janeiro do ano de dois mil e vinte e três, a **PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS,** inscrito no CNPJ sob o nº. 01.266.058/0001-44, com sede na Rua São Lucas, nº. 2476, nesta cidade de Buritis-RO, e a(s) empresa(s) abaixo qualificada(s) na cláusula I**,** nos termos do art. 15 Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, com as alterações nela inseridas pela Lei Federal nº. 8.883/94, Lei Federal 10.520/02, Decreto Municipal nº. **2680/2011** e de acordo com as demais normas legais aplicáveis, conforme a classificação das propostas apresentadas ao **PREGÃO ELETRÔNICO nº.04/2023,** em virtude de deliberação da Pregoeira e da homologação do procedimento pelo Excelentíssimo Senhor Prefeito, firmam a presente ATA para registrar os preços ofertados pelas empresas, para fornecimento do objeto conforme especificações dos Anexos I do Edital de Pregão respectivo, conforme a classificação por ela alcançada, observada as condições do Edital que integram este instrumento de registro e aquelas enunciadas nas cláusulas que se seguem:

1 - CLÁUSULA I – DO OBJETO
1.1. O objeto da presente ata é o registro de preços para o fornecimento, nas condições estabelecidas no edital, objeto: **Futura e Eventual Aquisição de placas de inauguração de obras**, por um período de 12 (doze) meses, proporcionando maior competitividade, com consequente economia para a Administração e agilidade quando da necessidade de fazer a aquisição do material em questão, conforme preços, condições e especificações no anexo II, abaixo, decorrentes do certame relativo ao **Pregão Eletrônico Nº. 04/2023**, cujos elementos a integram.
1.2. A quantidade estimada de entrega deverá ser considerada em termos aproximados, observado a determinação contida no art. 65, § 1º, da Lei Federal nº. 8.666/93, apenas quanto aos acréscimos.
1.3. A existência de preços registrados não obriga a Prefeitura Municipal de Buritis estado de Rondônia a firmar as contratações que deles poderão advir, sendo-lhe facultado a realização de licitações específicas para aquisição do mesmo objeto, assegurado ao beneficiário do registro a preferência de fornecimento em igualdade de condições.

TABELA I
LICITANTE: CARBONI & CARBONI ARTES GRÁFICAS LTDA
CNPJ: 02.844.351/0001-04 TEL/FAX: (19) 99247-4004
E-MAIL: rayane.rp@hotmail.com
ENDEREÇO: RUA HENRIQUE WIEZEL, Nº 870, SANTA BARBARA D´OESTE/SP
NOME DO REPRESENTANTE: DANIEL GIACOBBE CARBONI, inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda CPF/MF sob o nº 323.869.268-26
VENCEDORA DOS ITENS: 01.
PLANILHA COM ITENS/ VALORES DAS EMPRESAS DETENTORA

ITEM	DESCRIMINAÇÃO	UND	QUANT.	MARCA	VLR. UNIT. REGISTRO R$	VLR. TOTAL REGISTRO R$
1	Placa de inauguração de obra, em chapa de aço inox 304, escovado, com espessura de 1mm (chapa 20) tamanho 45cm de altura x 60cm de largura. Gravada em sistema de fotocorrosão baixo relevo, com pintura colorida em tinta automotiva, verniz metálico para proteção, a placa conterá dizeres de inauguração, com logotipos oficiais do Município e do Estado/Federação (todos coloridos). A fonte, as cores e a proporção dos elementos deverão respeitar o solicitado pela pasta competente quando do envio da ordem de faturamento. A placa deverá vir acompanhada de botões de acabamento externo, parafusos e buchas de instalação	UND.	**33**	PRÓPRIA	**R$** 592,00	**R$** 19.536,00

2. DA VIGÊNCIA
2.1. O presente Registro de Preços terá validade de 12 (doze) meses, contados a partir de sua publicação no Diário Oficial dos Municípios.
2.1.1. A vigência dos contratos decorrentes do Sistema de Registro de Preços será definida nos instrumentos convocatórios, observado o artigo 57 da Lei 8.666, de 1993, conforme Decreto Municipal 2680/2011.

3.**DA GERÊNCIA DA PRESENTE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**
3.1. A Administração e gerenciamento da presente ata caberá à Superintendência de Licitações e Contratos, nos termos do Decreto Municipal que disciplina o Sistema de Registro de Preços no âmbito desta Prefeitura. No entanto, a alocação de recursos, empenhamento, análise do mérito das

quantidades adquiridas, bem como a finalidade pública na utilização dos materiais e serviços são de responsabilidade exclusiva do ordenador de despesas do órgão requisitante.

4. DA ESPECIFICAÇÃO, QUANTIDADE E PREÇO
4.1. O preço, a quantidade, o fornecedor e a especificação do item registrado nesta Ata, encontram-se indicados na Cláusula 1 deste instrumento.

5. PRAZOS E CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO
A DETENTORA do registro de preços se obriga, nos termos do Edital e deste instrumento, a:
Retirar a ordem de faturamento junto ao órgão solicitante no prazo de até 05 (cinco) dias, contados da convocação;
Iniciar o fornecimento do objeto dessa Ata, conforme prazo estabelecido no Termo de Referência e edital de licitações.
Não será admitida a entrega pela detentora do registro, de qualquer item, sem que esta esteja de posse da respectiva nota de empenho, liberação de fornecimento, ou documento equivalente.
5.4. O objeto desta ata deverá ser fornecido parcialmente durante a vigência da ata, de acordo com as necessidades dos órgãos requerentes, nas quantidades solicitadas pelos mesmos.

DO PRAZO E LOCAL DE ENTREGA

Os produtos licitados serão solicitados conforme a necessidade de cada secretaria e deverão ser entregues no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, após o recebimento da ordem de faturamento. Os produtos deverão ser entregues no almoxarifado Central da Prefeitura Municipal de Buritis, localizado na Avenida Ayrton Senna, nº 2727, Setor 07, ao lado da Balança, no horário das 07h30min às 13h30min de segunda-feira a sextas-feiras.

DA FORMA DE PAGAMENTO

7.1-O pagamento será realizado em até 30 (trinta) dias, contados do dia em que a Nota Fiscal, devidamente acompanhada das certidões atendidas às disposições contidas neste Termo de Referência para o recebimento do objeto, tiver o recebimento definitivo atestado no verso, sendo efetuadas as retenções legais. Os valores relativos a obrigações financeiras decorrentes de aplicação de penalidade pela administração poderão ser descontados de pagamentos devido à futura contratada, observadas as condições estabelecidas neste instrumento.
7.2- A nota fiscal que for apresentada com erro será devolvida ao contratado para retificação e reapresentação acrescentando-se, no prazo fixado no item 7.1, os dias que se passarem entre a data da devolução e a da reapresentação;
7.3- A Prefeitura Municipal poderá sustar o pagamento, no todo ou em parte, nos casos de:
7.3.1- Existência de qualquer débito para com o Contratante;
7.3.2- Se o objeto entregue não estiver de acordo com a especificação apresentada e aceita.
7.3.3- Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para isso, como critério de atualização financeira dos valores a serem pagos, desde a data final do período de adimplemento até a data do efetivo pagamento, será utilizada a seguinte fórmula:
I=(6%/100)
365
EM = I x N x VP, onde:
I = Índice de atualização financeira;
TX = Percentual da taxa de juros de mora anual= 6% (seis por cento), com vigência a partir da data de adimplemento da etapa;
EM = Encargos moratórios;
N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;
VP = Valor da parcela em atraso.
7.4- O presente critério aplica-se aos casos de compensações financeiras por eventual atraso de pagamento e ao caso de desconto por eventual antecipação de pagamento.
7.5-Para fazer jus ao pagamento, a contratada deverá apresentar com a Nota Fiscal, devidamente atestada pelo setor competente, a comprovação de sua situação regular perante a Fazenda Federal, a Seguridade Social e o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), bem como quitação de impostos e taxas que porventura incidam sobre o serviço.
7.6- No caso de incorreção nos documentos apresentados, inclusive na nota fiscal, serão os mesmos devolvidos a contratada para as correções necessárias, não respondendo a Prefeitura Municipal de Buritis por quaisquer encargos resultantes de atrasos na liquidação do pagamento.
7.7- A Prefeitura Municipal de Buritis não efetua pagamento antecipado, não sendo considerados os itens das propostas que assim se apresentarem.

DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
As respectivas despesas decorrentes da aquisição, objeto desta licitação, correrão à conta dos recursos específicos consignados no orçamento do Município de Buritis - RO, conforme Projeto Atividade e Elementos de Despesas pertinentes, da unidade orçamentária solicitante.

9. DAS SANÇÕES NO CASO DE INADIMPLÊNCIA E DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS
9.1. As sanções previstas são estas:

9.1.1. Pela inexecução total ou parcial das obrigações assumidas, o CONTRATANTE poderá garantida a defesa prévia da CONTRATADA, rescindir o contrato, e, segundo a gravidade da falta cometida, aplicar as seguintes penalidades:
a) advertência;
b) multa moratória de 0,3% (zero vírgula três por cento) por dia de atraso e por ocorrência de fato em desacordo com o proposto e o estabelecido neste edital, até o máximo de 10% (dez por cento) sobre o valor total da contratação, recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, uma vez comunicados oficialmente;
c) multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total da contratação no caso de inexecução total ou parcial do objeto contratado, recolhida no prazo de 15 (quinze) dias;
d) suspensão temporária de participar de licitações e impedimento de contratar com o Município de Buritis por um prazo não superior a 02 (dois) anos;
e) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos que determinaram sua punição, ou até que seja promovida a sua reabilitação pelo Chefe do Executivo Municipal, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo de sanção aplicada com base na alínea anterior.
9.2 - Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato,

comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e, será descredenciado no Sicaf, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º da Lei nº 10.520/02, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.
9.3 - A CONTRADADA estará sujeita às penalidades tratadas na condição anterior pelo descumprimento dos prazos e condições previstas neste Termo de Referência;
9.4 - Além das penalidades citadas, a CONTRATADA ficará sujeita no que couber às demais penalidades referidas no Capítulo IV da Lei nº 8.666/1993;
9.5 - Comprovado o impedimento ou reconhecida à força maior, devidamente justificada e aceita pela CONTRATANTE, a CONTRATADA ficará isenta das penalidades mencionadas;
9.6 - No caso de não haver a entrega dos produtos por três vezes num período de trinta dias consecutivos, a CONTRATADA sofrerá as penalidades pelo não cumprimento do contrato, ou seja, em primeiro lugar advertência e no caso de reincidência, multa e rescisão do contrato;
9.7 - A recusa sem motivo justificado da licitante vencedora em aceitar ou retirar o termo de contrato dentro do prazo estabelecido, caracteriza descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-a as penalidades aludidas neste termo;
9.8 - O valor das multas aplicadas será descontado dos pagamentos eventualmente devidos pelo CONTRATANTE, ou, quando for o caso, cobradas judicialmente;
9.9 - Para aplicação das penalidades, a CONTRATADA será notificada para apresentação de defesa prévia, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da notificação;
9.10 - As penalidades previstas nas alíneas "a" e "d" do subitem 9.1.1, poderão ser aplicadas cumulativamente com a penalidade prevista na alínea "b" e “c” do mesmo subitem;
9.11 - As sanções somente poderão ser relevadas em razão de circunstâncias excepcionais, e a justificativa só será aceita quando formuladas por escrito, fundamentadas em fatos reais e comprováveis, a critério da autoridade competente da ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL, e, desde que formuladas no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis da data em que a CONTRATADA tomar ciência.

10.UTILIZAÇÃO DA ATA

10.1. Nos termos do Artigo 12 do Decreto municipal 2680/2011, esta Ata de Registro de Preços, durante a sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da Administração Pública Estadual que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do órgão gerenciador.
10.2. É facultada aos órgãos s ou entidades municipais, distritais ou estaduais a adesão a ata de registro de preços da Administração Pública Municipal.
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 da ata, assumidas com o órgão gerenciador e órgãos participantes.
As aquisições ou contratações adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 100% dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes.
A adesão à ata de registro de preços não poderá exceder, na totalidade, ao quíntuplo do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independente do número de órgãos não participantes que aderirem.
Caberá ao órgão que se utilizar da ata, verificar a vantagem econômica da adesão a este Registro de Preço.”

DA ALTERAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
11.1. De acordo com artigo 17 do Decreto Municipal 2680/2011, os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos serviços ou bens registrados, cabendo ao órgão gerenciador promover as negociações junto aos fornecedores, observadas as disposições contidas na alínea "d" do inciso II do caput do artigo 65 da Lei 8.666/93.
11.2. Quando o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão gerenciador convocará os fornecedores para negociarem a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.
11.3. Os fornecedores que não aceitarem reduzir seus preços aos valores praticados pelo mercado serão liberados do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.
11.4. A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação original.
11.5. Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados, e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:
11.5.1. liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação de penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados; e
11.5.2. convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.
11.5.3. Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder a revogação do item da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.
11.5.4. Será admitida solicitação de revisão de preços de que trata o subitem 11.5 deste, quando tratar-se de produtos cujo preço médio de mercado for obtido em tabelas oficiais publicamente reconhecidas ou de preços regulamentados pelo poder público, depois de cumprido o disposto no subitem 11.5.2 deste.
11.5.4.1. A revisão de preços prevista no subitem 11.5.4 poderá ser efetivada mediante requerimento do detento da ata, que deverá fazê-lo antes do pedido de fornecimento e, deverá instruir o pedido com a documentação probatória de majoração do preço do mercado e a oneração de custos.

DAS OBRIGAÇÕES DA DETENTORA DO REGISTRO
A licitante vencedora ficará obrigada a atender todas as ordens de faturamento efetuadas durante a vigência da ata, mesmo que a entrega delas estiver prevista para data posterior a do seu vencimento;
Efetuar a entrega dos produtos em perfeitas condições, conforme especificações e prazo constantes no Edital e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal.
Levar, imediatamente, ao conhecimento do fiscal do contrato do órgão solicitante, qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorrer na entrega do objeto contratado, para adoção das medidas cabíveis;
Prestar todos os esclarecimentos e informações que forem solicitados pelo Contratante, de forma clara, concisa e lógica, atendendo de imediato às reclamações;
Se a qualidade dos produtos entregues não corresponder às especificações exigidas no Edital que precedeu a Ata, o mesmo será recusado, ficando à detentora responsável pela substituição no prazo máximo de 10 (dez) dias, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis;
Cada produto deverá ser entregue mediante Nota de Empenho, a qual poderá ser enviado por ofício ou e-mail devendo nesta constar: data, valor unitário do produto, quantidade solicitada, carimbo e assinatura do responsável pela unidade requisitante;

Os produtos serão recebidos definitivamente após a verificação de que possuem todas as características consignadas nas especificações definidas no edital.
A empresa deverá arcar com as despesas decorrentes de frete e transporte dos produtos, e quaisquer outras despesas adicionais que incidam direta e indiretamente sobre a perfeita e integral execução do objeto a ser contratado, sem a inclusão posterior de qualquer custo adicional, além daqueles apresentados na proposta de preços;
A Contratada deverá comunicar antecipadamente os motivos que impossibilite o seu cumprimento da obrigação assumida;

DAS OBRIGAÇÕES DOS ÓRGÃOS REQUISITANTES

Cumprir e fazer cumprir todos os prazos e condições estabelecidas neste instrumento;
Solicitar formalmente à Contratada, mediante ordem de faturamento, a entrega dos produtos. Sendo que a pasta competente será responsável nesse momento o encaminhamento junto com a ordem de faturamento do modelo dos brasões, frases, letras, cores, datas e outras informações que se faça necessário para a confecção da placa.
Efetuar o recebimento do material, no ato da entrega do mesmo, acompanhado da Nota Fiscal e certidões.
Promover a fiscalização do objeto deste registro, quanto ao aspecto quantitativo e qualitativo, a serem entregues pela CONTRATADA.
Registrar os defeitos, falhas e/ou imperfeições, detectadas e imediatamente comunicar à CONTRATADA.
Recusar e devolver, mediante emissão de Termo de Recusa de material, emitido pela comissão de recebimento, o produto entregue em que se tenha verificado desacordo com especificações estabelecidas neste instrumento ou vícios de qualidade ou impropriedades. O Termo de Recusa deverá explicitar a razão da recusa do produto, indicando ainda o prazo de substituição e as penalidades cabíveis pelo não cumprimento da obrigação.
Prestar todos os esclarecimentos solicitados pela Contratada relativos à execução do objeto deste instrumento;
Analisar e decidir acerca das solicitações efetuadas pela Contratada relativas à entrega do objeto deste instrumento;
Determinar à Contratada, mediante notificação, o cumprimento de obrigação contratual assumida, em especial quanto à manutenção de compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no ato da contratação;
A notificação deverá estipular o prazo para o cumprimento da obrigação e indicar as penalidades cabíveis pelo não cumprimento da determinação. Dando o direito ao contraditório e ampla defesa.
Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos neste termo.

DOS ÓRGÃOS PARTICIPANTES:

14.1. É participante desta Ata as Secretarias municipais pertencentes a Administração deste município;

15. DISPOSIÇÕES GERAIS
15.1. 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.
Fica a Detentora ciente que a publicidade da ata de registro de preços na imprensa oficial terá efeito de compromisso nas condições ofertadas e pactuadas na proposta apresentada à licitação.
A Ata de Registro de Preços, os ajustes dela decorrentes, suas alterações e rescisões obedecerão ao Decreto Municipal 2680/2011, Lei 10520/2002, Lei Complementar nº123/2006, Lei Federal nº 8.666/93, demais normas complementares e disposições desta Ata e do Edital que a precedeu, aplicáveis à execução e especialmente aos casos omissos.
Fazem parte integrante desta Ata, para todos os efeitos legais: o Edital de Licitação e seus anexos, bem como esta ata que contém os preços registrados e respectivos detentores.
Fica eleito o foro do Município de Buritis/RO para dirimir as eventuais controvérsias decorrentes do presente ajuste.

Órgão Gerenciador:

RONALDI RODRIGUES DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

DAIANE SANTANA FONTES
Superintendente de Licitações e Contratos E Pregoeira

Empresa(s) Vencedora(s) do Certame
Empresa:
Representante

Licitante:
Carboni & Carboni Artes Gráficas LTDA
Nome do Representante:
DANIEL GIACOBBE CARBONI

Publicado por:
Ana Lucia Gonçalves Medeiros
Código Identificador:0C57B727

GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº 1803/2023

GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 1803/2023

"Dispõe sobre o Plano de Cargos, Salários, Carreiras e Funções Públicas do Poder Legislativo do Município de Buritis 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

TÍTULO I

DAS NORMAS GERAIS

CAPÍTULO I

DA INSTITUIÇÃO DO PLANO E SEU ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Art. 1º Fica instituído o Plano de Cargos, salários, carreiras e funções Públicas para os servidores públicos do Poder Legislativo do Município de Buritis, ocupantes de cargos, efetivo.

Parágrafo único. Os dispositivos desta lei estarão fundados nos princípios constitucionais da legalidade, igualdade, impessoalidade, moralidade e eficiência, na valorização do servidor, na eficácia das ações institucionais e das políticas públicas.

Art. 2º Os Cargos efetivos, serão providos em conformidade com a presente Lei.

Art. 3º Fica terminante proibido o acúmulo de cargos públicos, exclusive os acúmulos contidos no art. 37, XVI, da Constituição Federal ou alterações que venham a ser editadas.

Art. 4º O presente Plano de Cargos, salários, carreiras e Funções, aplica-se à todos os servidores públicos efetivos do Poder Legislativo Municipal de Buritis.

CAPÍTULO II

DO GLOSÁRIO

Art. 5º Para os efeitos desta Lei:

I – CARGO é a unidade funcional básica, criada por lei, que expressa um conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidas a um servidor(a) público(a), com
denominação própria e número certo, dentro da estrutura organizacional do Poder Legislativo Municipal;

II - FUNÇÃO é a atribuição ou o conjunto de atribuições que são conferidas a cada categoria profissional, ou que comete individualmente a determinados servidores para a execução de serviços eventuais.

III – CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO é aquele que é ocupado em decorrência de concurso público e cujo ocupante mantém vínculo estatutário e Estabilidade.

IV - CATEGORIA FUNCIONAL é o conjunto de atividades desdobráveis em classe e identificadas pela natureza e pelo grau de conhecimento exigido para o seu desempenho.

V – CLASSE é o conjunto de cargos da mesma natureza e do mesmo grau de responsabilidade na mesma categoria funcional.

VI - ÁREA DE ATUAÇÃO é cada uma das células de atribuições e responsabilidades em que pode estar subdividido um cargo, atendida sua natureza primária;

VII – COMPETÊNCIA é o agrupamento de conhecimentos, habilidades e atitudes interdependentes, segundo padrões previamente conhecidos, que se manifestam através do comportamento profissional e contribuem para o alcance do resultado esperado no trabalho;

VIII - VENCIMENTO é a contraprestação devida pela entidade de Direito Público ao servidor em virtude do real desempenho das atribuições pertinentes ao seu cargo, não incluindo outras vantagens financeiras, tais como gratificações e adicionais;

IX – REMUNERAÇÃO é a contraprestação devida pelo Poder Público, ao servidor, em virtude do real desempenho das atribuições pertinentes ao seu cargo, incluídas, além do vencimento, as vantagens financeiras, tais como gratificações e adicionais.

X - QUADRO DE PESSOAL – É o conjunto de cargos que integram as Partes Permanente e Transitória, regidos por estatuto próprio do Poder Legislativo Municipal, aplicando-se, no que couber, aos servidores ocupantes de cargos efetivos.

TÍTULO II

DOS CARGOS EFETIVO

CAPÍTULO I

DO PROVIMENTO DOS CARGOS EFETIVOS

Art. 6º Os servidores efetivos ingressarão no quadro de pessoal do Poder Legislativo Municipal, após a devida aprovação em Concurso Público de provas ou provas e títulos, obedecido a Edital próprio que deverá obedecer na sua integralidade as normas legais
vigentes atinentes a matéria, bem como Normatizações baixadas pelo Tribunal de Contas do Estado de Rondônia.

Art. 7º Os concursos públicos, para provimento dos cargos efetivos terão validade de dois anos, contados da data em que forem, os seus resultados finais, efetivamente homologados pelo Chefe do Legislativo Municipal e devidamente publicados na forma da lei, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período, através de Decreto Legislativo, de acordo com o interesse público.

Art. 8º O Edital de Concurso Público para preenchimento de cargos efetivos da Câmara Municipal de Buritis deverá conter expressamente, dentre outras exigidas por Lei, as condições do interessado para que, se aprovado, possa ser nomeado para o cargo pretendido, tal como idade, conhecimento específico e grau de formação.

CAPÍTULO II

DIRETRIZES E OBJETIVOS

Art. 9º O presente Plano tem como principais diretrizes básicas:

I – valorização, profissionalização e o desenvolvimento profissional do servidor público do Poder Legislativo, de modo a possibilitar o estabelecimento de trajetória das carreiras, mediante crescimentos horizontal e vertical;

II – mobilidade, nos limites legais vigentes, por meio da articulação de cargos, especialidades e carreiras com os diversos ambientes organizacionais da Administração, a fim de permitir a prestação de serviços públicos de excelência;

III – adoção de instrumentos gerenciais de política pessoal integrados ao planejamento estratégico do Poder Legislativo Municipal.

Art. 10. Os ocupantes de cargos efetivos, no que não contrariar ao previsto nesta Lei, terão os mesmos benefícios, nas proporções, prazos e classificações determinados pelo Estatuto dos Servidores Públicos da Prefeitura Municipal de Buritis, sendo o vencimento revisto anualmente, garantida, no mínimo, a reposição da inflação ocorrida no período anterior a última revisão, aplicando-se, para tanto o IPCA ou outro que venha a ser adotado.

Art. 11. Analisada a possibilidade financeira e orçamentária do Poder Legislativo Municipal, a conveniência e o interesse público, será concedido no mês de julho de cada ano o aumento salarial aos servidores efetivos.

Art. 12. Compete ao Presidente da Câmara Municipal de Vereadores de Buritis/RO, estabelecer aproveitamento dos servidores públicos em decorrência da extinção ou da reorganização do quadro de servidores, conforme anexo desta Lei.

Parágrafo único. os atos necessários para regulamentar, complementar, subtrair ou incluir atribuições para as categorias funcionais serão feitos por meio de decreto.

CAPÍTULO III

GRUPOS FUNCIONAIS

Art. 13. Os cargos efetivos que formam o quadro de pessoal do Poder Legislativo do Município de Buritis estão reunidos em dois Grupos Funcionais, definidos em função do grau de instrução básica requerida, conforme Anexo I a presente Lei.

Art. 14. Para efeito desta Lei, ficam estabelecidos os seguintes Grupos Funcionais:

I – Grupo Funcional Básico - GFB;
II – Grupo Funcional Superior - GFS.

CAPÍTULO IV
DA INVESTIDURA

Art. 15. A investidura nos cargos regidos por esta lei dar-se-á nos moldes previstos no art. 6º. desta Lei, ingressando na Parte Permanente, na Classe I, no primeiro padrão e referência correspondente ao cargo pretendido, dos Grupos Funcionais Básico e Superior.

Art. 16. Constituem requisitos mínimos de escolaridade para investidura nos cargos:

I - No Grupo Funcional Básico – Ensino fundamental incompleto ou ensino médio, conforme a regulamentação desta Lei;

II - No Grupo Funcional Superior — Ensino Superior completo em área compatível com o cargo, com o devido registro de classe profissional, conforme regulamentação desta lei;

Art. 17. O concurso público, com caráter eliminatório e classificatório, poderá ser composto das seguintes etapas:

I - de caráter obrigatório

a) prova escrita de conhecimentos;

b) exame médico ocupacional, que poderá abranger todos os exames pertinentes à aferição das condições de saúde, física e mental dos candidatos.

II — de caráter facultativo:

a) prova prática,

b) prova de títulos;

c) avaliação psicológica, com análise de perfil para o cargo.

Art. 18. O edital do concurso público definirá as regras específicas para participação e aprovação, bem como o número de vagas para contratação imediata, devendo o edital conter obrigatoriamente:

I - a fixação das etapas previstas para o certame bem como as respectivas fases distintas;

II – A comprovação de documentos comprobatórios, no ato da inscrição, de cumprimento de todas as condições exigidas para posterior nomeação, em caso de aprovação no certame.

III - o limite de candidatos classificados em cada etapa, que poderão participar das etapas posteriores.

TÍTULO III
DOS CARGOS

Art. 19. Os cargos e o número de vagas que integram o quadro de servidores efetivos da Câmara Municipal de Buritis são aqueles previstos nos anexo desta presente Lei.

Art. 20. A criação de novos cargos, que se fizerem necessários ao melhor funcionamento da estrutura funcional da Câmara Municipal de Buritis, dar-se-ão através de Lei.

CAPÍTULO I
DA NOMENCLATURA

Art. 21. Os cargos atuais que tiverem sua nomenclatura alterada em face da presente lei, serão adequados a nova nomenclatura, nos termos constantes nos anexos desta presente Lei, não havendo qualquer prejuízo aos seus ocupantes, devendo ser editada Portaria de readequação.

CAPÍTULO II
DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 22. A jornada de trabalho dos servidores públicos do Poder Legislativo Municipal, poderá ser de 20, 30 ou 40 horas semanais.

§ 1º A jornada de trabalho será definida em edital de concurso e poderá ser alterada mediante a necessidade do serviço e interesse público, respeitada a legislação correspondente e os limites previstos neste artigo.

§ 2º Para efeito de cálculo, serão consideradas:

I – para a jornada de trabalho de 20 (vinte) horas semanais: 80 (oitenta) horas mensais ou 04 (quatro) horas diárias;

II – para a jornada de trabalho de 30 (trinta) horas semanais: 120 (cento e vinte) horas mensais ou 06 (seis) horas diárias, com 15 minutos de intervalo;

III – para a jornada de 40 (quarenta) horas semanais: 200 (duzentas) horas mensais ou 08 (oito) horas diárias, com 2 horas de intervalo.

§ 3º Os servidores permanecerão nas jornadas de trabalho que estiverem cumprindo na data de publicação desta Lei, que poderão ser alteradas mediante a necessidade de serviço e interesse público.

§ **4º** O serviço extraordinário será remunerado ou compensado de acordo com a conveniência da administração pública, conforme os seguintes critérios:

I – Com acréscimo de no mínimo 50% (cinqüenta por cento) em relação as horas normais de trabalho se prestados nos dias de semana normais;

II - Com acréscimo de no mínimo 100% (cem por cento) em relação as horas normais de trabalho se prestados aos domingos e feriados.

III - O adicional de serviço extraordinário terá como base de calculo o vencimento percebido pelo servidor.

IV - A compensação pelo serviço prestado dar-se-á por meio de banco de horas.

Art. 23. Os servidores perceberão vencimento base proporcional à sua jornada de trabalho.

CAPÍTULO III
DO VENCIMENTO

Art. 24. Vencimento mensal é a retribuição pecuniária devida ao servidor pelo efetivo exercício de cargo ou função pública correspondente ao padrão fixado nesta Lei.

Art. 25. Remuneração é o vencimento acrescido dos adicionais por tempo de serviço e demais vantagens de caráter pessoal a que faça jus o servidor.

Art. 26. O décimo terceiro corresponde a 1/12 (um doze avos) da remuneração a que o servidor fizer jus no mês de dezembro, por mês de exercício no respectivo ano.

Parágrafo único. A fração igual ou superior a 15 (dias) dias será considerada como mês integral.

Art. 27. O servidor fará jus a 30 (trinta) dias consecutivos de férias, que podem ser acumuladas, até o máximo de 2 (dois) períodos, no caso de necessidade do serviços, ressalvadas as hipóteses em que haja legislação especifica.

§ 1º Independente de solicitação, será pago ao servidor, por aquisição de direito de férias, um adicional correspondente a ½ (um meio) dos seus vencimentos, e por rescisão e indenizações o servidor fará jus a 1/3 (um terço) dos seus vencimentos.

§ 2º o servidor, durante o período aquisitivo dos benefícios de que trata o caput do artigo, ocupado cargos de diferentes níveis, para pagamento mencionados no *caput* deste artigo, far-se-á através da média entre os valores percebidos no período aquisitivo.

Art. 28. Aplicam-se aos servidores do Legislativo as garantias constitucionais quanto à sua remuneração, e, bem assim, aquelas garantidas pela lei Orgânica Municipal.

Art. 29. O servidor que, a serviço, se afastar da sede, fará jus às passagens e diárias, que deverão cobrir despesas de hospedagem, alimentação e transporte, a ser regulamentada em Lei.

Art. 30. O pagamento do Adicional por tempo de serviço fica substituído pela progressão horizontal.

Art. 31. Para o servidor ocupante de cargo efetivo será concedida à opção do benefício de plano de saúde para si e seus dependentes, mediante desconto proporcional em seus vencimentos, plano este que poderá ser prestado por empresa privada ou gerido pela Câmara Municipal, nos termos da legislação aplicável.
Art. 32. O vencimento dos servidores públicos da Câmara Municipal de Buritis somente poderá ser fixado ou alterado por lei, observado ato de iniciativa privativa da Presidência.
§ 1º O vencimento dos cargos públicos e as vantagens permanentes são irredutíveis, ressalvado o disposto na Constituição Federal.
§ 2º A fixação dos padrões de vencimento e demais componentes do sistema de remuneração dos servidores públicos da Câmara Municipal de Buritis observará:
I - a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos públicos que compõem o seu quadro de pessoal;
II - os requisitos de escolaridade e experiência para a investidura nos cargos públicos;
III - as peculiaridades dos cargos públicos.
Art. 33. Os cargos públicos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Buritis, com as suas respectivas atribuições constarão no anexo desta esta Lei.
Parágrafo único. Cada Classe corresponde uma faixa de vencimento, composta por 07 (sete) referências, representados por letras.
Art. 34. O aumento do vencimento respeitará a política de remuneração definida nesta Lei, bem como seu escalonamento e respectivos distanciamentos percentuais entre os níveis e padrões.

TÍTULO IV
DA COMISSÃO ESPECIAL PERMANENTE DE
AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS DE PESSOAL

Art. 35. O Conselho Permanente de Avaliação de Competências de Pessoal – CPCAP, terá no mínimo 03 (três) integrantes que serão nomeados através de Decreto Legislativo, podendo ser integrado por servidores constantes do quadro, ou pessoas estranhas ao quadro de pessoal do Poder Legislativo Municipal, desde que, comprovada sua capacidade para análise de desempenho de funções e atribuições.
Parágrafo único. A comissão mencionada neste artigo será a responsável pela avaliação dos servidores Municipais concursados pelo Poder Legislativo, que estejam em estágio probatório, bem como de outros servidores que, devido a penalidades sofridas determinem acompanhamento, para defesa do servidor ou para a instrução de procedimentos administrativos próprios.
Art. 36. Os membros do CPACP deverão manter a plena isenção nas análises realizadas, cumpridos os parâmetros de avaliações e análises contidos em regulamento próprio baixado por Decreto Legislativo e, enquanto não editado, adotando-se os procedimentos e normas previstas pelo Governo do Estado de Rondônia, respeitando os princípios que regem a administração pública e os direitos dos servidores, não podendo praticar qualquer tipo de discriminação, preferências ou condução de resultados.
Parágrafo único. Os membros que compuserem a CPACP, não farão jus a qualquer tipo de remuneração, gratificação ou benefício em decorrência dos trabalhos prestados, que serão considerados de relevante interesse público.
Art. 37. O membro da CPACP deverá declarar-se impedido quando da análise ou avaliações de pessoas ligadas direta ou indiretamente a si por vínculo de convivência,
parentesco consanguíneo até terceiro grau ou por afinidade até 2º grau, sob pena de exclusão do Conselho e invalidação dos resultados atribuídos.
Art. 38. Regulamento disporá, no mínimo, as atribuições dos conselheiros, a composição hierárquica do mesmo, as formas e procedimentos de análises e avaliações, a padronização dos relatórios, os prazos e formas para recursos dos servidores que se sentirem prejudicados, bem como todos os demais aspectos atinentes as avaliações e análises, tais como pontuações máximas e mínimas, periodicidade, formas e procedimentos e quesitos.

TÍTULO V
DA POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS

Art. 39. A política de cargos, carreiras e salários dos servidores da Câmara Municipal de Buritis, compete à mesa Diretora da Câmara, sob a direção do seu Presidente.
Parágrafo único. A gestão do quadro de servidores da Câmara Municipal de Buritis – RO, compete à Diretoria Geral.

CAPÍTULO I
DA PROGRESSÃO HORIZONTAL

Art. 40. A Carreira do Servidor efetivo da Câmara Municipal, terá sua progressão horizontal que, a cada quinquênio de efetivo exercício, garante a referência imediatamente superior conforme dispõe no anexo desta Lei, aplicado o percentual sobre o valor do vencimento acrescido com os percentuais das referências anteriores.
§ 1° A primeira referência, "A", será concedia imediatamente após 05 (cinco) anos, no serviço público, computado para tanto a data da efetiva posse do servidor, e implicará no adicional de 10% (dez por cento) sobre o vencimento obtido com a aplicação do percentual da referência anterior.
§2º A última referência "G" será atingida após a permanência por 03 (três) anos na referência "F" e implica no adicional de 15% (quinze por cento) sobre o vencimento mais o percentual aplicado na referência "F".
§ 3° A Concessão da progressão horizontal, dar-se-á após a avaliação de desempenho do servidor, caso não haja a devida avaliação, a progressão ocorrerá de maneira automática.
§ 4° Após a concessão da progressão a mesma integrará ao salário base.
Art. 41. Se o servidor estiver apto para progressão horizontal, Departamento de Recursos Humanos e Finanças, exara parecer do qual exporá de forma detalhada os dados funcionais do servidor, constando, no mínimo de data de nomeação e posse, ocorrência de faltas injustificadas ao serviço durante o período, licenças não remuneradas requeridas e gozadas e todas as demais informações que possam garantir ou ser motivo de negativa do pedido.
Parágrafo único. O Diretor de Recursos Humanos e Finanças, por fim, lançará seu parecer sobre o pedido formulado, considerando os dados levantados pelo seu Departamento.
Art. 42. Após o procedimento previsto no artigo anterior, o processo será encaminhado para ao Procurador da Câmara Municipal, que também manifestar-se-á sobre a viabilidade jurídica do pedido, em face da legislação vigente e os dados informados, encaminhando o processo, ao Presidente da Câmara Municipal, que concederá ou não a progressão.
§ 1º O pedido somente poderá ser negado se constatado, através de documentos, algum motivo legalmente previsto, para a não concessão, tal como a interrupção da contagem do tempo ou aplicação de pena administrativa no período.
§ 2º A análise e conclusão do processo deverá ocorrer no prazo de 30 (trinta) dias.
Art. 43. O setor de Recursos Humanos registrará, em fichas individuais, por ano, as ocorrências da vida funcional de cada servidor, por meio de avaliação da Comissão.
Art. 44. A progressão será concedida ao servidor que atingir a média mínima de 07 (sete).
Art. 45. Não serão computados para efeitos de obtenção do direito da Progressão Horizontal, o período de afastamento do servidor para tratar de assunto particular, para posse em cargo de Confiança ou Comissionado em outro Poder Público que não a Câmara Municipal de Buritis, o período de afastamento do serviço sem justificativa legal comprovada e para a posse em cargo político.
Art. 46. Havendo a suspensão do pagamento de vencimento, por qualquer motivo, suspender-se-á também, automaticamente a contagem da Progressão Horizontal.

CAPÍTULO II
DA PROGRESSÃO VERTICAL
Art. 47. A ascensão vertical é a forma de elevação da função atividade a nível imediatamente superior, servindo como incentivo a formação e ao aprimoramento do

servidor público Municipal do Poder Legislativo e será aplicada nos termos deste Capítulo e nos percentuais previstos no anexo desta presente Lei.
Art. 48. A progressão Vertical dar-se-á pela comprovação do servidor, junto ao Departamento de Recursos Humanos do Poder legislativo Municipal, da conclusão de nível de escolaridade imediatamente superiores aos exigidos para a aprovação no cargo que ocupa.
Art. 49. O servidor, para fazer jus a progressão vertical, deverá protocolar, junto ao DRH, requerimento próprio devidamente assinado, anexando ao mesmo Xerox autenticado de conclusão do curso.
§ 1º O certificado previsto no artigo anterior deverá estar legível e acompanhado do histórico e das horas aulas de cada matéria.
§ 2º Só serão aceitos, para efeitos de direito a progressão Vertical, a conclusão em cursos devidamente reconhecidos pelo MEC ou em conformidade com a Lei Municipal Nº 1164/2017.
Art. 50. Após protocolado o Requerimento de Progressão Vertical, será efetuada a montagem de processo administrativo próprio e será submetido ao parecer da Procuradoria Jurídica da Câmara Municipal, sendo, por fim, decidida a concessão ou não, pelo Chefe do Poder Legislativo Municipal.
Art. 51. O Indeferimento do pedido só poderá ocorrer em caso de contrariedade a presente Lei ou no caso de não preenchimento dos requisitos exigidos.
Art. 52. O processo de análise e aprovação ou rejeição, não poderá exceder ao prazo de 30 (trinta) dias após protocolado o Requerimento e a concretização do ato respectivo dar-se-á, obrigatoriamente, através de Portaria.
§ 1° Após o período de 01 (um) ano da concessão da progressão a mesma integrará ao salário base.
Art. 53. Havendo a Rejeição do pedido, caberá recurso ao Presidente da Câmara Municipal, por parte do servidor interessado, em um prazo máximo de 10 (dez) dias após a publicação da Portaria respectiva, sendo que, decorrido tal prazo, sem que tenha havido o recurso, será considerado prescrito o direito.
Art. 54. Mantida a decisão de rejeição, não caberá outro recurso administrativo e, sendo revogada a decisão, haverá a publicação de nova Portaria concedendo a progressão.
Art. 55. Os servidores, terão seus direitos de progressão vertical adquiridos até a data de publicação desta lei garantidos. Parágrafo único. As progressões verticais serão cumulativas, sendo computado apenas um título para cada nível de progressão.
TÍTULO VI
DA GRATIFICAÇÃO DE APOIO A FORMAÇÃO SUPERIOR
Art. 56. Os servidores efetivos terão direito a Gratificação de apoio à Formação Superior, sendo: I – 01 (uma) graduação;
Art. 57. O valor da gratificação de apoio a formação superior, terá o valor máximo de R$ 300,00 (trezentos reais). Parágrafo único: Caso o valor da mensalidade do curso que o servidor estiver cursando for inferior ao valor de que trata o caput deste artigo, a Câmara Municipal efetuará o pagamento integral da mensalidade.
Art. 58. Somente fará jus ao recebimento da Gratificação de apoio a formação superior, o servidor que estiver devidamente ingressado cursando graduação ou especialização em área correlacionada ao cargo que ocupa na Câmara Municipal de Buritis, cuja qualificação venha a contribuir com as funções decorrentes ao cargo.
Art. 59. O servidor que fizer jus da gratificação referida no artigo anterior, deverá mensalmente, prestar conta do pagamento das mensalidades junto ao setor de Recursos Humanos e Finanças, acarretando o não cumprimento em perda da gratificação.
Art. 60. O Servidor deverá atingir no mínimo 70% (setenta por cento) em média de aproveitamento do curso de graduação, devendo semestralmente apresentar ao Setor de Recursos Humanos e Finanças a comprovação, sob pena de perda da gratificação pelo descumprimento desse artigo.
Parágrafo Único. A média de que trata este artigo corresponde a somatória de todas as notas obtidas entre as disciplinas, dividida pela quantidade das mesmas devendo obter a média de 70% (setenta por cento) de aproveitamento.
Art. 61. A gratificação concedida ao servidor, não poderá ultrapassar o tempo previsto para a conclusão do curso ou especialização, devendo o servidor no ato da solicitação da gratificação apresentar documento comprobatório expedido pela Instituição de Ensino, informando o tempo regular de duração do curso.
TÍTULO VII
DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM FUNÇÕES GRATIFICADAS
Art. 62. A nomeação e exoneração das Funções Gratificadas dar-se-ão através de ato expedido pelo Chefe do Poder Legislativo Municipal, devendo ser exercida exclusivamente por servidor efetivo.
Art. 63. A gratificação de função será devida somente enquanto o servidor estiver ocupando a função de confiança para a qual foi designado, cessando imediatamente no ato de sua exoneração.
Art. 64. Não é permitido o acúmulo de função de confiança com cargo comissionado ou duas funções gratificadas (de confiança).
TÍTULO VIII
DAS CLASSIFICAÇÕES E VAGAS
Art. 65. As classificações de cargos de provimento efetivo e funções gratificadas, constarão no anexo desta Lei, com o vencimento respectivo para cada caso.
Art. 66. O anexo mencionado no artigo anterior, trará o número de vagas para cada cargo, seguindo-se planejamento para preenchimento posterior, necessários para a consecução dos objetivos da Administração do Legislativo Municipal e dos Serviços Públicos. Parágrafo único. Ficam criadas as vagas constantes nos anexos desta Lei, assim como ficam aprovados os vencimentos respectivos.
TÍTULO IX
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS
Art. 67. O valor de vencimento dos servidores públicos Municipais constará na tabela prevista nos anexos desta Lei.
Art. 68. Fica autorizado o Poder Legislativo de Buritis a implantar para qualquer cargo de sua abrangência, programas de qualidade, produtividade e remuneração variável, segundo critérios a serem regulamentados através de atos específicos. Parágrafo único. A remuneração decorrente dos programas autorizados nos termos do "caput" deste artigo, não incidirá para cálculos de quaisquer vantagens.
Art. 69. Fica autorizado o Poder Legislativo Municipal a estabelecer, através de Resolução, critérios para o trabalho dos servidores com a mesma jornada de trabalho. **Art. 70.** A lotação dos servidores aprovados em concurso público, será efetuada pela Diretoria Geral, da Câmara Municipal, segundo determinações do Chefe do Poder Legislativo, podendo a lotação ser revista a qualquer momento a bem do interesse público, devendo o servidor, em caso de aproveitamento, apresentar-se ao novo setor ou departamento em um prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas após a ciência da determinação, sob pena de infração administrativa e funcional.
Art. 71. Fica assegurado à pessoa portadora de deficiência o direito de se inscrever nos concursos públicos a serem realizados para provimento de qualquer cargo na Administração Pública Municipal, em igualdade de condições com os demais candidatos. Parágrafo único. A garantia prevista no "caput" deste artigo se dará mediante reserva de 5% (cinco por cento) do total das vagas ofertadas para o cargo concorrido ou, no mínimo, 01 vaga

nos casos de concursos cujos cargo abertos ofereçam mais de uma vaga, desde que o interessado declare a condição de pessoa com deficiência no momento da inscrição, conforme preceito contido no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, em Leis Federais e Constituição Federal.

Art. 72. A investidura do candidato portador de deficiência que tenha participado do concurso público e obtido classificação, alcançando a pontuação mínima exigida, em vagas reservadas estará condicionada à comprovação de aptidão plena para o exercício do cargo, a ser aferida em avaliação específica. Parágrafo único. Não havendo aprovados no concurso público, nas vagas reservadas para deficientes físicos, estas poderão, caso haja necessidade do Poder Legislativo Municipal, serem preenchidas por chamada de classificados da lista geral.

Art. 73. O servidor poderá interpor recurso contra os atos determinados por esta lei, junto ao Departamento de Recursos Humanos, no prazo de até 60 (sessenta) dias, contado a partir da sua publicação.

Art. 74. Os cargos existentes adotarão a referência respectiva constante no anexo a presente Lei, bem como não ficarão sujeitos a escolaridade do Grupo Funcional a que esteja subordinados nos termos desta lei, em virtude das exigências quando do concurso público a que foram submetidos quando da contratação, vigorando as exigências somente para as novas contratações decorrentes de concurso público, onde os participantes terão que se adaptar integralmente as exigências contidas nos anexos desta lei.

Art. 75. Os profissionais concursados e já nomeados nos respectivos cargos, passarão a utilizar-se, caso ocorra, da nova designação, sem qualquer prejuízo a qualquer direito decorrente do cargo já ocupado.

Art. 76. Ficam extintos os cargos existentes, previstos em Lei Municipal, conforme anexo desta lei e readaptados, os servidores de tais cargos, para o novo cargo assemelhado, desde que não haja prejuízo aos acréscimos obtidos no decorrer do exercício, bem como não haja redução de vencimento ou remuneração.

Art. 77. Fica o Poder Legislativo Municipal, autorizado a proceder as regulamentações necessárias, por meio de resolução.

Art. 78. As despesas decorrentes da aplicação desta lei correrão por conta do orçamento próprio do Poder Legislativo.

Art. 79. Esta Lei consolida os cargos efetivos criados no âmbito do Poder Legislativo do Município de Buritis, devendo os servidores ocupantes, ou que vierem a ocupar os mesmos, responderem diretamente e pessoalmente, pelas atribuições que lhe são afetas, bem como responder diretamente e pessoalmente pelos atos e ações cometidos em contrariedade ao seu conteúdo. Parágrafo único. Fica criado o quadro de cargos e salários do Poder Legislativo do Município de Buritis/RO, com as denominações e número de vagas, constate nos anexos da presente Lei, ficando os ocupantes dos referidos cargos subordinados ao Estatuto dos Servidores do Poder Legislativo Municipal e sendo obrigatório, para a sua ocupação, a prévia aprovação em concurso público.

Art. 80. O Departamento responsável pela área de Recursos Humanos da Câmara Municipal deverá, obrigatoriamente, elaborar pasta funcional para cada um dos servidores do Poder Legislativos, fazendo-se arquivar em cada uma delas, todo o histórico da vida funcional, contendo Portarias de nomeações para funções Gratificadas, progressões, cópias de requerimentos, ofícios, advertências, punições disciplinares e demais documentos pertinentes ao setor de RH.

Art. 81. Havendo a não observância do previsto no artigo anterior e, havendo prejuízos para algum servidor do Legislativo Municipal, poderá o prejudicado propor judicialmente a respectiva ação indenizatória.

Art. 82. O Regime Jurídico dos Servidores do Poder Legislativo Municipal de Buritis, bem como os direitos, benefícios e demais disposições afetas aos servidores do quadro da Câmara Municipal, são os previstos na Lei nº. 545/2010, que instituiu o Estatuto dos Servidores Públicos do Poder Legislativo Municipal.

Art. 83. Havendo interesse da administração pública e mediante a autorização do Presidente do Poder Legislativo, poderá o servidor solicitar a conversão de férias e licença prêmio em pecúnia.

§ 1º a base de cálculo para pagamento de licença prêmio em pecúnia, será a mesma base de cálculo da Previdência;

§ 2º em caso de conversão das férias em pecúnia, só poderão ser convertidos 10 (dez) dias.

Art. 84. Os servidores efetivos que vierem a ocupar cargos comissionados, perceberão todas as vantagens já adquiridas de sua remuneração mais o percentual previsto no Anexo II sobre o base do cargo misto.

Art. 85. Revogam-se em especial a Lei Municipal Nº 1649/2022.

Art. 86. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 01 de janeiro de 2023.

Gabinete do Prefeito do Município de Buritis – RO, aos vinte dias do mês de janeiro de dois mil e vinte e três.

RONALDI RODRIGUES DE OLIVEIRA
Prefeito do Município

ANEXO I

CARGOS EFETIVOS

SEQ.	NOMENCLATURA DO CARGO	Nº VAG.	VALOR	REFERÊNCIA	REQUISITOS PARA O CARGO E CARGA HORÁRIA
01	CONTROLADOR INTERNO	01	R$ 5.998,12	GFS - 001	I - Superior completo na graduação de Bacharel em Direito e Ciências Contábeis; II – Idade mínima de 18 anos. III – Registro em Classe Profissional; IV – 40 horas semanais
02	CONTADOR	01	R$ 4.611,46	GFS - 002	I - Superior completo na graduação de Bacharel em Ciências contábeis; II - Idade mínima de 18 anos. III – Registro em Classe Profissional IV – 40 horas semanais
03	PROCURADOR JURÍDICO	01	R$ 4.791,13	GFS - 003	I - Superior completo na graduação de Bacharel em Direito; II - Idade mínima de 18 anos. III – Registro em Classe Profissional IV – 20 horas semanais
04	MOTORISTA	02	R$ 2.153,43	GFB - 001	I - Ensino Médio; II - Idade mínima de 18 anos. III - CNH nos moldes exigidos para a categoria IV – 40 horas semanais
05	ASSISTENTE TÉCNICO	03	R$ 2.367,18	GFB - 002	I - Ensino Médio; II - Idade mínima de 18 anos III – 40 horas semanais
06	AGENTE DE SERVIÇO	03	R$ 2.045,76	GFB - 003	I - Ensino Fundamental incompleto; II - Idade mínima de 18 anos. III – 40 horas semanais
07	COPEIRA	01	R$ 1.911,65	GFB - 004	I - Ensino Fundamental; II - Idade mínima de 18 anos III – 40 horas semanais
08	TÉCNICO DE APOIO TECNOLÓGICO	01	R$ 2.263,81	GFB - 005	I - Ensino Médio; II - Idade mínima de 18 anos III – Noções Básicas de Informática IV – 40 horas semanais
09	RECEPCIONISTA	01	R$ 1.400,00	GFB – 006	I - Ensino Médio; II - Idade mínima de 18 anos III – 40 horas semanais
10	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	18	R$ 1.400,00	GFB – 007	I - Ensino Médio; II - Idade mínima de 18 anos III – 40 horas semanais

ANEXO II DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS OU EM COMISSÃO

SEQ..	NOMENCLATURA DO CARGO	Nº VAG.	REFERÊNCIA	VALOR FG	COMISSÃO	REQUISITOS PARA O CARGO E CARGA HORÁRIA
01	AGENTE DE CONTRATAÇÕES/PREGOEIRO	01	FG 001	R$ 1.120,00	---------	I - ensino médio; II - idade mínima de 18 anos III – 40 horas semanais IV – qualificação em licitações
02	FISCAL DE CONTRATO	01	FG 002	R$ 620,00	---------	I - ensino médio; II - idade mínima de 18 anos III – 40 horas semanais
03	OUVIDOR	01	FG 003	R$ 620,00	---------	I - ensino médio; II - idade mínima de 18 anos III – 40 horas semanais
04	COORDENADOR DE FROTAS E COMBUSTÍVEL	01	FG 004	R$ 620,00	---------	I - ensino médio; II - idade mínima de 18 anos

						III – 40 horas semanais
05	**DIRETOR DE PATRIMONIO E MATERIAIS**	**01**	**FG 006**	**R$ 1.120,00**	---------	I - Ensino Médio; II - idade mínima de 18 anos III – 40 horas semanais
06	**TÉCNICO LEGISLATIVO**	**13**	**FG 007**	**R$ 150,00**	---------	I - Ensino Médio; II - idade mínima de 18 anos III – 40 horas semanais
07	**DIRETOR GERAL**	**01**	**R$ 5.000,00**	**50%**	**X**	I - Ensino Médio; II - Idade mínima de 18 anos; III – 40 horas semanais; IV – Noções básicas de informática.
08	**DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS E FINANÇAS**	**01**	**R$ 4.000,00**	**50%**	**X**	I - Ensino Médio; II - Idade mínima de 18 anos III – 40 horas semanais IV – Noções básicas de informática.
09	**DIRETOR LEGISLATIVO**	**01**	**R$ 4.000,00**	**50%**	**X**	I - Ensino Médio; II - Idade mínima de 18 anos; III – 40 horas semanais; IV – Noções básicas de informática.

QUADRO DE FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES	
CARGO:	**CONTROLADOR INTERNO**
NATUREZA DO CARGO	**EFETIVO**
FUNÇÕES/ATRIBUIÇÕES:	I – avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas e dos orçamentos afetos ao Poder Legislativo; II – comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, nos órgãos do Poder Legislativo Municipal; III – prestar apoio ao Órgão de Controle Externo do Tribunal de Contas do Estado, no desempenho da sua missão institucional; IV – avaliar a execução dos orçamentos do Poder Legislativo Municipal, visando a comprovação da sua efetiva execução e respeito aos limites e destinações contidas nos mesmos; V – avaliar a gestão dos servidores concursados e comissionados do Poder Legislativo Municipal, visando a adequação dos atos e ações, dentro da legalidade e legitimidade prevista em Lei; VI – proceder a análise e emitir parecer em processos referentes a licitações, dispensas, contratação de pessoal, reajuste de vencimentos de servidores, processos administrativos disciplinares e apuratórios visando a adequação dos atos e ações, dentro da legalidade e legitimidade prevista em Lei, examinando os resultados quanto aos princípios que regem o direito público e a eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, de pessoal e demais sistemas administrativos e operacionais, bem como da verificação quanto ao respeito aos princípios que regem Poder Público. VII – prestar orientação aos administradores de bens e recursos públicos, inclusive sobre a forma de prestar contas, conforme disposto na Legislação atinente a matéria e na Constituição Federal;
	VIII – subsidiar o exercício da direção superior da Administração Pública Municipal, a cargo do Presidente da Câmara Municipal; IX – prestar supervisão aos demais cargos de direção do Poder Legislativo Municipal; X – promover o aperfeiçoamento da gestão pública, nos aspectos de formulação, planejamento, coordenação, execução e monitoramento das políticas públicas; XI – harmonizar a interpretação dos atos normativos e os procedimentos relativos às atividades a cargo do Poder Legislativo Municipal, quando solicitado pela Presidência; XII – promover a integração dos sistemas da Administração do Legislativo; XIII – normalizar, sistematizar e padronizar os procedimentos operacionais dos órgãos internos do Legislativo, exercendo supervisão; XIV – avaliar, no seu âmbito, o desempenho dos dirigentes e acompanhar a conduta funcional dos servidores das funções de finanças e controle; XV – verificar a consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal, conforme estabelecido na Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000; XVI – acompanhar a elaboração da prestação de constas anual da Câmara Municipal de Buritis, a ser encaminhada ao Tribunal de Contas do Estado, em consonância ao que prevê a Legislação em vigor; XVII – verificar e adotar medidas, para a observância dos limites legais, com despesas com pessoal; XVIII – realizar auditorias e fiscalização nos sistemas contábeis, financeiros, orçamentários e de pessoal; XIX – notificar o Ministério Público e o Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, sobre qualquer irregularidade ou ilegalidade praticada por agentes públicos ou privados na utilização de recursos públicos pertencentes a Câmara Municipal de Buritis;
CARGO: CONTADOR	
NATUREZA DO CARGO EFETIVO	
FUNÇÕES/ATRIBUIÇÕES:	I – realizar a escrituração dos atos e fatos administrativos, segundo o método legal, os princípios e convenções contábeis aceitos e as normas de contabilidade pública; II – apurar resultados contábeis e orçamentários; III – levantar demonstrações financeiras; IV – manter em dia os serviços contábeis; V – elaborar o Orçamento da Câmara Municipal de Buritis e fazer o seu acompanhamento em conjunto com o Controle Interno; VI – atuar juntamente com o Controlador Interno na elaboração do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária da Câmara Municipal de Buritis; VII – propor medidas tendentes a solucionar problemas do setor contábil do poder legislativo; VIII – manter a contabilidade de tal forma, que possa servir, efetivamente, como fonte de informação para subsidiar tomadas de decisões; IX – monitorar os recursos cuja vinculação implique em regime especial de aplicação; X – elaborar prestações de contas; XI – auxiliar na apuração de saldo para possível tomada de contas especial; XII – elaborar relatórios, periodicamente, sobre as atividades do setor contábil do Legislativo Municipal; XIII - elaborar e garantir o encaminhamento no prazo, de relatórios ou outros expedientes exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, através de Instruções Normativas, ou em Leis Municipais, Estaduais e Federais;
	XIV – cumprir com todas as exigências contidas em Lei, atinentes as funções contábeis; XV – elaborar propostas de Projetos de Leis que visem a adequação contábil necessária para o cumprimento das normas Legais; XVI – responsabilizar-se diretamente por multas, danos ou outras penalidades aplicadas ao Poder Legislativo Municipal, em decorrência de imprudência, negligência ou imperícia no desempenho das funções ou por descumprimento de exigências legais; XVII – diligenciar, junto aos órgãos da Administração, a adequação imediata a legislação e normas contábeis, em caso de serem detectadas falhas ou riscos; XVIII – manter registro profissional atualizado junto ao Conselho de Classe, garantindo a adimplência junto a mesma; XIX – praticar todos os atos necessários ao bom desempenho das atribuições e da Contadoria Geral do Poder Legislativo Municipal.
CARGO: PROCURADOR JURÍDICO	
NATUREZA DO CARGO: EFETIVO	
FUNÇÕES/ATRIBUIÇÕES:	I – representar e assessorar o Poder Legislativo em Juízo; II – emitir pareceres sobre matéria jurídica, atender consultas sobre assuntos ligados ao interesse do Poder Legislativo; III – oferecer sugestões tendentes a solucionar problemas Municipais; IV – assessorar todos os setores do Poder Legislativo, orientando sobre a forma mais regular e legal de prática de atos e procedimentos jurídico-administrativos; V – elaborar minutas e atos oficiais como: Projetos de lei, decretos, portarias, resoluções, regulamentos e regimentos; VI – manter arquivo físico e digital organizado e completo do setor jurídico, em boa guarda e que permita a continuidade da sua análise e utilização; VII – manter o Presidente e demais autoridades que compõem o Poder legislativo informados sobre o detalhamento e andamento dos trabalhos da Procuradoria Jurídica; VIII – alertar o Presidente e autoridades ligadas ao Legislativo Municipal, a respeito de novas legislações ou alterações das mesmas; IX – receber citações iniciais, onde o Poder Legislativo for réu ou interveniente; X – realizar defesa junto aos órgãos fiscalizadores de atos praticados pelos servidores do Poder Legislativo; XI – emitir pareceres sobre os interesses do Poder Legislativo. XII – emitir pareceres sobre todos os processos submetidos à sua análise; XIII – promover a uniformização dos critérios técnicos e formais aplicáveis à elaboração de atos oficiais, pareceres e outros instrumentos jurídicos; XIV – elaborar os instrumentos relativos a contratos, convênios, termos aditivos, ajustes e acordos de que forem parte do Poder Legislativo. XV – acompanhar as publicações de natureza jurídica e manter atualizado o repertório jurídico; XVI – elaborar a consolidação de Leis, Decretos, resoluções e portarias. XVII – praticar todos os atos atinentes a Assessoria Jurídica; XVIII - manter registro profissional atualizado junto ao Conselho de Classe, garantindo a adimplência junto a mesma; XIX– praticar todos os atos necessários ao bom desempenho das atribuições e do setor jurídico do Poder Legislativo Municipal; XX – reportar-se ao Presidente do Poder Legislativo, autoridade a qual se encontra subordinado.
CARGO: TÉCNICO DE APOIO TECNOLÓGICO	
NATUREZA DO CARGO EFETIVO	
FUNÇÕES/ATRIBUIÇÕES:	I – executar as atividades referentes a tecnologia da informação no âmbito da Câmara Municipal de Buritis; II – implantar e gerenciar a transmissão de informações intra e extranet no âmbito da Instituição do Poder Legislativo Municipal; III – desenvolver ou captar sistemas de informações, necessários ao atendimento das necessidades institucionais; IV – gerenciar e manter atualizado sítio na Web, do Poder Legislativo Municipal; V – manter atualizado conforme legislação vigente, o Portal da Transparência da Câmara Municipal; VI – notificar aos setores responsáveis por enviar os documentos a serem publicados, em caso de desacordo com as legislações vigentes; VII – realizar ações com vistas a suprir as unidades e órgãos da Câmara Municipal de Buritis de recursos tecnológicos necessários ao desenvolvimento das atividades organizacionais; VIII – acompanhar a implantação, manutenção e aplicação de sistemas voltados ao funcionamento do Poder Legislativo; IX – elaborar quando necessário Relatório sobre as incidências no âmbito da informática; X – promover a publicação na Página da Web das Leis, Resoluções, Decretos Legislativos, Portarias e demais atos do Poder Legislativo Municipal; XI – realizar a manutenção preventiva e a assistência técnica nos equipamentos de informática da Câmara Municipal; XII – gravar as Sessões legislativas em áudio; XIII – redigir as atas das sessões legislativas; XIV – manter em perfeito funcionamento os microfones, caixas acústicas, aparelhagem de som, tribunas e todos os equipamentos necessários para a realização de reuniões ou

	sessões legislativas; XV – manter em pleno funcionamento o E-SIC; XVI – desenvolver todas as demais atribuições inerentes ao cargo; XVII – desenvolver todas as demais atividades que lhe venham a ser atribuídas pelo Presidente do Poder Legislativo Municipal ou pela Diretoria Geral de Administração Legislativa.
CARGO: MOTORISTA	
NATUREZA DO CARGO EFETIVO	
FUNÇÕES/ATRIBUIÇÕES:	I - conduzir veículos automotores destinados ao transporte dos vereadores e servidores do Poder Legislativo; II - recolher os veículos a garagem ou local destinado quando concluída a jornada de trabalho, III - comunicar através de documento qualquer defeito porventura existente; III - manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; IV - Manter os veículos limpos; V - zelar pela conservação dos veículos que lhe forem entregues; VI – fazer o protocolo de correspondência ou carga que lhe for confiada; VII - promover o abastecimento de combustíveis; VIII - revisar periodicamente o nível de água e óleo; IX - verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; X - providenciar a lubrificação quando necessária; XI - verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como a calibração dos pneus; XII - preencher na integra o Boletim diário de transporte - BDT, entregando-os ao setor responsável, impreterivelmente no primeiro dia útil do mês subsequente; XIII - obedecer as leis de trânsito, evitando multas e infrações. XIV - praticar todos os atos necessários ao bom desempenho das atribuições do cargo de motorista do Poder Legislativo Municipal.
CARGO: ASSISTENTE TÉCNICO	
NATUREZA DO CARGO: EFETIVO	
FUNÇÕES/ATRIBUIÇÕES:	I – executar serviços de apoio nos setores de recursos humanos, administrativo e legislativo; II – atender aos usuários do Poder Legislativo; III – fornecer e receber informações referentes à administração; IV – elaborar documentos variados, cumprindo todo procedimento necessário referente aos mesmos; V – Preparar relatórios e planilhas; VI – executar serviços gerais de escritórios; VII – executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; VIII - praticar todos os atos necessários ao bom desempenho das atribuições do cargo de Assistente Técnico do Poder Legislativo Municipal, bem como outras atividades que vierem a ser atribuídas por determinação do Presidente do Poder Legislativo, do Diretor Geral de Administração ou do Diretor a quem é subordinado.
CARGO: AGENTE DE SERVIÇO	
NATUREZA DO CARGO: EFETIVO	
	I – elaborar documentos variados; II - secretariar reuniões e lavrar atas; III - elaborar e manter atualizados fichários e arquivos;

FUNÇÕES/ATRIBUIÇÕES:	IV - auxiliar na organização e arquivamento de documentos; V - proceder à classificação, separação e distribuição de expedientes; VI - obter informações e fornecê-las aos interessados; VII - auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotinas; VIII - proceder a conferência dos serviços executados na área de sua competência; IX - executar tarefas afins e cumprir todas as demais tarefas que lhe forem atribuídas em prol da consecução dos objetivos e dos trabalhos públicos; X - praticar todos os atos necessários ao bom desempenho das atribuições do cargo de Agente de Serviço do Poder Legislativo Municipal, bem como outras atividades que vierem a ser atribuídas por determinação do Presidente do Poder Legislativo, do Diretor Geral de Administração ou do Diretor a quem é subordinado.
CARGO:	**COPEIRA**
NATUREZA DO CARGO:	**EFETIVO**
FUNÇÕES/ATRIBUIÇÕES:	I – geral carga horaria semanal de 40 horas semanais. II - especial: sujeito ao trabalho em regime de plantões, uso de uniformes e atendimento ao público. III - conservação da limpeza de objetos utensílios da copa e cozinha bem os respectivos locais, em expediente normal, Desenvolvimento de serviços de copa e cozinha, tais como preparação de café, chás, bem como servindo-os, em dias normais em locais previamente determinados, bem como eventos que seja promovidos ou tenha participação da câmara Municipal de Buritis. Sessões Ordinárias e extraordinária, Solenes e eventos ou quando Solicitado pelo Presidente. IV- servir café, chá e sucos (quando solicitado em eventos internos da câmara Municipal) Organizar estrutura de apoio (Mesas, carrinho de servir café montar a mesa, forrar bandejas, repor o material de apoio (copos, garrafas térmicas) repor bebidas em geral. V - verificar a quantidade de produto em estoque verificar o material de trabalho, requisitar os utensílios, material de produtos de limpeza. VI - colocar Bebidas para gelar; recolher bandejas, garrafas, copos; guardar louças, bandejas, garrafas térmicas e outros. Lavar utensílios; secar louça; limpar equipamentos de refrigeração; limpar bancadas, mesa e pias.

CARGO	**RECEPCIONISTA**
NATUREZA DO CARGO	**EFETIVO**
FUNÇÕES/ATRIBUIÇÕES	I – controlar e anotar entrada e saida de pessoas e mercadorias, da sede da Câmara Municipal de Buritis; II – recepcionar e dar informações as pessoas que procuram a Câmara Municipal de Buritis; III – proceder ao atendimento telefonico, distribuindo as ligações; IV – realizar ligações telefonicas, procedendo anotações sobre a chamada, contendo: nome de quem solicitou, data, horário, destino da chamada, nº. de telefone chamado; V – dilegenciar para que as ligações sejam exclusivamente de interesse público; VI – efetuar a entrega de relatórios, mensalmente a Diretoria Geral; VII – prestar informações as pessoas que procurem o legislativo, encaminhando as salas, setores, ou gabinetes competentes; VIII – manter sigilo profissional, respeitando os principios de ética, moralidade, postura e respeito; IX – manter aparência, higiene e vestuário compatíveis com o cargo e com a função pública; X – desenvolver todas as demais atividades inerentes a área, bem como outras atividades que vierem a ser atribuídas por determinação do Presidente do Poder Legislativo e do Diretor Geral de Administração Legislativa, a quem é subordinado.

CARGO	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
NATUREZA DO CARGO	**EFETIVO**
FUNÇÕES/ATRIBUIÇÕES	I – redigir ou digitar documentos administrativos, tais como: memorandos, ofícios, informações, relatórios e outros; II – secretariar reuniões e lavrar atas de sessões; III – elaborar e manter organizado arquivos; IV – proceder a classificação, separação e distruição de processos administrativos de sua competencia; V – auxiliar na implementação de rotinas de trabalho; VI – elaborar relatórios quando for solicitado; VII – realizar diligências internas e externas; VIII – desenvolver todas as demais atividades inerentes a área, bem como outras atividades que vierem a ser atribuídas por determinação do Presidente do Poder Legislativo e do Diretor Geral de Administração Legislativa, a quem é subordinado.
CARGO	**TÉCNICO LEGISLATIVO**
NATUREZA DO CARGO	**FUNÇÃO GRATIFICADA**
FUNÇÕES/ATRIBUIÇÕES	I – realizar atividades de nivel intermediário, relacionadas ao planejamento, organização e a execução de tarefas que envolvem a função de suporte e administrativo aos orgãos e unidades organizacionais da Câmara Municipal de Buritis, com atuação nas áreas de controle processual, documentação, informação juridica, recursos humanos, material e patrimônio, orçamento e finanças; II – realização de diligências internas e externas, realizado levandamendo de dados para elaboração de

	relatórios, planos, programas, projetos e para a instauração de processos; III – solicitação de material de consumo e/ou permanente com a finalidade de atender ao gabinete do vereador; IV – digitação, revisão, reprodução, expedição e arquivamento de documentos e correspondências; V – desenvolver todas as demais atividades inerentes a área, bem como outras atividades que vierem a ser atribuídas por determinação do Presidente do Poder Legislativo e do Diretor Gral de Administração Legislativa o, a quem é subordinado.

CARGO:	**AGENTE DE CONTRATAÇÕES/PREGOEIRO**
NATUREZA DO CARGO:	**FUNÇÃO GRATIFICADA**
FUNÇÕES/ATRIBUIÇÕES:	I – elaborar e coordenar todo o processo licitatório com o apoio do setor responsável pela elaboração do edital, II - receber, examinar e decidir as impugnações e consultas ao documento; III - conduzir a sessão pública na internet, em casos de pregão eletrônico, IV - verificar a conformidade da proposta com os critérios do edital; V - conduzir os lances; VI - verificar e julgar a habilitação dos participantes; VII - receber, examinar, decidir e encaminhar os recursos à autoridade competente; VIII - indicar o vencedor da licitação; IX - adjudicar o objeto; X - conduzir os trabalhos da equipe de apoio; XI - encaminhar o processo à autoridade superior e propor a homologação. XII - Desempenhar e desenvolver todas as demais atividades constantes em Lei ou em Normativas do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia.
CARGO:	**OUVIDOR**
NATUREZA DO CARGO	**FUNÇÃO GRATIFICADA**
FUNÇÕES/ATRIBUIÇÕES:	I - receber demandas (reclamações, consultas, sugestões e elogios) relativas ao desempenho das diversas áreas que compõem a Câmara Municipal de Buritis e aos serviços prestados; II – manter arquivo atualizado das demanda apresentadas; II – averiguar as demandas com a finalidade de apuração dos fatos; III - encaminhar ao Gestor da Câmara Municipal, sugestões e recomendações que promovam a qualidade e a eficiência da Câmara Municipal para melhorar a gestão e alcançar o equilíbrio na atuação regulatória; IV - exercer o acompanhamento das ações e da atuação da Câmara Municipal, como meio de colaborar para o fortalecimento e o desenvolvimento da instituição; V - Desenvolver as demais atividades que lhe forem atribuídas por lei, decreto ou portaria.
CARGO:	**FISCAL DE CONTRATO**
NATUREZA DO CARGO	**FUNÇÃO GRATIFICADA**
FUNÇÕES/ATRIBUIÇÕES:	I – analisar os limites e as regras para alterações contratuais definidos na Lei Federal de Licitações; II - notificar seus superiores sobre a necessidade de realizar o devido aditivo contratual, evitando a atestação da execução de itens não previstos no ajuste; III – acompanhar a execução do contrato, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato; IV – informar no que for necessário para regularização das faltas ou lacunas observados; V - Desenvolver as demais atividades que lhe forem atribuídas por lei, decreto ou portaria.
CARGO:	**COORDENADOR DE FROTAS E COMBUSTÍVEL**

NATUREZA DO CARGO	**FUNÇÃO GRATIFICADA**
FUNÇÕES/ATRIBUIÇÕES:	I - Gerar relatórios de custos e de produtividade; II - Tratar diretamente com os fornecedores de suprimentos como peças, combustível, serviços de lavagens e seguros. III - Gerenciar a manutenção preventiva e corretiva dos veículos. IV - Analisar e apontar a hora certa para ampliar, reduzir ou trocar a frota. V – controlar o uso da frota, do combustível e os gastos com a manutenção dos veículos; VI – emitir relatório mensal e trimestral do controle de gastos com combustível e manutenção dos veículos; VII– fazer o comparativo do trimestre atual, com o trimestre respectivo do ano anterior; VIII – anexar no processo de controle de gastos, as planilhas elaboradas pelos condutores dos veículos, referente ao controle de movimento diário dos veículos; IX – manter processos e arquivo atualizados e organizados no setor de controle de frotas e combustível; X - Desenvolver as demais atividades que lhe forem atribuídas por lei, decreto ou portaria.
CARGO:	**DIRETOR DE PATRIMÔNIO E MATERIAIS**
NATUREZA DO CARGO:	**FUNÇÃO GRATIFICADA**
FUNÇÕES/ATRIBUIÇÕES:	I – Gerenciar o recebimento e distribuição dos materiais e serviços da Câmara Municipal de Buritis; II – Manter sobre sua responsabilidade todo o patrimônio mobiliário, frotas e mercadorias pertencentes a Câmara Municipal de Buritis; III – receber os materiais adquiridos, conferindo-os, estocando-os de acordo com as requisições, efetuando o devido controle em consonância com a Comissão nomeada para este fim; IV – Promover o recebimento, tombamento, identificação, cadastro, avaliação, reavaliação, incorporação de bens patrimoniais; V – Promover periodicamente o levantamento de inventários; VI – Distribuir os materiais permanentes aos setores competentes mediante relação e assinatura do responsável por cada setor; VII – Promover medidas visando a programação de estoques e compras; VIII – Manter atualizado o controle de materiais; IX – Promover levantamentos estatísticos visando a orientação dos diversos órgãos do Poder Legislativo sobre a programação de compra, considerando o seu consumo, durabilidade, estado, preços e necessidades; X – Promover o adequado armazenamento dos materiais; XI – Solicitar a abertura de inquéritos e sindicâncias para apurar irregularidades e responsabilidades sobre desvio, excesso de gastos ou quaisquer outros assuntos referentes a materiais do Poder legislativo; XII – Assistir ao Diretor Geral de Administração Legislativa e ao Diretor de Recursos Humanos e Finanças, nos assuntos sobre materiais; XIII – Prover a guarda e zelo dos materiais de consumo e permanentes; XIV – Prestar contas e responder pelo material e pelos seus atos; XV – Elaborar relatório, periodicamente, sobre as atividades da sua divisão; XVI – Verificar a qualidade e quantidade dos materiais adquiridos, diligenciando o cumprimento das obrigações contidas nos processos licitatórios; XVII – Providenciar a entrega do material nos diversos órgãos da Câmara Municipal;

	XVIII – Sugerir, de forma escrita, ao Diretor Geral de Administração Legislativa, medidas punitivas contra fornecedores, por descumprimentos de obrigações assumidas quanto a qualidade, quantidade, prazo de entrega ou outras especificações, relativas a materiais;
	XIX – Desempenhar todas as atividades inerentes ao cargo, bem como as demais que lhe sejam atribuídas por força de leis, Decretos Legislativos e Portarias, ou por determinação do Diretor Geral de Administração Legislativa, a quem estará subordinado;
	XX – Garantir a limpeza e higiene das instalações destinadas a armazenamento de materiais, observando as normas sanitárias próprias;
	XXI– Diligenciar o imediato reparo de máquinas ou equipamentos destinados ao acondicionamento de produtos;
	XXII – Diligenciar as ações, reparos, concertos e manutenção dos móveis, equipamentos e instalações da Câmara Municipal, vistoriando pessoalmente as condições de funcionamento, informando por escrito ao Diretor Geral de Administração Legislativa, para que sejam efetuadas as compras e/ou sejam tomadas as medidas necessárias.
	XXIII – Desempenhar todas as atividades inerentes ao cargo, bem como as demais que lhe sejam atribuídas por força de leis, Decreto Legislativo ou Portaria, ou por determinação do Diretor Geral de Administração Legislativa;
	XXIV– Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho das suas atribuições.
CARGO	**DIRETOR GERAL**
NATUREZA DO CARGO	**FUNÇÃO GRATIFICADA/COMISSIONADO (MISTO)**
FUNÇÕES/ATRIBUIÇÕES:	I – Dirigir, planejar, organizar e coordenar as atividades e serviços de todos os Departamentos do Poder Legislativo;
	II – Acompanhar os trabalhos pertinentes a todo o processo Legislativo, Financeiro, de pessoal e patrimonial do Poder Legislativo Municipal.
	III – Assessorar os Parlamentares nas atividades administravas da Câmara;

	IV – Apresentar ao presidente da Câmara, quando solicitado, relatório sobre o trabalho desenvolvido pelos Departamentos e servidores da Câmara Municipal;
	V – Reunir periodicamente os servidores do Legislativo para discutir assuntos diretamente ligados as atividades necessárias para o aperfeiçoamento da prestação de serviços no setor público;
	VI – Promover, com o aval do presidente, a abertura de processo administrativo disciplinar ou Inquérito administrativo, quando constatada a infração moral, legal ou ética por parte de servidor ou vereador;
	VII – Promover, com o aval do presidente, a abertura de Tomada de Contas Especial, quando da constatação de possível irregularidade praticada por servidores ou vereadores, com relação ética financeira ou administrativa.
	VIII – Acompanhar e exigir relatórios atualizados, bem como pareceres, dos diretores de Departamentos bem como de prestadores de serviços.
	IX – Controlar a execução de serviços dos Departamentos para a adequada manutenção e funcionamento da Câmara Municipal;
	X – viabilizar a estrutura de móveis, materiais e equipamentos necessários ao pleno e adequado funcionamento da Câmara Municipal;
	XI – proceder a aplicação de penalidades funcionais, tais como advertência e suspensão de servidores, em caso de infração.
	XII – realizar o planejamento anual das atividades de compras e serviços, com a finalidade de garantir o bom funcionamento;
	XIII – Desempenhar todas as demais atividades de administração dos serviços do Poder Legislativo Municipal, para que haja o cumprimento das funções afetas.
	XIV – desempenhar todas as atividades inerentes ao cargo, bem como as demais que lhe sejam atribuídas através de leis, Resolução ou Portaria.
CARGO	**DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS E FINANÇAS**
NATUREZA DO CARGO	**FUNÇÃO GRATIFICADA/COMISSIONADO (MISTO)**
FUNÇÕES/ATRIBUIÇÕES:	I – planejar, organizar, administrar e propor a política de pessoal do Serviço Público Municipal;
	II – iniciar o processo de Seleção de pessoal, através de teste seletivo, concurso público, ou outra modalidade;
	III - promover os procedimentos necessários para a nomeação ou exoneração de servidores, conforme determinação da Presidência;
	IV – sugerir a promoção ou ascensões funcionais;
	V – promover sindicâncias, PAD, Comissão de Tomada de Contas Especial e inquéritos administrativos, internos ou externos;
	VI – prover o controle do pessoal através de sistema eletrônico, livros ou fichas;
	VII – exigir o arquivamento necessário para o ligamento e desligamento de pessoal;
	VIII – controlar os sistemas, cartão, ficha ou livro ponto;
	IX – controlar o pagamento de benefícios, gratificações e progressões dos servidores da Câmara Municipal;
	X – sugerir as atualizações da legislação Municipal normativa de pessoal;
	XI– conhecer a legislação e normas administrativas que versem sobre a administração de pessoal;
	XII – elaborar as folhas de pagamento, rescisões de contrato, fichas de tempo de contribuição previdenciária, ficha de tempo de serviço, fichas financeiras e documentos relativos a férias e similares;
	XIII – promover a fixação e divulgação, aos servidores e ao público em geral, do horário de trabalho;
	XIV – calcular, preencher documentos de arrecadação e controlar encargos sociais;
	XV – prestar informações formais e informais sobre o pessoal do Serviço Público do Poder legislativo Municipal;
	XVI – manter sob a sua guarda os documentos e livros exigidos pela Legislação;
	XVII – encaminhar ao Diretor Geral de Administração Legislativa os casos de mérito ou infrações cometidas pelos servidores para as medidas cabíveis;
	XVIII – propor medidas tendentes a solucionar problemas de pessoal do Serviço Público Municipal do Poder Legislativo;
	XIX – vistoriar os registros e anotações em documentos de movimentação de pessoal;
	XX – assessorar ao Diretor Geral de Administração Legislativa, nos assuntos referentes ao pessoal;
	XXI – propor, para a inclusão na Lei Orçamentária Anual, propostas de dotações para pessoal;
	XXII – conhecer as normas de direito e Legislação Tributária;
	XXIII – efetuar os lançamentos contábeis pertencentes a folha de pagamento dos servidores;
	XXIV – prestar informações cadastrais;
	XXV – assessorar ao Contador e ao Controlador Interno da Câmara Municipal, nos assuntos referentes aos Recursos Humanos e finanças;
	XXVI – prestar contas e responder pelos seus atos;
	XXVII – receber repasses financeiros;
	XXVIII – efetuar lançamentos nas notas de despesas, notas de autorização de despesas, lançamentos de empenho, liquidações, retenções de liquidação, nota extra orçamentárias, pertencentes a folha de pagamento;
	XXIX – promover a emissão de documento de quitação referentes a repasses;
	XXX– registrar de forma própria prevista em Lei, os documentos de despesas;
	XXXI – autorizar e assinar juntamente com o Presidente da Câmara, os pagamentos orçamentários e extra orçamentários;
	XXXII – promover o empenho da despesa, em consonância com o orçamento e as demais determinações legais;
	XXXIII – administrar o pessoal e patrimônio lotado e a disposição da sua Divisão;
	XXXIV – participar da elaboração da tríade Orçamentária;
	XXXV – promover o registro e controle dos créditos e débitos da Câmara Municipal;
	XXXVI – dirigir e implementar estudos e pesquisas visando a implantação de sistemas e métodos de trabalho que visem melhorar o desempenho financeiro do Poder Legislativo Municipal;
	XXXVII – listar todos os créditos e débitos da Câmara Municipal, para permitir uma análise permanente da situação financeira e o estabelecimento de um escalonamento dos desembolsos financeiros;
	XXXVIII – assinar e responder juntamente com a presidência os atos financeiros pertencentes ao Fundo Especial da Câmara Municipal, estabelecidos em lei;
	XXXIX – desempenhar todas as atividades inerentes ao cargo, bem como as demais que lhe sejam atribuídas através de leis, Resolução ou Portaria.
CARGO	**DIRETOR LEGISLATIVO**
NATUREZA DO CARGO	**FUNÇÃO GRATIFICADA/COMISSIONADO (MISTO)**
FUNÇÕES/ATRIBUIÇÕES:	I – assessorar a Mesa Diretora e as comissões permanentes e temporárias em matérias que exijam apreciação técnica e regimental, auxiliando na elaboração dos pareceres;
	II – auxiliar na elaboração de projetos de lei, emenda à Lei Orgânica do Município, decreto legislativo, resolução e demais documentos solicitados pelo chefe do poder legislativo;
	III – orientar e acompanhar os trabalhos durante as sessões legislativas;
	IV – elaborar as Editais, pautas e roteiros das sessões legislativas;
	V – acompanhar a tramitação dos processos legislativos;
	VI – assessorar nos prazos de tramitação dos processos.
	VII – manter o arquivo dos processos legislativos identificado, atualizado e organizado;
	VIII – elaborar o texto final de projetos aprovados em plenário, encaminhando-os ao Poder Executivo;
	IX – encaminhar as matérias lidas em plenário para o e-mail, ou em sistema informatizado dos vereadores;
	X – averiguar e atestar frequência dos Vereadores nas sessões plenárias, enviando o respectivo relatório mensal ao Departamento de Recursos humanos e financeiros;
	XI – secretariar, quando solicitado, as reuniões das comissões permanentes e temporárias;
	XII – Desempenhar todas as demais atividades inerentes ao cargo e as que lhe forem atribuídas pelo Presidente do Poder Legislativo ou pelo Diretor Geral.

GABINETE DO PREFEITO			
ANEXO III			
TABELA DE PROGRESSÃO HORIZONTAL			
REFERÊNCIA	**TEMPO**	**ACRÉSCIMO**	**APLICÁVEL A TODAS OS SERV. ESTATUTÁRIOS DO PODER LEGISLATIVO DE BURITIS**
A	**05 anos**	**10%**	
B	**10 anos**	**10%**	
C	**15 anos**	**10%**	
D	**20 anos**	**10%**	
E	**25 anos**	**10%**	
F	**30 anos**	**10%**	
G	**33 anos**	**15%**	

ANEXO IV		
TABELA DE PROGRESSÃO VERTICAL		
	Cargo referência GFB	Cargo Referência GFS
Conclusão Nível Médio	Acréscimo de 3%	
Conclusão Curso Técnico	Acréscimo de 5%	
Conclusão Nível Superior	Acréscimo de 7º	
Conclusão Pós Graduação	Acréscimo de 10%	Acréscimo de 20%
Conclusão Mestrado	Acréscimo de 15%	Acréscimo de 25%
Conclusão Doutorado	Acréscimo de 20%	Acréscimo de 30%

Gabinete do Prefeito do Município de Buritis – RO, aos vinte dias do mês de janeiro de dois mil e vinte e três.

RONALDI RODRIGUES DE OLIVEIRA
Prefeito do Município

Publicado por:
Gleixcineia Peske Ferreira
Código Identificador:86EE674D

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO
PORTARIA Nº: 002/SEMED/2023

PODER EXECUTIVO
CNPJ: 04.092.714/0001-28
PORTARIA nº: 002/SEMED/2023

"Dispõe sobre a concessão de diárias"

A Prefeita do Município de Cacoal, no uso das atribuições legais, e no que dispõe os artigos 103 a 110 da Lei 2.735/PMC/2010, regulamentado pelo Decreto nº 4.318/PMC/2011 alterado pelos Decretos 4.487/PMC/2012, 5.130/PMC/2014 e 5.316/PMC/2014.

RESOLVE:

Art. 1° Conceder a diária abaixo especificada:

Proposto/Beneficiário:			Cargo/Função/Matrícula	
ANDRÉ FILIPI HOFFMAM CARDOSO			ENGENHEIRO CIVIL - Matr.: 7867	
CPF	Identidade	Banco	Agência	Conta Corrente
891.759.212-00	939.590/SSP/RO			
DADOS DA VIAGEM				
Destino	Data de Início		Data de Retorno	
Porto Velho	24/01/2023		25/01/2023	
Finalidade:DIÁRIAS EM FAVOR DO SERVIDORANDRÉ FILIPI HOFFMAN CARDOSO POIS O MESMO TEM A NECESSIDADE EM SE DESLOCAR A CIDADE DE PORTO VELHO/RO ASSESSORANDO AO SECRETARIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, PARA PARTICIPAREM DA REUNIÃO COM AUDITORES NO TRIBUNAL DE CONTAS PARAATRATATIVA DA ESCOLA POLO. QUE IRÁ ACONTECER NO DIA 25/01/2023 NO PERÍODO DA MANHÃ. COM RETORNO A CACOAL EM 25/01/2023 NO PERÍODO DATARDE. DIÁRIAS NO VALOR DE R$ 607,50 (SEISCENTOS E SETE REAIS E CINQUENTA CENTAVOS) SOLICITAÇÃO N° 290/2023 COM DISPONIBILIDADE NO REDUZIDO 100. PERÍODO DE DESLOCAMENTO: 24/01/2023 A 25/01/2023. MEIO DE TRANSPORTE: CARRO PLACA NDO 2193. ROTEIRO DAVIAGEM: CACOAL X PORTO VELHO X CACOAL.				
ARBITRAR E CONCEDER				
Quantidade	Valor Unitário	Valor Total	Desconto	Valor Líquido
1,5	405,00	607,50	0,00	607,50

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

20/01/2023

ADAILTON ANTUNES FERREIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Kelly Samara Duarte da Rosa
Código Identificador:03B1ADF2

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO
PORTARIA Nº: 004/SEMED/2023

PODER EXECUTIVO
CNPJ: 04.092.714/0001-28
PORTARIA nº: 004/SEMED/2023

"Dispõe sobre a concessão de diárias"

A Prefeita do Município de Cacoal, no uso das atribuições legais, e no que dispõe os artigos 103 a 110 da Lei 2.735/PMC/2010, regulamentado pelo Decreto nº 4.318/PMC/2011 alterado pelos Decretos 4.487/PMC/2012, 5.130/PMC/2014 e 5.316/PMC/2014.

RESOLVE:
Art. 1° Conceder a diária abaixo especificada:

Proposto/Beneficiário:			**Cargo/Função/Matrícula**	
GILDEON ALVES DA CRUZ			SECRETARIO MUNICIPAL DE EDUCAÇ	
CPF	**Identidade**	**Banco**	**Agência**	**Conta Corrente**
571.359.911-68	1408007/			
DADOS DA VIAGEM				
Destino			**Data de Início**	**Data de Retorno**
Porto Velho			24/01/2023	25/01/2023
Finalidade:DIÁRIAS EM FAVOR DO SERVIDOR GILDEONALVES DACRUZ POIS O MESMO TEMANECESSIDADE EM SE DESLOCAR A CIDADE DE PORTO VELHO/RO JUNTAMENTE COM O SERVIDOR ANDRÉ FELIPI HOFFMAN CARDOSO E EDNILSON SIEBERT BUSS, OS MESMOS IRÃO PARTICIPAR DA REUNIÃO COM AUDITORES NO TRIBUNAL DE CONTAS PARAA TRATATIVA DA ESCOLA POLO, QUE IRÁ ACONTECER NO DIA 25/01/2023 NO PERÍODO DA MANHÃ. COM RETORNO A CACOAL EM 25/01/2023 NO PERÍODO DA TARDE. DIÁRIAS NO VALOR DE R$ 607,50 (SEISCENTOS E SETE REAIS E CINQUENTAS CENTAVOS) SOLICITAÇÃO N° 292/2023 COM DISPONIBILIDADE NO REDUZIDO 100. PERÍODO DE DESLOCAMENTO: 24/01/2023 A 25/01/2023. MEIO DE TRANSPORTE: CARRO PLACA NDO 2193. ROTEIRO DAVIAGEM: CACOAL X PORTO VELHO X CACOAL.				
ARBITRAR E CONCEDER				
Quantidade	**Valor Unitário**	**Valor Total**	**Desconto**	**Valor Líquido**
1,5	405,00	607,50	0,00	607,50

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

20/01/2023

ADAILTON ANTUNES FERREIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Kelly Samara Duarte da Rosa
Código Identificador:DACAA9A1

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO
1ª PUBLICAÇÃO TRIMESTRAL EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N° 178/2022

PREGÃO FORMA ELETRÔNICANº 65/2022.
PROCESSO Nº1339/2022.
OBJETO: **REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EM MANUTENÇÃO PREVENTIVA, CORRETIVA DE EQUIPAMENTOS ODONTOLOGICOS COM INCLUSÃO DE PEÇAS..**
PRAZO DE VALIDADE: 12 (doze) meses contados a partir da data de publicação
EMPRESA DETENTORA:**TECHMED ENGENHARIA HOSPITALAR LTDA – CNPJ *12.704.512/0001-18***
ITENS E VALORES REGISTRADOS NA ATA:

LOTE 1: LOTE 1

Item	Código	Descrição	Unidade	Quant.	Valor Unit. R$	Valor Total R$	Marca/Espec.
1	85007	SERVICO DE MANUTENCAO CORRETIVA E PREVENTIVA PARA CADEIRAS ODONTLOGICAS	SV	150	R$ 419,00	62.850,00	SERVIÇO
2	85008	INSTALAÇÃO DE CADEIRA ODONTOLOGICA COM PLANEGAMENTO E ADEQUAÇÃO NA INSTALAÇÃO HIDRAULICA, ELETRICA E DE AR COMPRIMIDO (INSTALAÇÃO DO COMPRESSOR E EXECUÇÃO DA MESMA).	SV	40	R$ 372,00	14.880,00	SERVIÇO
3	85009	SERVIÇO DE MANUTENÇÃO CORRETIVA E PREVENTIVA PARA MOCHO ODONTOLÓGICO	SV	150	R$ 81,00	12.150,00	SERVIÇO
4	85010	SERVIÇO DE MANUTENÇÃO CORRETIVA E PREVENTIVA PARA APARELHO DE PROFILAXIA	SV	40	R$ 135,00	5.400,00	SERVIÇO
5	85011	SERVIÇO DE MANUTENÇÃO CORRETIVA E PREVENTIVA PARA AMALGAMADOR	SV	40	R$ 135,00	5.400,00	SERVIÇO
6	85012	SERVIÇO DE MANUTENÇÃO CORRETIVA E PREVENTIVA PARA APARELHO DE RAIO – X ODONTOLÓGICO	SV	40	R$ 200,00	8.000,00	SERVIÇO
7	74739	SERVIÇO DE MANUTENÇÃO CORRETIVA E PREVENTIVA PARA COMPRESSOR DE AR ODONTOLÓGICO	SV	40	R$ 298,00	11.920,00	SERVIÇO
8	85013	SERVIÇO DE MANUTENÇÃO CORRETIVA E PREVENTIVA PARA FOTOPOLIMERIZADOR 500MW/CM, TIMER AJUSTÁVEL (10,20,30) RADIOMETROACLOPADO, VOLTAGEM DE 110W.	SV	35	R$ 150,00	5.250,00	SERVIÇO
9	85014	SERVIÇO DE MANUTENÇÃO CORRETIVA E PREVENTIVA PARA AUTOCLAVE HORIZONTAL TIPO MESA PARA ESTERILIZAÇÃO A VAPOR, USO ODONTOLÓGICO	SV	35	R$ 379,00	13.265,00	SERVIÇO
10	74745	SERVIÇO DE MANUTENÇÃO CORRETIVA E PREVENTIVA PARA CANETA DE ALTA ROTAÇÃO COM SISTEMA PRESS - BOTTON	SV	60	R$ 135,00	8.100,00	SERVIÇO
11	74747	SERVIÇO DE MANUTENÇÃO CORRETIVA E PREVENTIVA PARA CONTRA-ÂNGULO	SV	60	R$ 149,00	8.940,00	SERVIÇO
12	74749	SERVIÇO DE MANUTENÇÃO CORRETIVA E PREVENTIVA PARA MICRO-MOTOR	SV	60	R$ 149,00	8.940,00	SERVIÇO
13	74867	JOGO DE RODÍZIO PARA MOCHO ODONTOLÓGICO COM FUNCIONAMENTO A GÁS E BASE SOBRE QUATRO OU CINCO RODÍZIOS	JG	60	R$ 168,00	10.080,00	
14	74868	ACENTO E ENCOSTO COM ESPUMA EJETADA ANATÔMICA PARA MOCHO ODONTOLÓGICO COM FUNCIONAMENTO A GÁS E BASE SOBRE QUATRO OU CINCO RODÍZIOS	UN	30	R$ 713,00	21.390,00	
15	74871	TRAVA DE AJUSTES DO ENCOSTO PARA MOCHO ODONTOLÓGICO COM FUNCIONAMENTO A GÁS E BASE SOBRE QUATRO OU CINCO RODÍZIOS	UN	30	R$ 77,00	2.310,00	
16	74872	PISTÃO A GÁS PARA MOCHO ODONTOLÓGICO COM FUNCIONAMENTO A GÁS E BASE SOBRE QUATRO OU CINCO RODÍZIOS	UN	35	R$ 230,00	8.050,00	
17	74873	LED LUMINOSO PARA APARELHO PARA REMOÇÃO DE TÁRTARO E PLACA BACTERIANA (SISTEMA DE ULTRASSOM E JATO DE BICARBONATO DE SÓDIO)- APARELHO DE PROFILAXIA	UN	20	R$ 64,00	1.280,00	
18	74874	CHAVE SELETORA US. BICARBONATO PARA APARELHO PARA REMOÇÃO DE TÁRTARO E PLACA BACTERIANA (SISTEMA DE ULTRASSOM E JATO DE BICARBONATO DE SÓDIO)- APARELHO DE PROFILAXIA	UN	20	R$ 64,00	1.280,00	
19	74878	PLACA LÓGICA COMPLETA - APARELHO PARA REMOÇÃO DE TÁRTARO E PLACA BACTERIANA (SISTEMA DE ULTRASSOM E JATO DE BICARBONATO DE SÓDIO)- APARELHO DE PROFILAXIA	UN	20	R$ 2.206,86	44.137,20	
20	74879	CANETA DE ULTRA - SOM PARA APARELHO PARA REMOÇÃO DE TÁRTARO E PLACA BACTERIANA (SISTEMA DE ULTRASSOM E JATO DE BICARBONATO DE SÓDIO)- APARELHO DE PROFILAXIA	UN	20	R$ 2.300,00	46.000,00	
21	74880	CANETA DE BICARBONATO PARA APARELHO PARA REMOÇÃO DE TÁRTARO E PLACA BACTERIANA (SISTEMA DE ULTRASSOM E JATO DE BICARBONATO DE SÓDIO)- APARELHO DE PROFILAXIA	UN	10	R$ 1.840,00	18.400,00	
22	74881	RESERVATÓRIO DE BICARBONATO PARA APARELHO PARA REMOÇÃO DE TÁRTARO E PLACA BACTERIANA (SISTEMA DE ULTRASSOM E JATO DE BICARBONATO DE SÓDIO)- APARELHO DE PROFILAXIA	UN	10	R$ 184,00	1.840,00	
23	85015	"BORRACHA DE VEDAÇÃO DO RESERVATÓRIO DE BICARBONATO PARA APARELHO PARA REMOÇÃO DE TÁRTARO E PLACA BACTERIANA (SISTEMA DE ULTRASSOM E JATO DE BICARBONATO DE SÓDIO)- APARELHO DE PROFILAXIA	UN	20	R$ 99,00	1.980,00	
24	74883	VÁLVULA SOLENÓIDE PARA APARELHO PARA REMOÇÃO DE TÁRTARO E PLACA BACTERIANA (SISTEMA DE ULTRASSOM E JATO DE BICARBONATO DE SÓDIO)- APARELHO DE PROFILAXIA	UN	10	R$ 633,00	6.330,00	
25	74886	TRANSFORMADOR DE TENSÃO PARA APARELHO PARA REMOÇÃO DE TÁRTARO E PLACA BACTERIANA (SISTEMA DE ULTRASSOM E JATO DE BICARBONATO DE SÓDIO)- APARELHO DE PROFILAXIA	UN	12	R$ 1.187,00	14.244,00	
26	74887	RECIPIENTE DO AMALGAMA PARA AMALGAMADOR DIGITAL	UN	12	R$ 75,00	900,00	

27	74888	TRANSFORMADOR PARA AMALGAMADOR DIGITAL	UN	12	R$ 237,00	2.844,00	
28	74889	MOTOR DE ELEVAÇÃO DA CADEIRA ODONTOLÓGICA	UN	12	R$ 2.374,00	28.488,00	
29	74890	PLACA LÓGICA DE CONTROLE DO ACENTO ENCOSTO DA CADEIRA ODONTOLÓGICA	UN	20	R$ 1.319,00	26.380,00	
30	74892	PISTÃO DE ELEVAÇÃO DA CADEIRA ODONTOLÓGICA	UN	25	R$ 65,00	1.625,00	
31	74894	CAMISA DE PISTÃO DA CADEIRA ODONTOLÓGICA	UN	25	R$ 85,00	2.125,00	
32	85019	VÁLVULA DE RETENÇÃO DO PISTÃO DA CADEIRA ODONTOLOGICA	UN	25	R$ 45,00	1.125,00	
33	74900	CAPA DO COMANDO DA CADEIRA PARA CADEIRA ODONTOLÓGICA	UN	12	R$ 92,00	1.104,00	
34	74901	COMANDO DE PÉ DA CADEIRA PARA CADEIRA ODONTOLÓGICA	UN	25	R$ 525,00	13.125,00	
35	74902	MICRO SWITH PARA CADEIRA ODONTOLÓGICA	UN	12	R$ 52,00	624,00	
36	74903	VÁLVULA DE RETENÇÃO DE DETRITO PARA UNIDADE AUXILIAR COMPLETA COM UMA SERINGA TRÍPLICE, DUAS PONTAS DE SUGADORES E CUSPIDEIRA COM JATO DE ÁGUA	UN	12	R$ 60,00	720,00	
37	74904	VÁLVULA DE SUCÇÃO PARA UNIDADE AUXILIAR COMPLETA COM UMA SERINGA TRÍPLICE, DUAS PONTAS DE SUGADORES E CUSPIDEIRA COM JATO DE ÁGUA	UN	12	R$ 369,00	4.428,00	
38	74905	MANGUEIRA PROTETORA EM ASPIRAL (METRO PARA UNIDADE AUXILIAR COMPLETA COM UMA SERINGA TRÍPLICE, DUAS PONTAS DE SUGADORES E CUSPIDEIRA COM JATO DE ÁGUA	MTS	100	R$ 59,00	5.900,00	
39	85020	MANGUEIRA ESPAGUETINHO 3,0X1,6 MM NA COR VERDEE ZUL.	MTS	100	R$ 22,00	2.200,00	
40	85021	MANGUEIRA PARA LIGACAO GERAL PU 6X4MM COR CINZA	MTS	100	R$ 24,00	2.400,00	
41	85022	MANGUEIRA DE AR COMPRIMIDO 1/6	MTS	100	R$ 26,00	2.600,00	
42	85023	TORNEIRA PARA CUSPIDEIRA PARA UNIDADE AUXILIAR COMPLETA COM UMA SERINGA TRÍPLICE, DUAS PONTAS DE SUGADORES E CUSPIDEIRA COM JATO DE AGUA	UN	10	R$ 110,00	1.100,00	
43	85024	MANGUEIRA TRIPLA PARA ALTA E BAIXA ROTACAO BOLADO COM A CAPA 5,0X3,2MM	MTS	50	R$ 101,00	5.050,00	
44	74908	PONTAS DE SUGADORES PARA UNIDADE AUXILIAR COMPLETA COM UMA SERINGA TRÍPLICE, DUAS PONTAS DE SUGADORES E CUSPIDEIRA COM JATO DE ÁGUA	UN	20	R$ 140,00	2.800,00	
45	74909	CUBA DA CUSPIDEIRA PARA UNIDADE AUXILIAR COMPLETA COM UMA SERINGA TRÍPLICE, DUAS PONTAS DE SUGADORES E CUSPIDEIRA COM JATO DE ÁGUA	UN	10	R$ 120,00	1.200,00	
46	74910	LÂMPADA DO REFLETOR PARA REFLETOR ODONTOLÓGICO COM LAMPADAHALOGENA	UN	20	R$ 90,00	1.800,00	
47	74911	VISOR ACRÍLICO DO REFLETOR PARA REFLETOR ODONTOLÓGICO COM LAMPADAHALOGENA	UN	20	R$ 120,00	2.400,00	
48	74912	ESPELHO MULTIFACETATO PARA REFLETOR ODONTOLÓGICO COM LAMPADAHALOGENA	UN	20	R$ 498,00	9.960,00	
49	74913	AMPOLA PRODUTORA DE RAIO-X PARA APARELHO DE RAIO X ODONTOLÓGICO COM DISPARADOR Á DISTÂNCIA	UN	5	R$ 2.400,00	12.000,00	
50	74914	RODÍZIOS DE MOVIMENTAÇÃO DA BASE DO RAIO-X PARA APARELHO DE RAIO-X ODONTOLÓGICO COM DISPARADOR Á DISTÂNCIA	UN	5	R$ 120,99	604,95	
51	74915	MOTOR ELÉTRICO DO COMPRESSOR PARA COMPRESSOR DE AR ODONTOLÓGICO	UN	12	R$ 1.391,00	16.692,00	
52	74916	PISTÃO DO COMPRESSOR PARA COMPRESSOR DE AR ODONTOLÓGICO	UN	12	R$ 914,00	10.968,00	
53	74917	ANÉIS DO COMPRESSOR PARA COMPRESSOR DE AR ODONTOLÓGICO	UN	4	R$ 469,00	1.876,00	
54	74918	CAMISA DO COMPRESSOR PARA COMPRESSOR DE AR ODONTOLÓGICO	UN	4	R$ 376,00	1.504,00	
55	74919	LÂMPADA DO FOTOPOLIMERIZADOR PARA FOTOPOLIMERIZADOR 500MW/CM A 650 MW/CM, TIMER AJUSTÁVEL (10,20,30), RADIOMETROACLOPADO, VOLTAGEM DE 110W.	UN	10	R$ 241,00	2.410,00	
56	74920	TRANSFORMADOR DE TENSÃO PARA FOTOPOLIMERIZADOR 500MW/CM A 650 MW/CM, TIMER AJUSTÁVEL (10,20,30), RADIOMETROACLOPADO, VOLTAGEM DE 110W.	UN	4	R$ 240,00	960,00	
57	74921	BORRACHA DE VEDAÇÃO PARA AUTOCLAVE HORIZONTAL TIPO MESA PARA CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO PARA ESTERILIZAÇÃO A VAPOR PARA AUTOCLAVE HORIZONTAL TIPO MESA PARA CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO PARA ESTERILIZAÇÃO A VAPOR	UN	6	R$ 336,00	2.016,00	
58	74922	VÁLVULA SOLENÓIDE DE ENTRADA PARA AUTOCLAVE HORIZONTAL TIPO MESA PARA CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO PARA ESTERILIZAÇÃO A VAPOR	UN	24	R$ 738,00	17.712,00	
59	74923	RESISTÊNCIA DE AQUECIMENTO PARA AUTOCLAVE HORIZONTAL TIPO MESA PARA CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO PARA ESTERILIZAÇÃO A VAPOR	UN	6	R$ 645,00	3.870,00	
60	74924	SENSOR DE TEMPERATURA PARA AUTOCLAVE HORIZONTAL TIPO MESA PARA CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO PARA ESTERILIZAÇÃO A VAPOR	UN	10	R$ 376,00	3.760,00	
61	74925	VÁLVULA DE SEGURANÇA PARA AUTOCLAVE HORIZONTAL TIPO MESA PARA CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO PARA ESTERILIZAÇÃO A VAPOR	UN	10	R$ 268,00	2.680,00	
62	74926	PLACA E CONTROLE DE TEMPERATURA PARA AUTOCLAVE HORIZONTAL TIPO MESA PARA CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO PARA ESTERILIZAÇÃO A VAPOR	UN	10	R$ 900,00	9.000,00	
63	74927	TAMPA DA CANETA ODONTOLÓGICA SISTEMA PRESS BOTTON	UN	10	R$ 161,00	1.610,00	
64	74928	TURBINA (ROTOR) DE ALTA ROTAÇÃO PARA CANETA ODONTOLÓGICA PARA CANETA DE ALTA-ROTAÇÃO COM SISTEMA PRESS – BOTTON	UN	10	R$ 282,00	2.820,00	
65	74929	EIXO DE ROTAÇÃO - PARA CONTRA-ÂNGULO	UN	10	R$ 282,00	2.820,00	
66	74930	CABEÇA COMPLETA DO CONTRA-ÂNGULO - PARA CONTRA-ÂNGULO	UN	12	R$ 375,00	4.500,00	
67	74931	EIXO DE ACOPLAMENTO - PARA MICRO – MOTOR	UN	12	R$ 334,00	4.008,00	
					TOTAL:	565.125,15	

Obs.: A íntegra da Ata de Registro de Preços n. **178/2022**poderá ser obtida no site da Prefeitura Municipal www.cacoal.ro.gov.br

Cacoal/RO, 20 de janeiro de 2022.

ELAINE CRISTINA UBEDA
Diretora de Registro de Preços SEMUSA

Publicado por:
Kelly Samara Duarte da Rosa
Código Identificador:F7ACB8BA

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO
PORTARIA Nº: 003/SEMED/2023

PODER EXECUTIVO
CNPJ: 04.092.714/0001-28
PORTARIA nº: 003/SEMED/2023

"Dispõe sobre a concessão de diárias"

A Prefeita do Município de Cacoal, no uso das atribuições legais, e no que dispõe os artigos 103 a 110 da Lei 2.735/PMC/2010, regulamentado pelo Decreto nº 4.318/PMC/2011 alterado pelos Decretos 4.487/PMC/2012, 5.130/PMC/2014 e 5.316/PMC/2014.

RESOLVE:
Art. 1° Conceder a diária abaixo especificada:

Proposto/Beneficiário:		**Cargo/Função/Matrícula**		
EDNILSON SIEBERT BUSS		MOTORISTA DE VIATURAS LEVES/DIR		
CPF	**Identidade**	**Banco**	**Agência**	**Conta Corrente**
020.999.612-98	1267304/SESDC/RO			
DADOS DA VIAGEM				
Destino		**Data de Início**	**Data de Retorno**	
Porto Velho		24/01/2023	25/01/2023	
Finalidade: DIÁRIAS EM FAVOR DO SERVIDOR EDNILSON SIEBERT BUSS POIS O MESMO TEMANECESSIDADE EM SE DESLOCAR A CIDADE DE PORTO VELHO/RO PARA CONDUZIR OS SERVIDORES GILDEON ALVES DA CRUZ E ANDRÉ FELIPI HOFFMAN CARDOSO. O SERVIDOR EDNILSON SIEBERT BUSS IRÁ TAMBÉM ASSESSORAR AO SECRETÁRIO NA REUNIÃO JUNTAMENTE COM O SERVIDOR ANDRÉ FELIPI HOFFMAN CARDOSO, OS MESMOS IRÃO PARTICIPAR DA REUNIÃO COM AUDITORES NO TRIBUNAL DE CONTAS PARAATRATATIVA DA ESCOLA POLO, QUE IRÁ ACONTECER NO DIA 25/01/2023 NO PERÍODO DA MANHÃ. COM RETORNO A CACOAL EM 25/01/2023 NO PERÍODO DATARDE. DIÁRIAS NO VALOR DE R$ 607,50 (SEISCENTOS E SETE REAIS E CINQUENTA CENTAVOS) SOLICITAÇÃO N° 291/2023 COM DISPONIBILIDADE NO REDUZIDO 100. PERÍODO DE DESLOCAMENTO: 24/01/2023 A 25/01/2023 MEIO DE TRANSPORTE: CARRO PLACA NDO 2193. ROTEIRO DAVIAGEM: CACOAL X PORTO VELHO X CACOAL				
ARBITRAR E CONCEDER				
Quantidade	**Valor Unitário**	**Valor Total**	**Desconto**	**Valor Líquido**
1,5	405,00	607,50	0,00	607,50

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

23/01/2023

ADAILTON ANTUNES FERREIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Kelly Samara Duarte da Rosa
Código Identificador:EC106B0D

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA

DEPTO DE APOIO ADMINISTRATIVO AO PREFEITO
DECRETO Nº 014, DE 23 DE JANEIRO DE 2023.

ABRE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR POR ANULAÇÃO DE DOTAÇÃO NO ORÇAMENTO DO MUNICÍPIO DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA PARA O EXERCÍCIO DE 2023.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA, no uso das suas atribuições legais e das que lhe foram conferidas pela Lei nº 1027/2022.

DECRETA:

Art. 1º Fica aberto, no Orçamento Municipal vigente, Crédito Adicional Suplementar por anulação de dotação no valor de **R$ 9.207,41 (nove mil, duzentos e sete reais e quarenta e um centavo)**, conforme especificação abaixo:

02.05	Secretaria Municipal de Saúde	
02.05.05	Fundo Municipal de Saúde	
10	Saúde	
122	Administração Geral	
0002	Administração Geral	
2011	Atividades do FMS	
1.500.1002	Identificação das despesas com ações e serviços públicos de saúde	
154 - 3.3.90.47	**Obrigações Tributárias E Contributivas**	**2.830,90**
02.05	Secretaria Municipal de Saúde	
02.05.05	Fundo Municipal de Saúde	
10	Saúde	
302	Assistência Hospitalar e Ambulatorial	
0010	Saúde para todos	
2052	Manutenção dos Serviços de Atendimento Hospitalar e Ambulatorial	
1.500.1002	Identificação das despesas com ações e serviços públicos de saúde	
202 - 3.3.90.47	**Obrigações Tributárias E Contributivas**	**969,23**
02.05	Secretaria Municipal de Saúde	
02.05.05	Fundo Municipal de Saúde	
10	Saúde	
301	Atenção Básica	
0010	Saúde para todos	
2105	Atividades da Atenção Básica PAB	
1.600.0	Transf.Fundo a Fundo de Recursos do SUS provenientes do Governo Federal - Bloco de Manut. das Ações e Serviços Públicos de Saúde (Exerc.Corrente)	
184 - 3.3.90.47	**Obrigações Tributárias E Contributivas**	**5.407,28**

Art. 2º Para cobertura dos créditos especificados no art. 1º serão anuladas as seguintes dotações:

02.05	Secretaria Municipal de Saúde
02.05.05	Fundo Municipal de Saúde
10	Saúde
122	Administração Geral
0002	Administração Geral

2011	Atividades do FMS	
1.500.1002	Identificação das despesas com ações e serviços públicos de saúde	
148 - 3.3.71.70	**Rateio Pela Participação Em Consórcio Público**	**2.400,00**
150 - 3.3.90.30	**Material De Consumo**	**430,90**
151 - 3.3.90.33	**Passagens E Despesas Com Locomoção**	**969,23**
02.05	Secretaria Municipal de Saúde	
02.05.05	Fundo Municipal de Saúde	
10	Saúde	
301	Atenção Básica	
0010	Saúde para todos	
2105	Atividades da Atenção Básica PAB	
1.600.0	Transf.Fundo a Fundo de Recursos do SUS provenientes do Governo Federal - Bloco de Manut. das Ações e Serviços Públicos de Saúde (Exercício. Corrente)	
173 - 3.3.90.30	**Material De Consumo**	**5.407,28**

Art. 3º Este Decreto entrará em vigor a partir de sua publicação.

[Documento Assinado Eletronicamente]
ALEXANDRE JOSÉ SILVESTRE DIAS
Prefeito

Publicado por:
Amanda Inácio
Código Identificador:7FD3305F

SECRETARIA MUNCIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS
ERRATA 002/23 PROCESSO SELETIVO SEMOSP/CNRO

O Município de Campo Novo de Rondônia RO, através da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos - SEMOSP, por intermédio de uma Comissão designada para esta finalidade através da Portaria nº 30 de 16 de janeiro de 2023. Informa erro material na tabela do item 7.3, referente pontuação unitária.

ONDE SE LÊ:
7.3.Cargo de Nível Superior (Engenheiro Civil, Médico Veterinário)

		ESQUEMA DE PONTUAÇÃO	
TITULOS	DOCUMENTAÇÕES EXIGIDAS E COMPLEMENTARES	PONTOS UNITÁRIOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
a) Graduação Superior na área do cargo pleiteado	Habilitação em nível superior com diploma e histórico devida mente registrado em curso superior reconhecido pelo MEC e registro no respectivo Conselho de classe.	**10 (dez) pontos.** ***Máximo 1 (uma) Graduação.***	50 (cinquenta) pontos.
b) Experiência Profissional na área do cargo pleiteado	Comprovante de experiência profissional na função e/ou atividade do cargo pretendido podendo ser cópia de Contrato de Trabalho, Certidão e/ou Declaração de Tempo de Serviço, expedida pelo Poder Federal, Estadual ou Municipal, em papel timbrado, com carimbo do órgão expedidor, datado e assinado pelo chefe do órgão competente, devendo constar a data de entrada e saída, e em casos que o candidato ainda estiver prestando o serviço à informação deverá constar no documento.	01(um) ponto para cada mês. *Máximo de 30 (trinta) meses.*	30 (trinta) pontos.
c) Pós Graduação/Especializaçãona área do cargo pleiteado	Certificado de Conclusão em curso de Pós Graduação/ Especialização, com carga horária mínima de 360 horas, desde que relacionada à ÁREA DO CARGO, devendo constar conteúdo e/ou disciplinas com carga horária.	20 (vinte) pontos. *Máximo de 1(um)curso.*	20 (vinte pontos.
TOTAL			100 (cem) pontos.

LÊIA-SE E, CONSIDERA-SE:
7.3.Cargo de Nível Superior (Engenheiro Civil, Médico Veterinário)

		ESQUEMA DE PONTUAÇÃO	
TITULOS	DOCUMENTAÇÕES EXIGIDAS E COMPLEMENTARES	PONTOS UNITÁRIOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
a) Graduação Superior na área do cargo pleiteado	Habilitação em nível superior com diploma e histórico devida mente registrado em curso superior reconhecido pelo MEC e registro no respectivo Conselho de classe.	**50 (pontos) pontos.** ***Máximo 1 (uma) Graduação.***	50 (cinquenta) pontos.
b) Experiência Profissional na área do cargo pleiteado	Comprovante de experiência profissional na função e/ou atividade do cargo pretendido podendo ser cópia de Contrato de Trabalho, Certidão e/ou Declaração de Tempo de Serviço, expedida pelo Poder Federal, Estadual ou Municipal, em papel timbrado, com carimbo do órgão expedidor, datado e assinado pelo chefe do órgão competente, devendo constar a data de entrada e saída, e em casos que o candidato ainda estiver prestando o serviço à informação deverá constar no documento.	01(um) ponto para cada mês. *Máximo de 30 (trinta) meses.*	30 (trinta) pontos.
c) Pós Graduação/Especializaçãona área do cargo pleiteado	Certificado de Conclusão em curso de Pós Graduação/ Especialização, com carga horária mínima de 360 horas, desde que relacionada à ÁREA DO CARGO, devendo constar conteúdo e/ou disciplinas com carga horária.	20 (vinte) pontos. *Máximo de 1(um)curso.*	20 (vinte pontos)
TOTAL			**100 (cem) pontos.**

Campo Novo de Rondônia, 23 de janeiro de 2023.

MARCILENE SARCO RODRIGUES
Presidente da Comissão
Portaria 30/2023

Publicado por:
Marcilene Sarco Rodrigues
Código Identificador:89F5CE35

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANDEIAS DO JAMARI

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL Nº 01/SEMUSA/2022 - EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 11º

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE, da PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CANDEIAS DO JAMARI, no uso das Atribuições legais, que lhe são conferidos por delegação de competência prevista nos artigos 26, 27 e 66 da Lei n.º 1.327 de 22 de Março de 2.022, CONVOCA o candidato, a comparecer no prazo de 30 (trinta) dias corridos, a contar do primeiro dia útil posterior da data da publicação do presente edital, classificados conforme Resultado Final Homologado, de 16 de agosto de 2022, publicado no D.O.M.E.R nº 3.286, no endereço e horário abaixo:
Local: Secretaria Municipal de Economia e Gestão – SEMEG no Setor de Recursos Humanos Endereço: Rua: Tancredo Neves n° 1781 – Bairro: União, Horário: das 7:30 às 13:30 horas.
Considerando o edital 001/2022/SEMUSA Processo Seletivo Simplificado, no que diz respeito o item 2.1 o candidato que atende os requisitos da função, quando selecionado, será contratado de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Saúde de Candeias do Jamari, obedecendo a ordem declassificação final, bem como à disponibilidade orçamentária da Prefeitura Municipal e limites legais para tais despesas.

Em virtude das necessidades das contratações de urgência o candidato que não aceitar as Condições conforme item 2.1, referente a lotação dos mesmos, é necessário que preencha o documento de solicitação de desistência do cargo, no Setor de Recursos Humanos, para que possamos chamar os remanescentes conforme classificação.

O candidato que não comparecer no prazo estipulado conforme lei e edital, será entendido c omo desistente.

CARGO: MÉDICO CLINICO GERAL 40 HS - PSF – DIST. TRIUNFO-ZONA RURAL

ORD	NOME	NOTA
3º	GABRIELLE QUEIROZ DA SILVA	2.50

CARGO: TECNICO EM ENFERMAGEM(A) –40HS PLANTÃO ZONA URBANA

ORD	NOME	NOTA
17º	MARIKO VELANI TAKAHASHI SANTANA	11.00
18º	SILVIA VERIDIANA BONDIMAN	11.00

CARGO: ZELADOR (A) – PLANTÃO ZONA URBANA-RURAL

ORD	NOME	NOTA
10º	MARIA CRISTINA SILVA VIEIRA	9.75

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA NOMEAÇÃO	
1	01 foto 3x4 recente
2	Atestado sanidade física e mental
3	Cópia do cadastro de pessoa física - CPF
4	Cópia da carteira de identidade - RG
5	Cópia do título de eleitor
6	Cópia comprovante que votou na ultima eleição
7	Cópia da certidão de nascimento ou Casamento (copia dos domentos do Esposo(a)) Declaração de União Estável ou Certidão de Nascimento
8	Cópia do certificado ou diploma de escolaridade
9	Cópia da carteira de trabalho e previdência social - CTPS
10	Cópia de inscrição no PIS/PASEP
11	Cópia do comprovante de residência, com 3 meses de antecedência da data inicial do cadastro (IPTU, ITR, agua, energia elétrica ou telefone fixo)
12	Cópia certificado de reservista ou dispensa de incorporação (p/ homens)
13	Cópia da carteira nacional de habilitação - CNH (p/ motorista)
14	Cópia da carteira de registro profissional (conselho ou classe)
15	Comprovante de pagamento de anuidade do conselho e/ou entidade de classe (autenticação no própria site)
16	Certidão negativa do tribunal de contas do estado de Rondônia www.tce.ro.gov.br
17	Certidão negativa do tributos municipais –SEMEG web.candeiasdojamari.ro.gov.br.
18	Certidão negativa cível e criminal – 1° e 2° grau – resolução 156 – CNJ www.tjro.jus.br
19	Declaração de parentesco**(ANEXO IV)**
20	Declaração de não-acumulação remunerada de cargos públicos ou acumulação legal **(ANEXO II)**
21	Declaração de bens móveis e imóveis**(ANEXO III)**
22	Cópia de certidão de nascimento e do cadastro de pessoa física(CPF) dos filhos; Filhos Especiais devem apresentar comprovação por Laudo Médico.
23	Cópia da carteira de vacinação, dos filhos menores de 7 anos de idade
24	Declaração de frequência escolar dos filhos entre 7 e 14 anos idade
25	Comprovante de tipagem sanguínea e se é DOADOR DE SANGUE

VALTER GOMES DE QUEIROZ
Secretario Municipal de Saúde
Decreto nº 6387

Publicado por:
Elisangela Ferreira de Souza Lima
Código Identificador:686D5F16

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRAS

CÂMARA MUNICIPAL DE CASTANHEIRAS
RELAÇÃO DE SERVIDORES OCUPANTES DE CARGOS DE PROVIMENTO GERAL

CAMARA MUNICIPAL DE CASTANHEIRAS			
Filtros: Lotação=001 Classe=1;3;4 Situação=1;2 Exercício=2022 Competência=Dezembro			
RELAÇÃO DE SERVIDORES OCUPANTES DE CARGOS DE PROVIMENTO GERAL			
Sequência	**Nome Servidor**	**Cargo / Lotação**	**Símbolo**
1	ALINE GOMES FERREIRA	CHEFE DE GABINETE PODER LEGISLATIVO	CCSRP
2	AMANDA DE SOUZA PEREIRA	ASSESSOR JURIDICO PODER LEGISLATIVO	FX01
3	ANDRE DE OLIVEIRA	VEREADOR PODER LEGISLATIVO	VEREAD
4	ARLINDO ASSUNÇÃO DA LUZ	VEREADOR PODER LEGISLATIVO	VEREAD
5	DANIELA SANTANA DOS SANTOS REIS	SECRETARIO DE RELACAO PUBLICA PODER LEGISLATIVO	CCSRP
6	DEUSDETI APARECIDO DE SOUZA	VEREADOR PODER LEGISLATIVO	VEREAD
7	ERNESTO STRAGEVITCH	VEREADOR - MEMBRO PODER LEGISLATIVO	VEREMB
8	FABIANAALVES DE LANA	SECRETARIO DO LEGISLATIVO PODER LEGISLATIVO	CC-2
9	GILSON DIAS BARBOSA	VEREADOR - 1º SECRETARIO PODER LEGISLATIVO	VEREMB
10	JOAO BATISTA MINAS PEREIRA	VEREADOR - 2º SECRETARIO PODER LEGISLATIVO	VEREMB
11	JOSILAINE GOMES DE OLIVEIRA	SECRETARIO DE FINANÇAS PODER LEGISLATIVO	FINAN1
12	LEVY TAVARES	VEREADOR - PRESIDENTE DA CAMARA PODER LEGISLATIVO	PRESIDE
13	OZIEL FRANCISCO PAIZANTE	VEREADOR PODER LEGISLATIVO	VEREAD
14	PAULO CEZAR PEREIRA	VEREADOR - VICE PRESIDENTE PODER LEGISLATIVO	VEREMB
15	ROSELAINE FRITZ DE SOUZA NASCIMENTO	SECRETARIO DE ADMINISTRACAO PODER LEGISLATIVO	FINAN1
16	VINICIUS DIAS ERMAKOWITCH	CONTROLADOR INTERNO PODER LEGISLATIVO	CI01
Total de Funcionários: 16			

Publicado por:
Fabiana Alves de Lana
Código Identificador:427B84B8

CPL
PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO 012/2021.

"ESTE TERMO ADITIVO TEM POR OBJETO A **PRORROGAÇÃO** DO PRAZO DE VIGÊNCIA DE QUE TRATA A **CLÁUSULA TERCEIRA** DO CONTRATO N° **012/2021** DO PROCESSO ADMINISTRATIVO N° **358/SEMAD/2021**".

MUNICÍPIO DE CASTANHEIRAS – RO, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no **CNPJ 63.761.969/0001-03,** com sede na Rua Jacarandá, nº 100, Centro **CASTANHEIRAS - RO,** neste ato representado pelo seu Prefeito, o Senhor **CÍCERO APARECIDO GODOI,** brasileiro, casado, inscrito no CPF nº 325.469.632-87, residente e domiciliado na Rua do Jambo, nº 1006, Bairro Centro, na cidade de Castanheiras - RO, CEP 76.948-000;

CÂMARA MUNICIPAL DE CASTANHEIRAS – RO, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ/MF 63.789.978/0001-02, com sede à AV. Jacarandá, 2100, nesta cidade de Castanheiras, Estado de Rondônia, neste ato representado por seu Presidente, **LEVY TAVARES,** brasileiro, casado, inscrito no CPF/MF 286.131.982-87, residente e domiciliado na linha 160, km 25 – zona rural, nesta cidade de Castanheiras - RO, CEP 76.948-000;

IPC – INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE CASTANHEIRAS – RO, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no **CNPJ/MF sob o nº 07.882.164/0001-39,** com sede na Rua Jacarandá, nº 100, Centro **CASTANHEIRAS - RO,** neste ato representado pela sua Coordenadora, KEILA FRANCELINA ROSA, brasileira, inscrita no CPF nº 776.283.142-87, residente e domiciliada na Avenida das Oliveiras, nº 2007,Bairro Centro, na cidade de Castanheiras - RO, CEP 76.948-000, doravante denominados de **CONTRATANTES,** e do outro lado **BETTER TECH INFORMATICA E SERVICOS DE AUTOMACÃO LTDA,** inscrita no CNPJ nº **07.114.391/0001-14**, localizada na Avenida Belo Horizonte, nº 2462, CEP:76.963.710, Cacoal – RO, telefone: (69) 3441-1304, e-mail: ronildopauli@bettertech.com.br, doravante denominada **CONTRATADA**, neste ato devidamente representada pelo **Sr. RONILDO PAULI DA GAMA PEREIRA**, brasileiro, casado, empresário, inscrito no CPF/MF sob o nº 164.604.102-53, Portador da CI-RG nº 738541 SSP/RO, residente e domiciliado na Rua Brasília, nº 1061, Bairro Incra, Cacoal/RO, resolvem firmar o presente **CONTRATO**, doravante denominada simplesmente CONTRATADA, ambos tem por certo e contratado com base nos seguintes fundamentos legais:

CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO
O presente termo Aditivo tem por objeto a prorrogação do prazo de Vigência de que se trata a **CLÁUSULA TERCEIRA do Contrato n° 012/2021 do Processo n° 358/SEMAD/2021**, referente à fornecimento da cessão de licença de uso de Sistema Único (SOFTWARE) para atender a Prefeitura e Fundos e Secretaria, Instituto de Previdência e a Câmara Municipal, compreendendo implantação com adequação e importação dos dados, treinamento e fornecimento mediante locação e suporte técnico de Software aplicativo na arquitetura TCP/IP, e com acesso externo WEB, conforme descritivos do sistema, com acesso a banco de dados único, específico para: a) Contabilidade Pública integrada nos termos da Lei 4320, LC 101, TCE/RO, STN, Tesouraria (pagamentos), Geração,acompanhamento e gerenciamento SIGAP Contábil e Gestão Fiscal da Lei de Responsabilidade Fiscal, Prestação de Contas de Governo e Gestão, Orçamento Público integrado, sistema de informações automatizadas – SIGAP TCE/RO conforme exigências do Tribunal do jurisdicionado; b) Gestão de Pessoal e Recursos Humanos, Folha de pagamentos, E-Social, Portal do servidor com Serviços Online - holerites, consignados, ficha funcional, requisições de documentos e solicitações de férias; c) Administração e controle de estoques, Materiais, Almoxarifado; d) Gerenciamento e controle do Patrimônio Municipal; e) Sistema de gestão de Compras, Licitações e Contratos; f) Sistema de Controle de Frotas e Veículos, pecas, materiais e serviços, com sistema de controle de combustível via web; g) Sistema de Gerenciamento e Administração de Protocolo e dos Processos Físico e eletrônico de gestão de sistema para atender assinatura digital, processos e Gerenciamento Eletrônico de Documentos - GED;h) Sistema de Obras, com base na Instrução Normativa do TCE/RO nº 72/2020; i) Sistema de

Tributação e Arrecadação, Tributos Web, com Portal do contribuinte com emissão de IPTU, Certidões Negativa e Nota Fiscal Eletrônica; j) Portal público em tempo real portal da transparência para disponibilização das informações "*on line*"; l) Atualizações de acordo com as legislações e normas necessárias e rotineiras para atender às solicitações dos órgãos de controle externo, MPs, TCE, CGU e TCU em conformidade com as especificações técnicas, dentre outros módulos e serviços descritos neste Termo, em atendimento à Legislação vigente e às normativas do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, em conformidade com os detalhamentos contidos no Edital e Proposta de Preços inseridos no Processo Licitatório na Modalidade Pregão Eletrônico - n° 014/2021, Processo Licitatório nº 358/2021, e terá vigência pelo período de 12 (doze) meses, iniciando-se em 01/01/2023 e com término de 31/12/2023, podendo ser prorrogado nos termos da Lei n° 8.666/1993, ficando inalteradas as demais cláusulas do presente contrato, que constituem o **Processo nº. 358/2021 para a referida prorrogação há previsão contratual conforme Cláusula Quinta do referido contrato e previsão legal conforme o Inciso II, do art. 57, da Lei 8666/93:**
Art. 57. A duração dos contratos regidos por esta Lei ficará adstrita à vigência dos respectivos créditos orçamentários, exceto quanto aos relativos:
(...)
II - à prestação de serviços a serem executados de forma contínua, que poderão ter a sua duração prorrogada por iguais e sucessivos períodos com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a administração, limitada a sessenta meses;

CLÁUSULA SEGUNDA- REMUNERAÇÃO DO LICENCIAMENTO: Os CONTRATANTES deverão pagar a CONTRATADA, parcelas mensais que chegarão ao máximo até R$ 33.000,00 (trinta e três mil reis), correspondente aos programas implementados e em uso, conforme anexos deste contrato, no dia 30 de cada mês, podendo chegar a um valor global de 396.000,00 (trezentos e noventa e seis mil reais), anualmente. Caso o dia do vencimento caia em feriado bancário, fica prorrogado para o primeiro dia útil subsequente. Correspondente aos seguintes serviços de licenciamento de sistemas:

PARÁGRAFO PRIMEIRO: Cada CONTRATANTE, pagará o valor proporcional e correspondente aos programas utilizados, sendo:

CÂMARA MUNICIPAL DE CASTANHEIRAS – RO; valor mensal de R$ 3.000,00 (três mil reais) mensais, totalizando o valor anual em R$ 36.000,00 (trinta e seis mil reais).

IPC – INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE CASTANHEIRAS – RO; valor mensal de R$ 3.000,00 (três mil reais) mensais, totalizando o valor anual em R$ 36.000,00 (trinta e seis mil reais).

MUNÍCIPIO DE CASTANHEIRAS-RO; valor mensal de até R$ 30.000,00 (Trinta mil reais) mensais, totalizando o valor anual de até R$ 360.000,00 (Trezentos e sessenta mil reais).

CLÁUSULA TERCEIRA:
Fica livre o acesso aos documentos e registros contábeis da empresa, conforme prevê o artigo 43 da PI 424/2016:
Art. 43. Os contratos celebrados à conta dos recursos dos instrumentos deverão conter cláusula que obrigue o contratado a conceder livre acesso aos documentos e registros contábeis da empresa,referentes ao objeto contratado, para os servidores do órgão ou entidadepública concedente e dos órgãos de controle interno e externo.

CLÁUSULA QUARTA: O FORO COMPETENTE
Fica eleito o Foro da Comarca de Presidente Médice/RO, para dirimir quaisquer dúvidas ou lides advindas deste Contrato.
Para firmeza e como prova de acordo é lavrado o presente Termo Aditivo ao contrato n°012/2021 do Processo **358/SEMAD/2021** que depois de lido e achado conforme, é assinado pelas partes em **02** (duas) vias de igual teor e forma.

Castanheiras/RO 21 de Dezembro de 2022.

Município De Castanheiras/RO
CICERO APARECIDO GODOI
Prefeito

Câmara Municipal De Castanheiras – RO
LEVY TAVARES
Presidente

IPC – Instituto De Previdência Social Dos Servidores Públicos Do Município De Castanheiras – RO
KEILA FRANCELINA ROSA
Coordenadora

Better Tech Informatica E Servicos De Automacao LTDA
RONILDO PAULI DA GAMA PEREIRA –
CPF: 164.604.102-53

ANEXO I DO CONTRATO 012/2021
DESCRIÇÃO DO VALOR DE PREÇOS DE MODULO POR ENTIDADE
PREFEITURA E FUNDOS

Item	Descrição	Und	Quant	Valor Unitário	Valor Total
01	Sistema de contabilidade, orçamento e tesouraria.	Mês	12	8.150,00	97.800,00
02	Sistema de lei de responsabilidade fiscal – LRF.	Mês	12	930,00	11.160,00
03	Sistema de Folha de Pagamento e gestão pessoal.	Mês	12	2.450,00	29.400,00
04	Sistema de Administração patrimonial.	Mês	12	1.050,00	12.600,00
05	Sistema de controle de estoque de materiais – Almoxarifado.	Mês	12	1.050,00	12.600,00
06	Sistema de protocolo e processos.	Mês	12	950,00	11.400,00
07	Sistema de administração de veiculos e equipamentos – FROTAS.	Mês	12	1.050,00	12.600,00
08	Sistema de controle de combustivel web / mobile.	Mês	12	500,00	6.000,00
09	Sistema de compras e licitações.	Mês	12	1.750,00	21.000,00
10	Sistema de assinatura digital.	Mês	12	760,00	9.120,00
11	Sistema de gerenciamento eletronico de documentos - GED	Mês	12	690,00	8.280,00

12	Sistema de gerenciamento de processos digitais.	Mês	12	1.000,00	12.000,00
13	Sistema de Tributação e Arreacadação.	Mês	12	3.250,00	39.000,00
14	Sistema de gerenciamento de not fiscal eletronica.	Mês	12	3.000,00	36.000,00
15	Sistema de Portal Transparencia.	Mês	12	1.620,00	19.440,00
16	Sistema de Obras publicas.	Mês	12	1.800,00	21.600,00
Valor Total da Entidade Prefeitura e Fundos					R$: 360.000,00

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA

Item	Descrição	Und	Quant	Valor Unitário	Valor Total
01	Sistema de contabilidade, orçamento e tesouraria.	Mês	12	1.000,00	12.000,00
02	Sistema de lei de responsabilidade fiscal – LRF.	Mês	12	150,00	1.800,00
03	Sistema de Folha de Pagamento e gestão pessoal.	Mês	12	270,00	3.240,00
04	Sistema de Administração patrimonial.	Mês	12	200,00	2.400,00
05	Sistema de controle de estoque de materiais – Almoxarifado.	Mês	12	200,00	2.400,00
06	Sistema de protocolo e processos.	Mês	12	80,00	960,00
07	Sistema de compras e licitações.	Mês	12	250,00	3.000,00
08	Sistema de assinatura digital.	Mês	12	200,00	2.400,00
09	Sistema de gerenciamento eletronico de documentos - GED	Mês	12	200,00	2.400,00
10	Sistema de gerenciamento de processos digitais.	Mês	12	200,00	2.400,00
11	Sistema de Portal Transparencia.	Mês	12	250,00	3.000,00
Valor Total da Entidade Instituto de Previdência					R$: 36.000,00

CÂMARA MUNICIPAL

Item	Descrição	Und	Quant	Valor Unitário	Valor Total
01	Sistema de contabilidade, orçamento e tesouraria.	Mês	12	1.000,00	12.000,00
02	Sistema de lei de responsabilidade fiscal – LRF.	Mês	12	150,00	1.800,00
03	Sistema de Folha de Pagamento e gestão pessoal.	Mês	12	270,00	3.240,00
04	Sistema de Administração patrimonial.	Mês	12	200,00	2.400,00
05	Sistema de controle de estoque de materiais – Almoxarifado.	Mês	12	200,00	2.400,00
06	Sistema de protocolo e processos.	Mês	12	80,00	960,00
07	Sistema de compras e licitações.	Mês	12	250,00	3.000,00
08	Sistema de assinatura digital.	Mês	12	200,00	2.400,00
09	Sistema de gerenciamento eletronico de documentos - GED	Mês	12	200,00	2.400,00
10	Sistema de gerenciamento de processos digitais.	Mês	12	200,00	2.400,00
11	Sistema de Portal Transparencia.	Mês	12	250,00	3.000,00
Valor Total da Entidade Camara Municipal					R$: 36.000,00

Castanheiras/RO 21 de Dezembro de 2022.

Município De Castanheiras/RO
CICERO APARECIDO GODOI
Prefeito

Câmara Municipal De Castanheiras – RO
LEVY TAVARES
Presidente

IPC – Instituto De Previdência Social Dos Servidores Públicos Do Município De Castanheiras – RO
KEILA FRANCELINA ROSA
Coordenadora

Better Tech Informatica E Servicos De Automacao LTDA
RONILDO PAULI DA GAMA PEREIRA –
CPF: 164.604.102-53

Publicado por:
Fredimar Antonelo
Código Identificador:74701B9D

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO DO OESTE

GABINETE DO PREFEITO
COORDENADORIA DE COMPRAS PÚBLICAS - CENTRAL DE COMPRAS

ERRATA
AVISO DE ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS .
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 02.00092/SML/2021
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 123/2021/SML/PVH

A Prefeitura de Espigão do Oeste - RO, declara que aderiu a **ONDE-SE LE** Ata de **Registro de Preços N°004/CIMCERO/2022 LEIA–SE** ata de **Registro de Preços N°058/CIMCERO/2021** decorrente do **PREGÃO ELETRÔNICO N° 123/CIMCERO/2021,** cuja a Detentora da Ata é a empresa: EMERSON GONÇALVES DA SILVA **, CNPJ:** 12.278.579/0001-38, **e tem como objeto:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SHOW PRIROTÉCNICO PARA VIRADA DE ANO DE 2022 PARA 2023, POR MEIO DE CARONA EM ATA DE REGISTRO DE PREÇO N°058/2021 PREGÃO ELETRÔNICO N°123/2021 PROCESSO ADMINISTRATIVO N°02.00092/2021 DO MUNICIPIO DE PORTO VELHO/RO. Conforme quantidade abaixo relacionada, com um valor Global Estimado de **R$ 30.625,00 (Trinta mil seissentos e vinte e cinco reais)**.

TEM	DISCRIMINAÇÃO	MARCA/ MODELO	QUANT	V. UNIT	TOTAL
01	SHOW PIROTECNICO MEDIO PORTE SHOW PIROTÉCNICO composto de 03 (três) unidades girândola 468 tiros, morteiro 30 (trinta) unidades de 3, 15 (quinze) unidades de 4 e 03 (três) unidades 5 POL, 03 (tres) de 6 POL, 04 (quatro) unidades de torta 49 tubos de 1.2 =cores, 04 (quatro) unidades de torta 64 tubos de 20 mm, 04 (duas) unidades de torta 36 tubos de 20 mm, 01 (um) torta em Z com 100 tubos de 1, 01 (um) torta em W com 90 tubos de 1, cascata com 40 metros, 80 candela monotiro cores e 10 leques vaso chorão com 5 (cinco) tubos de 1. Piro Musical, forma de acionamento computorizado. Sendo que todas as despesas relativas ao transporte, alimentação, estadia, operação, montagem, desmontagem e segurança serão por cota da empresa contratada. Sendo de responsabilidade da empresa contratada a documentação: Atestado de Registro de BLASTER expedido, pelo DECAME Delegacia Especializada em Controle de Armas Munições e Explosivos ou por Órgão oficial equivalente; Comprovação que a Empresa possui em seu quadro efetivo o profissional APTO, para conhecimento, manuseio e operação com explosivos. Devendo ser demonstrado por meio da DECAME RO Delegacia Especializada em Controle de Armas Munições e Explosivos ou por Órgão oficial equivalente; Alvará de Licenciamento expedido pela DECAME/RO Delegacia Especializada em Controle de Armas Munições Explosivos ou por Órgão oficial equivalente Para Comércio varejista e atacadista de explosivos e artigos pirotécnicos e (Produção de Shows Pirotécnicos); Licença ambiental Para o Comércio varejista e atacadista de explosivos e artigos pirotécnicos e (Produção de Shows Pirotécnicos). Expedida por Órgão oficial; Atestado de Capacidade Técnica (declaração ou certidão) fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando o desempenho da empresa em contrato pertinente e compatível em características com o objeto da contratação. Declaração de Visita Técnica em conjunto ao local onde serão executados os serviços pirotécnicos e de que tomou conhecimento de todas as informações e condições necessárias para o cumprimento da execução do serviço, com a devida vistoria do Corpo de Bombeiro	SERVIÇO	01	30.625,00	30.625,00

DETENTORA DO REGISTRO DE PREÇOS:
Razão Social: EMERSON GONÇALVES DA SILVA CNPJ: 12.278.579/0001-38
Endereço: ROD BR 364, S/N KM 24
Bairro: ELETRONORTE
Município: PORTO VELHO Estado: Rondônia CEP: 76808-695
Fone: (69) 99979-3135 – 99205-9294 – 3223-9750
e-mail: emersonfogos@hotmail.com

Espigão do Oeste - RO, 25 de Outubro de 2022

ZENILDA RENIER VON RONDON
Coord. Compras Públicas
Decreto nº 5.234/GP/2022

Publicado por:
Zenilda Renier Von-Rondon
Código Identificador:5AC353D4

GABINETE DO PREFEITO
COORDENADORIA DE COMPRAS PÚBLICAS - CENTRAL DE COMPRAS

PRIMEIRA ATA DE REEQUILÍBRIO ECONÔMICO FINANCEIRO

PROCESSO Nº 5004/COMISSÃO DO S.R.P/2021
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/SRP/2022

OBJETO: FORMAÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS DE USO HOSPITALAR E TAMBÉM DAS UNIDADES BÁSICAS, UTILIZADOS PARA ATENDER A DEMANDA DAS UNIDADES DE SAÚDE DESTE MUNICÍPIO DE ESPIGÃO DO OESTE-RO, POR UM PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES.

VALIDADE: a validade de **01 (um) ano**, **contado da data de sua publicação**

Diante da nova pesquisa realizada pela CPL- Comissão Permanente de Licitação por parte da Gerencia do Sistema de Registro e Preço desta Prefeitura de Espigão do Oeste-RO, *para restabelecer o reequilíbrio econômico financeiro, tendo em vista a **ALTA** de preços ocorrida no mercado por estes últimos meses*, em favor da empresa **MED. VITTA COMERCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA CNPJ: 28.418.133/0001-00.**

Item	MED. VITTA COMERCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA CNPJ: 28.418.133/0001-00.	Unid	VALOR ANTERIOR REGISTRADO	VALOR ATUALIZADO REALINHADO
60	CETOPROFENO IV 100MG PO P/ SOL. INJ.	FR	4,30	**6,05**
76	CLORIDRATO DE CLINDAMICINA 300MG.	CP	1,15	**1,29**
96	CLORIDRATO DE PIRIDOXINA 50MG+DIMENIDRINATO 50MG/ML IM C/1ML	AP	1,75	**2,41**
137	FENOBARBITAL SÓDICO INJ. IM/IV 100MG/ML C/2ML	AP	2,66	**3,09**
140	FLUMAZENIL INJ. 0,1MG/ML IV C/5ML	AP	8,30	**15,95**
157	HIDROXIDO DE FERRO III 100MG/5ML INJ IV C/5ML	AP	13,40	**15,40**
182	METOCLOPRAMIDA SOL. INJ. 5 MG/ML C/ 2ML	FR	0,80	**1,48**
197	NITROPRUSSETO DE SODIO INJ. 25MG/ML C/2ML.	FR	19,00	**23,61**
254	TENOXICAM 20MG PO P/SOL. INJ.IM/IV	FR	7,50	**9,60**

Defere-se e registra-se
Publica-se

Espigão do Oeste, RO 23 de Janeiro de 2023.

WELITON PEREIRA CAMPOS
Prefeito do Município

FABIANA PAZ DE SOUZA
Gerente do SRP/Decreto 5232/2022.

LAURA GUEDES BEZERRA
Secretária Municipal de Saúde

P/ Empresa(S) Vencedora(S) Do Certame
Med. Vitta Comercio De Produtos Hospitalares LTDA
Inscrita no CNPJ 28.418.133/0001-00
Representante:
CÁSSIO MARTINS DE FREITAS
CPF: 032.868.041-93
E-MAIL: licitacao05@medvittadist.com.br

Publicado por:
Zenilda Renier Von-Rondon
Código Identificador:83915A3F

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPUÃ DO OESTE

GABINETE DO PREFEITO
H O M O L O G A Ç Ã O – PREGÃO ELETRÔNICO Nº060/2022

H O M O L O G A Ç Ã O – Pregão Eletrônico Nº060/2022

O Prefeito do Município de Itapuã do Oeste – RO, **Moisés Garcia Cavalheiro,** baseado no resultado da **Adjudicação** e parecer da **Assessoria Jurídica**, resolve **Homologar** a presente Licitação para atender a necessidade da **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMSAU**
Modalidade: Pregão Eletrônico N.º 060/2022
Processo: 886-05/2022,
Tipo: Menor Preço Unitário
Objeto: Aquisiçãode materialodontológico

FORNECEDOR	CNPJ	ITENS	V.TOTAL
Primemed Equipamentos Ltda	46.218.314/0001-66	1	R$ 6.499,00
Hgm Distribuição De Produtos Médicos Hospitalares Ltda	37.053.176/0001-11	3 - 4 - 7 - 11 - 12 - 13 - 15 - 16 - 19 - 20 - 22	R$ 4.787,66
M B De Araujo Xavier - Mbx Produtos Médicos Hospitalares E Odontológicos	37.205.854/0001-14	5-35	R$ 13.350,00
P H Comercio De Produtos Médicos Hospitalares Ltda	44.779.242/0001-09	6 - 18 - 39 - 43	R$ 1.483,38
Dental Maria Ltda	09.222.369/0001-13	8 - 9 - 10 - 21 - 29 - 31 - 33 - 34 - 36 - 38 - 40 - 42 - 45	R$ 29.592,71
Centralmix Comercio E Serviços Ltda	09.222.411/0001-04	17	R$ 27.300,00
Jgm Produtos Para Saúde Ltda	38.460.625/0001-09	23 - 24 - 25 - 26 - 27 - 28 - 30 - 32 - 37 - 41 - 46	R$ 28.358,26
Bc Odontologia Eireli	33.164.783/0002-89	44	R$ 91,62
V & A Descartáveis Ltda	26.125.547/0001-07	47	R$999,60
Total Geral			R$ 112.462,23

Valor homologado: R$ 112.462,23
Valor total homologado: R$ 112.462,23 (Cento e doze mil quatrocentos e sessenta e dois reais e vinte e três centavos)
Data da Homologação: 23 de Janeiro de 2023.

Por ser a proposta que apresentou os critérios mais vantajosos para esta administração Publica.

Itapuã do Oeste - RO, 23 de Janeiro de 2023.

MOISÉS GARCIA CAVALHEIRO
Prefeito

Publicado por:
Lucélia Maria Batista
Código Identificador:DDDC113A

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRANTE DA SERRA

GABINETE DO PREFEITO
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 03/SRP/2023 COMPLEMENTAR A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 27/SRP/2022
PROCESSO Nº. 405/SRP/2022

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 03/SRP/2023 COMPLEMENTAR A
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 27/SRP/2022

PROCESSO Nº. 405/SRP/2022

Aos dezenove dias do mês de janeiro do ano de dois mil e vinte e três, a Prefeitura Municipal de Mirante da Serra**,** inscrita no CNPJ sob o no 63.787.071/0001-04, com sede na Rua Dom Pedro I, 2389 , Centro, aqui representada pelo Sr. Evaldo Duarte Antônio, brasileiro, portador do CPF nº 649.514.272-87, prefeito, portador do CPF: 084.953.512-34, nesta cidade de Mirante da Serra/RO, e a empresa qualificada na Cláusula I**,** sob a

regência da Lei Federal nº 8.666, 21 de junho de 1993, com as alterações posteriores, e demais normas legais aplicáveis, em virtude da homologação do procedimento licitatório pelo Ordenador de Despesas, firmam a presente ATA visando ao REGISTRO DE PREÇOS ofertados no **PREGÃO ELETRÔNICO nº. 024/CPL/2022**, em conformidade com a proposta ofertada na licitação, especificações e demais condições constantes do Edital e seus Anexos, que integram este instrumento de registro e aquelas enunciadas nas cláusulas que se seguem:

CLÁUSULA I – DO OBJETO
O objeto da presente ata é o Registro de Preço para Eventual Futura e se necessário fornecimento de GENEROS ALIMENTÍCIOS (2ª licitação), com validade de 12 (doze) meses, para atendimento das necessidades dos setores do Poder Executivo do Municipio de Mirante da Serra, por um periodo de 12 (doze) meses.

LICITANTE: : COMERCIAL FERREIRA ATACADO E VAREJO LTDA
CNPJ: 28.517.413/0001-67
TEL/FAX:(69) 3461-1191
E-mail: contato.htf@gmail.com
ENDEREÇO: RUA -JOSE LENK, 1469 - NOVA OURO PRETO, Ouro Preto do Oeste - RO - 76920-000

ITEM	QNT.	UND.	ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO	Marca	V. UNIT. HOMOLOGADO	V. TOTAL HOMOLOGADO
20	1.775	Pct.	BISCOITO ÁGUA E SAL, TIPO CREAM CRACKER, sabor com gostinho de manteiga de garrafa, pacote com 345g. Validade do produto não poderá ser inferior a 6 meses, contados a partir da data de sua entrega. O produto deverá estar em conformidade com as normas e/ou legislação vigente da ANVISA/MS. Rotulagem contendo no mínimo, nome do fabricante e do produto, CNPJ do fabricante, número do lote, data de fabricação e data ou prazo de validade com qualidade similar as marcas Mabel e Marilan	DALLAS	4,48	7.952
VALOR TOTAL HOMOLOGADO PARA A ARP Nº 03/SRP/2023						7.952

CLÁUSULA II – DA VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
O prazo de vigência desta Ata de Registro de Preço será de 12 (doze) meses contados a partir da assinatura e devida publicação no Diário Oficial dos Municípios e no átrio da Câmara e Prefeitura de, sendo vedada sua prorrogação.
Os contratos decorrentes desta Ata de Registro de Preços terão sua vigência conforme as disposições contidas no art. 57 da Lei Federal 8.666/93.
Durante o prazo de validade do registro, a Administração não será obrigada a adquirir exclusivamente por seu intermédio os objetos referidos na Cláusula I, podendo se utilizar, para tanto, de outros meios de aquisição, desde que permitidos em lei, sem que desse fato caiba recurso ou indenização de qualquer espécie à empresa detentora, conforme previsto no § 4º, do art. 15 da Lei Federal 8.666/93.

CLÁUSULA III – DA GERÊNCIA DA PRESENTE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.
Caberá à Gerência do Sistema de Registro de Preço o gerenciamento da Ata dele recorrente. No entanto, a alocação de recursos, empenhamento, análise do mérito das quantidades adquiridas, bem como a finalidade pública na utilização dos materiais e serviços são de responsabilidade exclusiva do ordenador de despesas do órgão requisitante.

CLÁUSULA IV – ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS/QUANTIDADES E REGIME DE EXECUÇÃO (L10.520/02, art. 3º, II)
As marcas indicadas neste Termo são para simples referência de qualidade, não sendo obrigatória aos licitantes, portanto, a oferta das marcas referenciadas, no entanto, o fornecedor obriga-se a garantir a qualidade dos produtos ofertados de marca diversa ao referenciado no Termo de Referência, sujeitando a aprovação do produto por parte do Chefe da Seção de Almoxarifado ou que for designado para a função.
O fornecimento dos objetos dessa ARP deverá obrigatoriamente ser entregue de forma parcelada;
Os produtos deverão atender ao prazo de validade e qualidade conforme a descrição de cada item, constantes no ANEXO A – tabela detalhada do TR.
Em caso de defeito ou impropriedade para consumo, a contratada deverá substituir os produtos em até 05 (cinco) dias corridos após a comunicação formal, sem ônus adicional para a Prefeitura Municipal de Mirante da Serra.
O quantitativo solicitado por cada setor de acordo com o solicitado nas intenções de registro de preços de acordo com o exigido no Decreto Municipal nº. 872/2007, no Artigo 4º, § 1º, encontram-se descritas no ANEXO A deste TR.
A tabela detalhada dos itens com a devida especificação dos materiais e produtos encontra-se acostados no ANEXO B deste TR.
CLÁUSULA V –CONVOCAÇÃO PARA O FORNECIMENTO (L8.666/93, art. 64)
A convocação para fornecimento dos materiais será feita através da emissão e encaminhamento da Nota de Empenho ou Ordem de Serviço à Adjudicatária.
A convocação será realizada via e-mail (informado pela adjudicatária em sua proposta), com aviso de recebimento, acompanhado do anexo do contrato, se for o caso, para impressão, assinatura e devolução via postal. Através do mesmo endereço eletrônico, a Prefeitura Municipal de Mirante da Serra enviará as comunicações necessárias durante a execução do contrato.
O prazo para assinatura e postagem será de até 3 (três) dias úteis para Ata de Registro de Preços e Contratos, a contar da data de confirmação do recebimento do e-mail. A recusa injustificada da adjudicatária em assinar o contrato, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida, após a devida notificação, sujeitando-a à perda do direito à contratação, sem prejuízo das demais penalidades cabíveis previstas em Lei e no instrumento convocatório.
A adjudicatária localizada na cidade de Mirante da Serra - RO deverá entregar na sede da Prefeitura Municipal de Mirante de Serra o instrumento equivalente ou contrato assinado, no prazo acima estabelecido.
Apenas em função da total impossibilidade da utilização de e-mail, far-se-á a remessa do contrato por via postal, para assinatura da adjudicatária.
As comunicações oficiais referentes à presente contratação poderão ser realizadas através do e-mail: srp@mirantedaserra.ro.gov.br , reputando-se válidas as enviadas em e-mail incluído na proposta ou documentos apresentados pela empresa.
A ciência do ato será a data de confirmação da leitura do seu teor pelo destinatário, sendo considerada válida, na ausência de confirmação, a comunicação na data do término do prazo de 2 (dois) dias úteis, contados a partir da data do seu envio, com exceção dos pedidos de reequilíbrio econômico financeiro.
A recusa da empresa em receber a Ordem de Fornecimento, durante a vigência da proposta, caracteriza-se como descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-a à aplicação de penalidades na forma prevista neste termo

CLÁUSULA VI – DO LOCAL, PRAZO E CONDIÇÕES DE ENTREGA OU EXECUÇÃO

O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura e publicação no Diário Oficial dos Municípios – D.O.M.
Os materiais e produtos objetos desta contratação deverão ser entregues no Almoxarifado Central, situado à cito a Rua Marechal Rondon nº. 2482.
O prazo para entrega será de até 20 (vinte) dias corridos, contadas a partir do primeiro dia útil após a assinatura do contrato ou do recebimento da Nota de Empenho ou outro documento equivalente.
O objeto contratado deverá ser entregue conforme os pedidos de empenhamento, feitos pela Prefeitura Municipal de Mirante da Serra, conforme quantidade, marca licitada e especificações pactuadas, observando as disposições do Edital, da Ata de Registro de Preços, da Proposta da Detentora, da Nota de Empenho ou outro documento equivalente, devendo também ser acondicionado adequadamente de acordo com as normas sanitárias vigentes a fim de permitir completa segurança durante o transporte.
Caberá ao responsável pela fiscalização do contrato o controle do cumprimento do prazo de entrega por parte da empresa fornecedora, devendo informar à Administração os casos de descumprimento para fins de análise de aplicação de sanções administrativas.
Caso a empresa verifique a impossibilidade de cumprir com o prazo de entrega estabelecido, deverá encaminhar a Prefeitura Municipal de Mirante da Serra/Setor de Serviço de Registro de Preços, a solicitação de prorrogação de prazo de entrega, da qual deverão constar: motivo do não cumprimento do prazo, devidamente comprovado, e o novo prazo previsto para entrega.
A comprovação de que trata o item 6.6 deverá ser promovida não apenas pela alegação da empresa contratada, mas por meio de documento que relate e justifique a ocorrência que ensejará o descumprimento de prazo, tais como: carta do fabricante/fornecedor, laudo técnico de terceiros, Boletim de Ocorrência de Sinistro, ou outro equivalente.
A solicitação de prorrogação de prazo será analisada pela PMMS/Setor de Registro de Preços - SRP na forma da lei e de acordo com os princípios de razoabilidade e proporcionalidade, informando-se à empresa da decisão proferida.

CLÁUSULA VII – CONDIÇÕES DO RECEBIMENTO E RESPONSÁVEL (L 8.666/93, art. 40, XVI e arts. 67, 73, 74, 75 e 76).
Em conformidade com o artigo 73, inciso I da Lei nº. 8.666/93, o objeto da presente licitação será recebido:
I. Provisoriamente – para efeito de posterior verificação da conformidade do objeto com a especificação, mediante aposição de carimbo de recebimento provisório por servidor do Almoxarifado Central no verso da fatura/nota fiscal ou Termo de Recebimento Provisório, e;
II. Definitivamente – será efetuado com a aposição de carimbo no corpo da nota e, quando for o caso, mediante Termo de Recebimento, após a verificação da conformidade/adequação e consequente aceitação pelo fiscal do contrato/responsável pela pasta, no prazo de 02 (dois) dias, caso o valor da contratação seja igual ou inferior a R$ 8.000,00 (oito mil reais), e acima deste
valor, em 05 (cinco) dias, ambos contados a partir da apresentação da fatura/nota fiscal.
Em conformidade com o art. 76 da Lei de Licitações e Contratos Administrativos, se no recebimento do objeto for constatada sua execução de forma incompleta ou em desacordo com as condições avençadas, será interrompido o prazo de recebimento definitivo, até que seja sanada a situação, nos termos do art. 69 da LLCA.
O objeto será rejeitado, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser reparado, corrigido ou substituído no prazo de até 3 (três) dias úteis, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades. Nesse caso, será interrompido o prazo de recebimento definitivo, até que seja sanada a situação.
Caso os bens sejam REJEITADOS, o termo de recebimento provisório perderá todos os efeitos jurídicos, inclusive o de purgação de eventual mora contratual.
Se o particular realizar a substituição, adequação e/ou reparos necessários dentro do prazo estipulado, será recebido provisoriamente pelos agentes acima mencionados e, após constatar-se a conformidade em face dos termos pactuados, em definitivo, no prazo de 3 (três) dias úteis caso o valor da contratação seja igual ou inferior a R$ 8.000,00 (oito mil reais), e acima deste valor, em 12 (doze) dias consecutivos, ambos contados a partir da apresentação da fatura/nota fiscal.
Caso se verifique que não se mostra possível a adequação do objeto ou que, mesmo depois de concedido prazo para reparações, não foi alcançado o resultado esperado, será cabível a rescisão unilateral do Contrato, com base no que dispõe o art. 77 c/c art. 78, inc. II, da Lei n. 8.666/93, bem como a aplicação de penalidades, conforme o disposto no art. 87 da referida Lei, com abertura de processo administrativo em que se garantirá o contraditório e a ampla defesa.

CLÁUSULA VIII – CONDIÇÕES DE PAGAMENTO (L8.666/93, art. 40, XIV) E DO REEQUILIBRIO ECONOMICO FINANCEIRO (D7.892, art. 17 e 18 e suas alíneas)
O pagamento será efetuado de acordo com entrega, mediante ordem de fornecimento (OF), e será realizada através de ordem bancária e depósito/transferência em conta corrente indicada pelo Contratado, à vista da fatura/nota fiscal por ele apresentada, devidamente certificada, sendo efetuada a retenção na fonte dos tributos e contribuições elencadas nas disposições determinadas pelos órgãos fiscais e fazendários, em conformidade com as legislações e instruções normativas vigentes, observada ainda a ordem cronológica de sua exigibilidade.
O pagamento será efetuado de acordo com entrega, mediante ordem de fornecimento (OF), e será realizada através de ordem bancária e depósito/transferência em conta corrente indicada pelo Contratado, à vista da fatura/nota fiscal por ele apresentada, devidamente certificada, sendo efetuada a retenção na fonte dos tributos e contribuições elencadas nas disposições determinadas pelos órgãos fiscais e fazendários, em conformidade com as legislações e instruções normativas vigentes, observada ainda a ordem cronológica de sua exigibilidade.
Considerar-se-á como sendo a data do pagamento a data de emissão da ordem bancária.
A nota fiscal ou nota fiscal-fatura deverá ser entregue juntamente com os materiais e produtos objeto deste Termo de Referência ao Almoxarifado para que efetuada a conferencia dos materiais e produtos, quanto a marca, especificações técnicas e qualidade de acordo com a Nota de Empenho e Ata de Registro de Preços.
Deve acompanhar a fatura toda a documentação necessária à comprovação de que a contratada se mantém regular em todas as condições previstas para habilitação fiscal e trabalhista.
Faculta-se à Administração, quando viável, a verificação da manutenção dos requisitos de habilitação da contratada através de consulta em sites oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões.
O pagamento somente será efetuado se houver o aceite/certificação do Fiscal do Contrato designado por cada setor demandante e Chefe da Seção de Almoxarifado na fatura/nota fiscal e a documentação da empresa estiver regular. Se a fatura/nota fiscal não for apresentada ou for apresentada em desacordo ao contratado, com irregularidades ou ainda se a documentação da empresa estiver irregular, o prazo para o pagamento será interrompido até que a Contratada providencie as medidas saneadoras necessárias a sua regularização formal, não implicando qualquer ônus para a Prefeitura Municipal de Mirante da Serra.
Saneadas a irregularidades, o prazo será contado do início a partir da data de protocolo da comunicação escrita da regularização das falhas e omissões pelo contratado.

O Contratante poderá sustar o pagamento de qualquer fatura, no todo ou em parte, nos casos de:
Existência de qualquer débito para com o Contratante; e
Execução do objeto em desacordo com as condições contratadas.
O recebimento não exclui a responsabilidade da fornecedora pela perfeita qualidade do material fornecido, cabendo-lhe sanar quaisquer irregularidades detectadas quando da utilização do mesmo.
A Administração realizará pesquisa de mercado periodicamente, a fim de verificar a vantajosidade dos preços registrados nesta Ata, na forma e condições estabelecidas no art. 20 do Decreto Estadual n° 18.340/2013 e Decreto Municipal Nº. 872/2007.
Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preçospraticados no mercado ou de fato que eleve o custo do objeto registrado, cabendo à Administração promover as negociações junto ao(s) fornecedor (es).
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.
O fornecedor que não aceitar reduzir seu preço ao valor praticado pelo mercado será liberado do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.
A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação original.
Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:
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 convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.
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.
Os preços registrados poderão ser reequilibrados em decorrência de fato imprevisível ou previsível, porém de consequências incalculáveis, devidamente comprovado, que tenha onerado excessivamente as obrigações contraídas pela Detentora dos Preços Registrados, observadas as disposições contidas na alínea "d" do inciso II do caput do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993. Para fins de comprovação de que trata o subitem 8.16, a empresa deverá apresentar para o primeiro pedido de realinhamento uma Nota fiscal do período da licitação (até 30 dias antes da data de abertura) e uma Nota fiscal atualizada. Para os demais pedidos será considerada como base de cálculo a última Nota fiscal apresentada, e a Nota fiscal atual.
Os pedidos de reequilíbrio econômico financeiro poderão ser encaminhados pelo endereço de e-mail: srp@mirantedaserra.ro.gov.br, somente se a empresa possuir assinatura eletrônica devidamente certificada, caso contrário, a documentação original deve ser encaminhada via correio ou equivalente, sendo considerado o recebimento do pedido, para validação de contagem de prazos, somente após o recebimento dos originais.
O prazo para análise de reequilíbrio econômico financeiro será de no mínimo 5 (cinco) dias úteis após a confirmação do recebimento do pedido (documentos originais). Para relaxamento de prazo o fornecedor deverá ser informado.
A Nota Fiscal deverá ser emitida em nome da do órgão requisitante, conforme o caso:
Prefeitura Municipal de Mirante da Serra, CNPJ: 63.787.071/0001-04 – Endereço: a Rua Marechal Rondon, nº. 2419, esquina com a Rua Principal, – CEP 76.926-00 – Mirante da Serra/RO.69) 9 9973-7022.
Secretaria Municipal de Saúde – Fundo Municipal de Saúde/FMS, Endereço: Rua Brasil, nº. 2237, Centro – CEP: 76.926-000. Fone: 69) 3463-2045 – Mirante da Serra/RO.
Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social – Fundo Municipal de Assistência Social/FMAS, CNPJ: 16.753.845/0001-98, Endereço: Rua Piauí, nº. 1741, Centro – CEP: 76.926-000. Fone: 69) 3463-2812.

CLÁUSULA IX – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES
DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO
Compete ao CONTRATADO:
Executar o objeto contratado na qualidade e forma exigidas no presente termo, cumprindo os prazos e condições estabelecidas;
Proceder à entrega dos bens, devidamente embalados, de forma a não serem danificados durante a operação de transporte e de carga e descarga, assinalando na embalagem a marca, destino e, quando for o caso, número da Licença de Importação ou documento equivalente, com as especificações detalhadas ou documento equivalente, para conferência;
Entregar os bens adquiridos sempre acompanhados dos respectivos manuais técnico-operacionais se houver, redigidos em português;
Orientar tecnicamente os responsáveis pela operação dos bens, fornecendo os esclarecimentos necessários ao seu perfeito funcionamento;
Atender prontamente as solicitações do contratante acerca do fornecimento contratado e prestar os esclarecimentos que forem necessários;
Entregar os bens tecnologicamente atualizados, no caso de descontinuidade de fabricação dos bens que foram cotados;
Garantir a titularidade de todo e qualquer direito de propriedade industrial envolvido nos bens e peças, assumindo a responsabilidade por eventuais ações e/ou reclamações, de modo a assegurar ao CONTRATANTE a plena utilização dos bens adquiridos ou a respectiva indenização;
Responder pelos danos, de qualquer natureza, que venham a sofrer seus empregados, terceiros ou o CONTRATANTE, em razão de acidentes ou de ação, ou de omissão, dolosa ou culposa, de prepostos do CONTRATADO ou de quem em seu nome agir;
Responsabilizar-se por quaisquer acidentes na entrega e instalação dos bens, inclusive quanto às redes de serviços públicos, o uso indevido de patentes, e, ainda, por fatos de que resultem as destruições ou danificações dos bens, estendendo-se essa responsabilidade até a assinatura do "Termo de Recebimento Definitivo dos Bens" e a integral liquidação de indenização acaso devida a terceiros;
Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verifiquem vícios, defeitos ou incorreções;
Responsabilizar-se por todas as despesas decorrentes do fornecimento, inclusive fretes e tributos e quaisquer outras que forem devidas;
Responsabilizar-se também pelo pagamento de seguros, impostos, taxas e serviços, encargos sociais e trabalhistas, e quaisquer despesas referentes aos bens, inclusive licença em repartições públicas e registros, se necessário;
Providenciar a identificação individual de seus empregados que transitem nas dependências do contratante, quando em atividade na execução do objeto contratado, através de uniforme e/ou crachá;
Responder pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo quando da execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização/acompanhamento pela Prefeitura Municipal de Mirante da Serra;
Comunicar à Administração por meio do Serviço de Registro de Preços - SRP, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente, além de prestar os esclarecimentos que julgar necessário;
Manter, durante toda a execução do contrato e em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação no certame;
Os casos excepcionais serão avaliados pelo CONTRATANTE, que decidirá motivadamente.
DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE;

São também responsabilidades e obrigações do CONTRATANTE:
Promover o acompanhamento e a fiscalização da execução contratual, por intermédio do fiscal designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando as ocorrências de fatos que, a seu critério, exijam a adoção de medidas por parte do CONTRATADO;
Prestar os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo CONTRATADO;
Permitir livre acesso dos funcionários do CONTRATADO aos documentos e locais relacionados à execução do objeto, observadas as normas de segurança pertinentes;
Proporcionar todas as facilidades para que o CONTRATADO possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições contratuais;
Realizar rigorosa conferência das características dos bens entregues, pela Comissão de Recebimento designada, somente atestando os documentos da despesa quando comprovada a entrega total, fiel e correta do objeto contratado, ou de parte da entrega a que se referirem;
Rejeitar, no todo ou em parte, os bens entregues em desacordo com as obrigações assumidas pelo CONTRATADO;
Assegurar que as obrigações descritas neste instrumento somente sejam realizadas pelo CONTRATADO, sendo vedada a interveniência de terceiros estranhos ao contrato, salvo se autorizado prévia e expressamente;
Certificar-se do atendimento às exigências elaboradas para a presente contratação, condicionantes da formalização do contrato;
Zelar pelo cumprimento das obrigações das partes, constantes nos documentos que precedem e integram o contrato, mesmo as não transcritas no documento hábil para contratação;
Efetuar a publicação do termo contratual na forma da lei;
Efetuar o pagamento na forma convencionada neste termo e no Instrumento Convocatório.

CLAUSULA X - DAS OBRIGAÇÕES SOCIAIS COMERCIAIS E FISCAIS
Caberá ao CONTRATADO, ainda:
Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com o CONTRATANTE;
Assumir, também, a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados no decorrer do fornecimento ou do desempenho dos serviços, ou mesmo em conexão com eles, ainda que acontecido em dependência do CONTRATANTE;
Assumir, ainda, a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da execução deste contrato.
A inadimplência do CONTRATADO, com referência aos encargos estabelecidos nesta cláusula, não transfere à Administração do CONTRATANTE a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto deste contrato, razão pela qual o CONTRATADO renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com o CONTRATANTE.

CLÁUSULA XI – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS
À contratada que, sem justa causa, não cumprir as obrigações assumidas ou infringir os preceitos legais (ressalvados os casos fortuitos ou de força maiores, devidamente justificados e comprovados), aplicar-se-ão as seguintes penalidades, conforme a natureza e gravidade da falta cometida e sem prejuízo de outras sanções pertinentes à espécie (prescritas pelas Leis Federais nº 8.666/93, 10.520/02 e demais normas cogentes).
Advertência;
Multa moratória, nos seguintes percentuais:
No atraso injustificado da entrega do objeto contratado, ou por ocorrência de descumprimento contratual, 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia sobre o valor total do empenho, limitado a 10% (dez por cento);
Nas hipóteses em que o atraso injustificado no adimplemento das obrigações seja medido em horas, aplicar-se-á mora de 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por hora sobre o valor total do empenho, limitado a 10% (dez por cento);
No caso de atraso injustificado para substituição do objeto, 0,5% (cinco décimos por cento) ao dia sobre o valor do empenho, incidência limitada a 10 (dez) dias;
Na hipótese de atraso injustificado para substituição do objeto, superior a 10 (dez) dias, 8% (oito por cento) sobre o valor do empenho.
Em caso de reincidência no atraso de que tratam as alíneas “a”, “b” e “c” quando da ocorrência do 3º (terceiro) atraso, poderá ser aplicada sanção mais grave prevista no inciso III deste item, concomitantes e sem prejuízo de outras cominações;
Caso a multa a ser aplicada ultrapasse os limites fixados nas alíneas “a” e “b”, poderá ser aplicada sanção mais grave prevista no inciso III deste item, concomitantes e sem prejuízo de outras cominações;
Multa contratual, por inadimplemento absoluto das obrigações, nos seguintes percentuais:
Pelo descumprimento total, 20% sobre o valor contratado;
Pelo descumprimento parcial, até 10% sobre o valor do contrato, levando em consideração para fixação do valor final, a relevância da parcela inadimplida – aplicável apenas em hipóteses excepcionais, devidamente fundamentadas;
Caracteriza-se como inadimplemento absoluto, descumprimento total, a hipótese da empresa se recusar a formalizar o contrato no prazo estabelecido pela Contratante, durante a vigência do registro.
A aplicação de quaisquer das penalidades ora previstas não impede a rescisão contratual.
A aplicação das penalidades será precedida da concessão de oportunidade para exercício da ampla defesa e do contraditório, por parte do contratado, na forma da lei.
Reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada.
Os prazos para adimplemento das obrigações consignadas no presente termo admitem prorrogação nos casos e condições especificados no § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666/93, devendo a solicitação dilatória, sempre por escrito, ser fundamentada e instruída com os documentos necessários à comprovação das alegações, recebida contemporaneamente ao fato que ensejá-la, sendo considerado injustificado os atrasos não precedidos da competente prorrogação.
As multas, aplicadas após regular processo administrativo, serão descontadas dos pagamentos eventualmente devidos ao Contratado.
Na modalidade pregão, ao fornecedor que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução do seu objeto, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, será aplicada penalidade de impedimento de licitar e contratar com o Município por prazo não superior a 5 (cinco) anos, sendo descredenciado do Sistema de Cadastro de Fornecedores, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais, aplicadas e dosadas segundo a natureza e a gravidade da falta cometida; A aplicação das sanções administrativas previstas neste item, é de competência dos ordenadores de despesa dos órgãos e entidades públicas;
A sanção prevista no inciso 11.1 e suas alíneas são de competência exclusiva de Secretário do Município; autoridade que aplicar as sanções estabelecidas nos subitens anteriores, determinará a publicação do extrato de sua decisão no Diário Oficial dos Municípios, contendo:

Nome ou razão social do fornecedor e número de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ ou no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF;
Sanção aplicada, com os respectivos prazos de impedimento;
Órgão/Setor ou entidade e autoridade que aplicou a sanção;
Número do processo; número do Procedimento licitatório; número da Ata de Registro de Preços e número do contrato;
Data da publicação.

CLÁUSULA XII – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
A despesa correrá à conta dos orçamentos informados no Termo de Referência e edital de licitações. Os órgãos participantes poderão celebrar contratos, emitir notas de empenho ou instrumento equivalente, dependendo dos valores envolvidos, conforme previsto no artigo 62 da Lei 8.666/93.
A dotação orçamentária para a aquisição dos produtos por intermédio do presente Registro de Preços será efetuada à medida que as compras forem solicitadas à Gerência do Sistema de Registro de Preços;
Servirão de cobertura às contratações oriundas da Ata de Registro de Preços para o exercício de 2022/2023, os recursos orçamentários da unidade orçamentária requisitante. Havendo necessidade, por determinação do Sr. Prefeito Municipal poderão ser utilizados recursos orçamentários de qualquer Secretaria Municipal de Mirante da Serra;
Os recursos orçamentários provenientes de outros Municípios; do Estado; Distrito Federal; União e/ou entidades públicas ou privadas nacionais e estrangeiras; de outro país, ou ainda de organismos internacionais, repassados ao Município de Mirante da Serra a título de convênio, ajustes, doações e outros instrumentos equivalentes, recepcionados por dotações orçamentárias deste Município, podem servir de cobertura às despesas com contratações decorrentes do Sistema de Registro de Preços.
Os recursos orçamentários destinados à cobertura das despesas decorrentes da aquisição correrão por conta dos recursos e classificação orçamentária, constantes do Termo de Referência.

CLÁUSULA XIII – DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
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.
Fica a Detentora ciente que a publicidade da ata de registro de preços na imprensa oficial terá efeito de compromisso nas condições ofertadas e pactuadas na proposta apresentada à licitação.
A Ata de Registro de Preços, os ajustes dela decorrentes, suas alterações e rescisões obedecerão ao Decreto Municipal n.º872/2007, Lei Federal nº 8.666/93, demais normas complementares e disposições desta Ata e do Edital que a precedeu, aplicáveis à execução e especialmente aos casos omissos.
Constituem motivos para o cancelamento da Ata de Registro dos Preços as situações referidas nos artigos 77 e 78 da Lei Federal n° 8.666/93 e suas alterações e no artigo 13 do Decreto Municipal n° 872/2007.

CLÁUSULA XIV – DA UTILIZAÇÃO DA ATA POR ÓRGÃO NÃO PARTICIPANTE
Nos termos do Artigo 8 do Decreto Municipal n.º 872/2007, desde que devidamente justificada a vantagem, a ata de registro de preços, durante sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da administração pública que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do órgão gerenciador.
Os órgãos e entidades que não participaram do registro de preços, quando desejarem fazer uso da ata de registro de preços, deverão:
Comprovar nos autos a vantagem da adesão, observando-se, inclusive, a compatibilidade entre a demanda do exercício financeiro e a quantidade registrada na ARP; e
Encaminhar solicitação de adesão ao órgão gerenciador, que deverá encaminhar ao ordenador de despesas para deliberação.
Caberá ao fornecedor beneficiário da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente de adesão, desde que não prejudique as obrigações presentes e futuras decorrentes da ata, assumidas com o órgão gerenciador e órgãos participantes.
As aquisições ou contratações adicionais a que se refere este artigo não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 100% dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes.
O instrumento convocatório deverá prever que o quantitativo decorrente das adesões à ata de registro de preços não poderá exceder, na totalidade, ao quíntuplo do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem.
O órgão gerenciador somente poderá autorizar adesão à ata após a primeira aquisição ou contratação por órgão integrante da ata, exceto quando não houver previsão no edital para aquisição ou contratação pelos órgãos integrantes.

CLÁUSULA XV – DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO
A fiscalização e o acompanhamento do contrato e da prestação do serviço serão realizados por Comissão e/ou Servidor designado para tal, o qual receberá a denominação de Fiscal do Contrato.
Serão designados formalmente servidores no âmbito desta administração para acompanhar e fiscalizar a execução contratual.
A prefeitura de Mirante da Serra/RO deverá implementar todos os meios necessários ao perfeito acompanhamento da execução contratual, inclusive expedir regulamentos para a fiel execução do objeto pactuado.

CLÁUSULA XVI – DO TERMO DE CONTRATO
Dentro da validade da Ata de Registro de Preços, o fornecedor registrado poderá ser convocado para assinar o Termo de Contrato.
O contrato terá vigência de 06 (seis) meses a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por sucessivos períodos, até o limite de 60 meses em sua totalidade, a critério da Administração, na forma do Art. 57, II da Lei Nº 8.666/93;
A prorrogação deverá ser sempre precedida de pesquisa para verificar se as condições oferecidas pela CONTRATADA continuam vantajosas para a prefeitura municipal de Mirante da Serra/RO.
O prazo para a assinatura do Termo de Contrato será de até 03 (três) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação e se dará de forma eletrônica via e-mail.
O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do fornecedor, e aceita pela Administração.
Se o adjudicatário, no ato da assinatura do Termo de Contrato ou aceite do instrumento equivalente, não comprovar que mantém as mesmas condições de habilitação, ou quando, injustificadamente, recusar-se à assinatura ou aceite, poderá ser convocado outro licitante,

desde que respeitada a ordem de classificação, para, após a verificação da aceitabilidade da proposta, negociação e comprovados os requisitos de habilitação, celebrar a contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital e das demais cominações legais.

CLÁUSULA XVII – DOS ÓRGÃOS PARTICIPANTES
São participantes desta ata as Secretarias conforme descrito no subitem 16 do Termo de Referência, pertencente à Administração Pública da Prefeitura Municipal de Mirante da Serra.
CLÁUSULA XVIII– DISPOSIÇÕES GERAIS
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.
A Ata de Registro de Preços, os ajustes dela decorrentes, suas alterações e rescisões obedecerão ao Decreto Municipal n.º 872/2007, demais normas complementares e disposições desta Ata e do Edital que a precedeu, aplicáveis à execução e especialmente aos casos omissos.
Fazem parte integrante desta Ata, para todos os efeitos legais: o Edital de Licitação e seus anexos (termo de referência, minuta de contrato e minuta de ata de registro de preços).

CLÁUSULA XIX– DAS DISPOSIÇÕES FINAIS
Integra esta Ata o Edital de Pregão Eletrônico Nº. 024/CPL/2022, a proposta da empresa vencedora que esta subscreve, bem como todos os demais elementos do Processo nº.405/SRP/2022.
A eficácia da validade da presente Ata de Registro de Preços dar-se-á pela HOMOLOGAÇÃO do resultado da licitação que a originou, Pregão Eletrônico Nº. 024/CPL/2022 pelo Excelentíssimo Senhor Prefeito.

CLÁUSULA XX – DO FORO
Fica eleito o Foro da Justiça Estadual, Seção Judiciária de Ouro Preto do Oeste do Estado de Rondônia, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir quaisquer dúvidas ou controvérsias oriundas desta licitação, que não puderem ser solucionadas administrativamente.

Mirante da Serra, em 19 de janeiro de 2023.

Órgão Gerenciador:

EVALDO DUARTE ANTÔNIO
Ordenador de Despesas

Empresa Detentora Da Ata De Registro De Preço:

Empresa:
Representante:

Publicado por:
Marcilene Vicente Fonseca
Código Identificador:DB4F6548

GABINETE DO PREFEITO
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 04/SRP/2023 COMPLEMENTAR A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 27/SRP/2022
PROCESSO Nº. 405/SRP/2022

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 04/SRP/2023 COMPLEMENTAR A
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 27/SRP/2022

PROCESSO Nº. 405/SRP/2022

Aos dezenove dias do mês de janeiro do ano de dois mil e vinte e três, a Prefeitura Municipal de Mirante da Serra**,** inscrita no CNPJ sob o no 63.787.071/0001-04, com sede na Rua Dom Pedro I, 2389 , Centro, aqui representada pelo Sr. Evaldo Duarte Antônio, brasileiro, portador do CPF nº 649.514.272-87, prefeito, portador do CPF: 084.953.512-34, nesta cidade de Mirante da Serra/RO, e a empresa qualificada na Cláusula I**,** sob a regência da Lei Federal nº 8.666, 21 de junho de 1993, com as alterações posteriores, e demais normas legais aplicáveis, em virtude da homologação do procedimento licitatório pelo Ordenador de Despesas, firmam a presente ATA visando ao REGISTRO DE PREÇOS ofertados no **PREGÃO ELETRÔNICO nº. 024/CPL/2022**, em conformidade com a proposta ofertada na licitação, especificações e demais condições constantes do Edital e seus Anexos, que integram este instrumento de registro e aquelas enunciadas nas cláusulas que se seguem:

CLÁUSULA I – DO OBJETO
O objeto da presente ata é o Registro de Preço para Eventual Futura e se necessário fornecimento de GENEROS ALIMENTÍCIOS (2ª licitação), com validade de 12 (doze) meses, para atendimento das necessidades dos setores do Poder Executivo do Municipio de Mirante da Serra, por um periodo de 12 (doze) meses.

LICITANTE: NORTE DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS LTDA
CNPJ: 37.306.014/0001-48
TEL/FAX: (69) 8412-6920
Email: nortecompras52@gmail.com
ENDEREÇO: AV JAMARI, 2186 - SETOR 01, Ariquemes - RO - 76870-003

ITEM	QNT.	UND.	ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO	Marca	V. UNIT. HOMOLOGADO	V. TOTAL HOMOLOGADO
21	2.195	Pct.	BISCOITO DOCE TIPO MAISENA, pacote com 330gr. Validade do produto não poderá ser inferior a 6 meses, contadosa partir da data de sua entrega. O produto deverá estar em conformidade com as normas e/ou legislação vigente da ANVISA/MS. Rotulagem contendo no mínimo, nome do fabricante e do produto, CNPJ do fabricante, número do lote, data de fabricação e data ou prazo de validade. com qualidade similaras marcas Mabel e Marilan.	PRODASA	4,49	9.855,55
VALOR TOTAL HOMOLOGADO PARA A ARP Nº 03/SRP/2023						9.855,55

CLÁUSULA II – DA VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
O prazo de vigência desta Ata de Registro de Preço será de 12 (doze) meses contados a partir da assinatura e devida publicação no Diário Oficial dos Municípios e no átrio da Câmara e Prefeitura de, sendo vedada sua prorrogação.
Os contratos decorrentes desta Ata de Registro de Preços terão sua vigência conforme as disposições contidas no art. 57 da Lei Federal 8.666/93.
Durante o prazo de validade do registro, a Administração não será obrigada a adquirir exclusivamente por seu intermédio os objetos referidos na Cláusula I, podendo se utilizar, para tanto, de outros meios de aquisição, desde que permitidos em lei, sem que desse fato caiba recurso ou indenização de qualquer espécie à empresa detentora, conforme previsto no § 4º, do art. 15 da Lei Federal 8.666/93.

CLÁUSULA III – DA GERÊNCIA DA PRESENTE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.
Caberá à Gerência do Sistema de Registro de Preço o gerenciamento da Ata dele recorrente. No entanto, a alocação de recursos, empenhamento, análise do mérito das quantidades adquiridas, bem como a finalidade pública na utilização dos materiais e serviços são de responsabilidade exclusiva do ordenador de despesas do órgão requisitante.

CLÁUSULA IV – ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS/QUANTIDADES E REGIME DE EXECUÇÃO (L10.520/02, art. 3º, II)
As marcas indicadas neste Termo são para simples referência de qualidade, não sendo obrigatória aos licitantes, portanto, a oferta das marcas referenciadas, no entanto, o fornecedor obriga-se a garantir a qualidade dos produtos ofertados de marca diversa ao referenciado no Termo de Referência, sujeitando a aprovação do produto por parte do Chefe da Seção de Almoxarifado ou que for designado para a função.
O fornecimento dos objetos dessa ARP deverá obrigatoriamente ser entregue de forma parcelada;
Os produtos deverão atender ao prazo de validade e qualidade conforme a descrição de cada item, constantes no ANEXO A – tabela detalhada do TR.
Em caso de defeito ou impropriedade para consumo, a contratada deverá substituir os produtos em até 05 (cinco) dias corridos após a comunicação formal, sem ônus adicional para a Prefeitura Municipal de Mirante da Serra.
O quantitativo solicitado por cada setor de acordo com o solicitado nas intenções de registro de preços de acordo com o exigido no Decreto Municipal nº. 872/2007, no Artigo 4º, § 1º, encontram-se descritas no ANEXO A deste TR.
A tabela detalhada dos itens com a devida especificação dos materiais e produtos encontra-se acostados no ANEXO B deste TR.
CLÁUSULA V –CONVOCAÇÃO PARA O FORNECIMENTO (L8.666/93, art. 64)
A convocação para fornecimento dos materiais será feita através da emissão e encaminhamento da Nota de Empenho ou Ordem de Serviço à Adjudicatária.
A convocação será realizada via e-mail (informado pela adjudicatária em sua proposta), com aviso de recebimento, acompanhado do anexo do contrato, se for o caso, para impressão, assinatura e devolução via postal. Através do mesmo endereço eletrônico, a Prefeitura Municipal de Mirante da Serra enviará as comunicações necessárias durante a execução do contrato.
O prazo para assinatura e postagem será de até 3 (três) dias úteis para Ata de Registro de Preços e Contratos, a contar da data de confirmação do recebimento do e-mail. A recusa injustificada da adjudicatária em assinar o contrato, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida, após a devida notificação, sujeitando-a à perda do direito à contratação, sem prejuízo das demais penalidades cabíveis previstas em Lei e no instrumento convocatório.
A adjudicatária localizada na cidade de Mirante da Serra - RO deverá entregar na sede da Prefeitura Municipal de Mirante de Serra o instrumento equivalente ou contrato assinado, no prazo acima estabelecido.
Apenas em função da total impossibilidade da utilização de e-mail, far-se-á a remessa do contrato por via postal, para assinatura da adjudicatária.
As comunicações oficiais referentes à presente contratação poderão ser realizadas através do e-mail: srp@mirantedaserra.ro.gov.br , reputando-se válidas as enviadas em e-mail incluído na proposta ou documentos apresentados pela empresa.
A ciência do ato será a data de confirmação da leitura do seu teor pelo destinatário, sendo considerada válida, na ausência de confirmação, a comunicação na data do término do prazo de 2 (dois) dias úteis, contados a partir da data do seu envio, com exceção dos pedidos de reequilíbrio econômico financeiro.
A recusa da empresa em receber a Ordem de Fornecimento, durante a vigência da proposta, caracteriza-se como descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-a à aplicação de penalidades na forma prevista neste termo

CLÁUSULA VI – DO LOCAL, PRAZO E CONDIÇÕES DE ENTREGA OU EXECUÇÃO
O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura e publicação no Diário Oficial dos Municípios – D.O.M.
Os materiais e produtos objetos desta contratação deverão ser entregues no Almoxarifado Central, situado à cito a Rua Marechal Rondon nº. 2482.
O prazo para entrega será de até 20 (vinte) dias corridos, contadas a partir do primeiro dia útil após a assinatura do contrato ou do recebimento da Nota de Empenho ou outro documento equivalente.
O objeto contratado deverá ser entregue conforme os pedidos de empenhamento, feitos pela Prefeitura Municipal de Mirante da Serra, conforme quantidade, marca licitada e especificações pactuadas, observando as disposições do Edital, da Ata de Registro de Preços, da Proposta da Detentora, da Nota de Empenho ou outro documento equivalente, devendo também ser acondicionado adequadamente de acordo com as normas sanitárias vigentes a fim de permitir completa segurança durante o transporte.
Caberá ao responsável pela fiscalização do contrato o controle do cumprimento do prazo de entrega por parte da empresa fornecedora, devendo informar à Administração os casos de descumprimento para fins de análise de aplicação de sanções administrativas.
Caso a empresa verifique a impossibilidade de cumprir com o prazo de entrega estabelecido, deverá encaminhar a Prefeitura Municipal de Mirante da Serra/Setor de Serviço de Registro de Preços, a solicitação de prorrogação de prazo de entrega, da qual deverão constar: motivo do não cumprimento do prazo, devidamente comprovado, e o novo prazo previsto para entrega.
A comprovação de que trata o item 6.6 deverá ser promovida não apenas pela alegação da empresa contratada, mas por meio de documento que relate e justifique a ocorrência que ensejará o descumprimento de prazo, tais como: carta do fabricante/fornecedor, laudo técnico de terceiros, Boletim de Ocorrência de Sinistro, ou outro equivalente.
A solicitação de prorrogação de prazo será analisada pela PMMS/Setor de Registro de Preços - SRP na forma da lei e de acordo com os princípios de razoabilidade e proporcionalidade, informando-se à empresa da decisão proferida.

CLÁUSULA VII – CONDIÇÕES DO RECEBIMENTO E RESPONSÁVEL (L 8.666/93, art. 40, XVI e arts. 67, 73, 74, 75 e 76).
Em conformidade com o artigo 73, inciso I da Lei nº. 8.666/93, o objeto da presente licitação será recebido:
I. Provisoriamente – para efeito de posterior verificação da conformidade do objeto com a especificação, mediante aposição de carimbo de recebimento provisório por servidor do Almoxarifado Central no verso da fatura/nota fiscal ou Termo de Recebimento Provisório, e;

II. Definitivamente – será efetuado com a aposição de carimbo no corpo da nota e, quando for o caso, mediante Termo de Recebimento, após a verificação da conformidade/adequação e consequente aceitação pelo fiscal do contrato/responsável pela pasta, no prazo de 02 (dois) dias, caso o valor da contratação seja igual ou inferior a R$ 8.000,00 (oito mil reais), e acima deste
valor, em 05 (cinco) dias, ambos contados a partir da apresentação da fatura/nota fiscal.
Em conformidade com o art. 76 da Lei de Licitações e Contratos Administrativos, se no recebimento do objeto for constatada sua execução de forma incompleta ou em desacordo com as condições avençadas, será interrompido o prazo de recebimento definitivo, até que seja sanada a situação, nos termos do art. 69 da LLCA.
O objeto será rejeitado, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser reparado, corrigido ou substituído no prazo de até 3 (três) dias úteis, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades. Nesse caso, será interrompido o prazo de recebimento definitivo, até que seja sanada a situação.
Caso os bens sejam REJEITADOS, o termo de recebimento provisório perderá todos os efeitos jurídicos, inclusive o de purgação de eventual mora contratual.
Se o particular realizar a substituição, adequação e/ou reparos necessários dentro do prazo estipulado, será recebido provisoriamente pelos agentes acima mencionados e, após constatar-se a conformidade em face dos termos pactuados, em definitivo, no prazo de 3 (três) dias úteis caso o valor da contratação seja igual ou inferior a R$ 8.000,00 (oito mil reais), e acima deste valor, em 12 (doze) dias consecutivos, ambos contados a partir da apresentação da fatura/nota fiscal.
Caso se verifique que não se mostra possível a adequação do objeto ou que, mesmo depois de concedido prazo para reparações, não foi alcançado o resultado esperado, será cabível a rescisão unilateral do Contrato, com base no que dispõe o art. 77 c/c art. 78, inc. II, da Lei n. 8.666/93, bem como a aplicação de penalidades, conforme o disposto no art. 87 da referida Lei, com abertura de processo administrativo em que se garantirá o contraditório e a ampla defesa.

CLÁUSULA VIII – CONDIÇÕES DE PAGAMENTO (L8.666/93, art. 40, XIV) E DO REEQUILIBRIO ECONOMICO FINANCEIRO (D7.892, art. 17 e 18 e suas alíneas)
O pagamento será efetuado de acordo com entrega, mediante ordem de fornecimento (OF), e será realizada através de ordem bancária e depósito/transferência em conta corrente indicada pelo Contratado, à vista da fatura/nota fiscal por ele apresentada, devidamente certificada, sendo efetuada a retenção na fonte dos tributos e contribuições elencadas nas disposições determinadas pelos órgãos fiscais e fazendários, em conformidade com as legislações e instruções normativas vigentes, observada ainda a ordem cronológica de sua exigibilidade.
O pagamento será efetuado de acordo com entrega, mediante ordem de fornecimento (OF), e será realizada através de ordem bancária e depósito/transferência em conta corrente indicada pelo Contratado, à vista da fatura/nota fiscal por ele apresentada, devidamente certificada, sendo efetuada a retenção na fonte dos tributos e contribuições elencadas nas disposições determinadas pelos órgãos fiscais e fazendários, em conformidade com as legislações e instruções normativas vigentes, observada ainda a ordem cronológica de sua exigibilidade.
Considerar-se-á como sendo a data do pagamento a data de emissão da ordem bancária.
A nota fiscal ou nota fiscal-fatura deverá ser entregue juntamente com os materiais e produtos objeto deste Termo de Referência ao Almoxarifado para que efetuada a conferencia dos materiais e produtos, quanto a marca, especificações técnicas e qualidade de acordo com a Nota de Empenho e Ata de Registro de Preços.
Deve acompanhar a fatura toda a documentação necessária à comprovação de que a contratada se mantém regular em todas as condições previstas para habilitação fiscal e trabalhista.
Faculta-se à Administração, quando viável, a verificação da manutenção dos requisitos de habilitação da contratada através de consulta em sites oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões.
O pagamento somente será efetuado se houver o aceite/certificação do Fiscal do Contrato designado por cada setor demandante e Chefe da Seção de Almoxarifado na fatura/nota fiscal e a documentação da empresa estiver regular. Se a fatura/nota fiscal não for apresentada ou for apresentada em desacordo ao contratado, com irregularidades ou ainda se a documentação da empresa estiver irregular, o prazo para o pagamento será interrompido até que a Contratada providencie as medidas saneadoras necessárias a sua regularização formal, não implicando qualquer ônus para a Prefeitura Municipal de Mirante da Serra.
Saneadas a irregularidades, o prazo será contado do início a partir da data de protocolo da comunicação escrita da regularização das falhas e omissões pelo contratado.
O Contratante poderá sustar o pagamento de qualquer fatura, no todo ou em parte, nos casos de:
Existência de qualquer débito para com o Contratante; e
Execução do objeto em desacordo com as condições contratadas.
O recebimento não exclui a responsabilidade da fornecedora pela perfeita qualidade do material fornecido, cabendo-lhe sanar quaisquer irregularidades detectadas quando da utilização do mesmo.
A Administração realizará pesquisa de mercado periodicamente, a fim de verificar a vantajosidade dos preços registrados nesta Ata, na forma e condições estabelecidas no art. 20 do Decreto Estadual n° 18.340/2013 e Decreto Municipal Nº. 872/2007.
Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preçospraticados no mercado ou de fato que eleve o custo do objeto registrado, cabendo à Administração promover as negociações junto ao(s) fornecedor (es).
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.
O fornecedor que não aceitar reduzir seu preço ao valor praticado pelo mercado será liberado do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.
A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação original.
Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:
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 convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.
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.
Os preços registrados poderão ser reequilibrados em decorrência de fato imprevisível ou previsível, porém de consequências incalculáveis, devidamente comprovado, que tenha onerado excessivamente as obrigações contraídas pela Detentora dos Preços Registrados, observadas as disposições contidas na alínea "d" do inciso II do caput do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993. Para fins de comprovação de que trata o subitem 8.16, a empresa deverá apresentar para o primeiro pedido de realinhamento uma Nota fiscal do período da licitação (até 30 dias

antes da data de abertura) e uma Nota fiscal atualizada. Para os demais pedidos será considerada como base de cálculo a última Nota fiscal apresentada, e a Nota fiscal atual.
Os pedidos de reequilíbrio econômico financeiro poderão ser encaminhados pelo endereço de e-mail: srp@mirantedaserra.ro.gov.br, somente se a empresa possuir assinatura eletrônica devidamente certificada, caso contrário, a documentação original deve ser encaminhada via correio ou equivalente, sendo considerado o recebimento do pedido, para validação de contagem de prazos, somente após o recebimento dos originais.
O prazo para análise de reequilíbrio econômico financeiro será de no mínimo 5 (cinco) dias úteis após a confirmação do recebimento do pedido (documentos originais). Para relaxamento de prazo o fornecedor deverá ser informado.
A Nota Fiscal deverá ser emitida em nome da do órgão requisitante, conforme o caso:
Prefeitura Municipal de Mirante da Serra, CNPJ: 63.787.071/0001-04 – Endereço: a Rua Marechal Rondon, nº. 2419, esquina com a Rua Principal, – CEP 76.926-00 – Mirante da Serra/RO.69) 9 9973-7022.
Secretaria Municipal de Saúde – Fundo Municipal de Saúde/FMS, Endereço: Rua Brasil, nº. 2237, Centro – CEP: 76.926-000. Fone: 69) 3463-2045 – Mirante da Serra/RO.
Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social – Fundo Municipal de Assistência Social/FMAS, CNPJ: 16.753.845/0001-98, Endereço: Rua Piauí, nº. 1741, Centro – CEP: 76.926-000. Fone: 69) 3463-2812.

CLÁUSULA IX – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES
DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO
Compete ao CONTRATADO:
Executar o objeto contratado na qualidade e forma exigidas no presente termo, cumprindo os prazos e condições estabelecidas;
Proceder à entrega dos bens, devidamente embalados, de forma a não serem danificados durante a operação de transporte e de carga e descarga, assinalando na embalagem a marca, destino e, quando for o caso, número da Licença de Importação ou documento equivalente, com as especificações detalhadas ou documento equivalente, para conferência;
Entregar os bens adquiridos sempre acompanhados dos respectivos manuais técnico-operacionais se houver, redigidos em português;
Orientar tecnicamente os responsáveis pela operação dos bens, fornecendo os esclarecimentos necessários ao seu perfeito funcionamento;
Atender prontamente as solicitações do contratante acerca do fornecimento contratado e prestar os esclarecimentos que forem necessários;
Entregar os bens tecnologicamente atualizados, no caso de descontinuidade de fabricação dos bens que foram cotados;
Garantir a titularidade de todo e qualquer direito de propriedade industrial envolvido nos bens e peças, assumindo a responsabilidade por eventuais ações e/ou reclamações, de modo a assegurar ao CONTRATANTE a plena utilização dos bens adquiridos ou a respectiva indenização;
Responder pelos danos, de qualquer natureza, que venham a sofrer seus empregados, terceiros ou o CONTRATANTE, em razão de acidentes ou de ação, ou de omissão, dolosa ou culposa, de prepostos do CONTRATADO ou de quem em seu nome agir;
Responsabilizar-se por quaisquer acidentes na entrega e instalação dos bens, inclusive quanto às redes de serviços públicos, o uso indevido de patentes, e, ainda, por fatos de que resultem as destruições ou danificações dos bens, estendendo-se essa responsabilidade até a assinatura do "Termo de Recebimento Definitivo dos Bens" e a integral liquidação de indenização acaso devida a terceiros;
Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verifiquem vícios, defeitos ou incorreções;
Responsabilizar-se por todas as despesas decorrentes do fornecimento, inclusive fretes e tributos e quaisquer outras que forem devidas;
Responsabilizar-se também pelo pagamento de seguros, impostos, taxas e serviços, encargos sociais e trabalhistas, e quaisquer despesas referentes aos bens, inclusive licença em repartições públicas e registros, se necessário;
Providenciar a identificação individual de seus empregados que transitem nas dependências do contratante, quando em atividade na execução do objeto contratado, através de uniforme e/ou crachá;
Responder pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo quando da execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização/acompanhamento pela Prefeitura Municipal de Mirante da Serra;
Comunicar à Administração por meio do Serviço de Registro de Preços - SRP, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente, além de prestar os esclarecimentos que julgar necessário;
Manter, durante toda a execução do contrato e em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação no certame;
Os casos excepcionais serão avaliados pelo CONTRATANTE, que decidirá motivadamente.
DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE;
São também responsabilidades e obrigações do CONTRATANTE:
Promover o acompanhamento e a fiscalização da execução contratual, por intermédio do fiscal designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando as ocorrências de fatos que, a seu critério, exijam a adoção de medidas por parte do CONTRATADO;
Prestar os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo CONTRATADO;
Permitir livre acesso dos funcionários do CONTRATADO aos documentos e locais relacionados à execução do objeto, observadas as normas de segurança pertinentes;
Proporcionar todas as facilidades para que o CONTRATADO possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições contratuais;
Realizar rigorosa conferência das características dos bens entregues, pela Comissão de Recebimento designada, somente atestando os documentos da despesa quando comprovada a entrega total, fiel e correta do objeto contratado, ou de parte da entrega a que se referirem;
Rejeitar, no todo ou em parte, os bens entregues em desacordo com as obrigações assumidas pelo CONTRATADO;
Assegurar que as obrigações descritas neste instrumento somente sejam realizadas pelo CONTRATADO, sendo vedada a interveniência de terceiros estranhos ao contrato, salvo se autorizado prévia e expressamente;
Certificar-se do atendimento às exigências elaboradas para a presente contratação, condicionantes da formalização do contrato;
Zelar pelo cumprimento das obrigações das partes, constantes nos documentos que precedem e integram o contrato, mesmo as não transcritas no documento hábil para contratação;
Efetuar a publicação do termo contratual na forma da lei;
Efetuar o pagamento na forma convencionada neste termo e no Instrumento Convocatório.

CLAUSULA X - DAS OBRIGAÇÕES SOCIAIS COMERCIAIS E FISCAIS
Caberá ao CONTRATADO, ainda:
Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com o CONTRATANTE;

Assumir, também, a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados no decorrer do fornecimento ou do desempenho dos serviços, ou mesmo em conexão com eles, ainda que acontecido em dependência do CONTRATANTE;
Assumir, ainda, a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da execução deste contrato.
A inadimplência do CONTRATADO, com referência aos encargos estabelecidos nesta cláusula, não transfere à Administração do CONTRATANTE a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto deste contrato, razão pela qual o CONTRATADO renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com o CONTRATANTE.

CLÁUSULA XI – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS
À contratada que, sem justa causa, não cumprir as obrigações assumidas ou infringir os preceitos legais (ressalvados os casos fortuitos ou de força maiores, devidamente justificados e comprovados), aplicar-se-ão as seguintes penalidades, conforme a natureza e gravidade da falta cometida e sem prejuízo de outras sanções pertinentes à espécie (prescritas pelas Leis Federais nº 8.666/93, 10.520/02 e demais normas cogentes).
Advertência;
Multa moratória, nos seguintes percentuais:
No atraso injustificado da entrega do objeto contratado, ou por ocorrência de descumprimento contratual, 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia sobre o valor total do empenho, limitado a 10% (dez por cento);
Nas hipóteses em que o atraso injustificado no adimplemento das obrigações seja medido em horas, aplicar-se-á mora de 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por hora sobre o valor total do empenho, limitado a 10% (dez por cento);
No caso de atraso injustificado para substituição do objeto, 0,5% (cinco décimos por cento) ao dia sobre o valor do empenho, incidência limitada a 10 (dez) dias;
Na hipótese de atraso injustificado para substituição do objeto, superior a 10 (dez) dias, 8% (oito por cento) sobre o valor do empenho.
Em caso de reincidência no atraso de que tratam as alíneas "a", "b" e "c" quando da ocorrência do 3º (terceiro) atraso, poderá ser aplicada sanção mais grave prevista no inciso III deste item, concomitantes e sem prejuízo de outras cominações;
Caso a multa a ser aplicada ultrapasse os limites fixados nas alíneas "a" e "b", poderá ser aplicada sanção mais grave prevista no inciso III deste item, concomitantes e sem prejuízo de outras cominações;
Multa contratual, por inadimplemento absoluto das obrigações, nos seguintes percentuais:
Pelo descumprimento total, 20% sobre o valor contratado;
Pelo descumprimento parcial, até 10% sobre o valor do contrato, levando em consideração para fixação do valor final, a relevância da parcela inadimplida – aplicável apenas em hipóteses excepcionais, devidamente fundamentadas;
Caracteriza-se como inadimplemento absoluto, descumprimento total, a hipótese da empresa se recusar a formalizar o contrato no prazo estabelecido pela Contratante, durante a vigência do registro.
A aplicação de quaisquer das penalidades ora previstas não impede a rescisão contratual.
A aplicação das penalidades será precedida da concessão de oportunidade para exercício da ampla defesa e do contraditório, por parte do contratado, na forma da lei.
Reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada.
Os prazos para adimplemento das obrigações consignadas no presente termo admitem prorrogação nos casos e condições especificados no § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666/93, devendo a solicitação dilatória, sempre por escrito, ser fundamentada e instruída com os documentos necessários à comprovação das alegações, recebida contemporaneamente ao fato que ensejá-la, sendo considerado injustificado os atrasos não precedidos da competente prorrogação.
As multas, aplicadas após regular processo administrativo, serão descontadas dos pagamentos eventualmente devidos ao Contratado.
Na modalidade pregão, ao fornecedor que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução do seu objeto, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, será aplicada penalidade de impedimento de licitar e contratar com o Município por prazo não superior a 5 (cinco) anos, sendo descredenciado do Sistema de Cadastro de Fornecedores, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais, aplicadas e dosadas segundo a natureza e a gravidade da falta cometida; A aplicação das sanções administrativas previstas neste item, é de competência dos ordenadores de despesa dos órgãos e entidades públicas;
A sanção prevista no inciso 11.1 e suas alíneas são de competência exclusiva de Secretário do Município; autoridade que aplicar as sanções estabelecidas nos subitens anteriores, determinará a publicação do extrato de sua decisão no Diário Oficial dos Municípios, contendo:
Nome ou razão social do fornecedor e número de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ ou no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF;
Sanção aplicada, com os respectivos prazos de impedimento;
Órgão/Setor ou entidade e autoridade que aplicou a sanção;
Número do processo; número do Procedimento licitatório; número da Ata de Registro de Preços e número do contrato;
Data da publicação.

CLÁUSULA XII – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
A despesa correrá à conta dos orçamentos informados no Termo de Referência e edital de licitações. Os órgãos participantes poderão celebrar contratos, emitir notas de empenho ou instrumento equivalente, dependendo dos valores envolvidos, conforme previsto no artigo 62 da Lei 8.666/93.
A dotação orçamentária para a aquisição dos produtos por intermédio do presente Registro de Preços será efetuada à medida que as compras forem solicitadas à Gerência do Sistema de Registro de Preços;
Servirão de cobertura às contratações oriundas da Ata de Registro de Preços para o exercício de 2022/2023, os recursos orçamentários da unidade orçamentária requisitante. Havendo necessidade, por determinação do Sr. Prefeito Municipal poderão ser utilizados recursos orçamentários de qualquer Secretaria Municipal de Mirante da Serra;
Os recursos orçamentários provenientes de outros Municípios; do Estado; Distrito Federal; União e/ou entidades públicas ou privadas nacionais e estrangeiras; de outro país, ou ainda de organismos internacionais, repassados ao Município de Mirante da Serra a título de convênio, ajustes, doações e outros instrumentos equivalentes, recepcionados por dotações orçamentárias deste Município, podem servir de cobertura às despesas com contratações decorrentes do Sistema de Registro de Preços.
Os recursos orçamentários destinados à cobertura das despesas decorrentes da aquisição correrão por conta dos recursos e classificação orçamentária, constantes do Termo de Referência.

CLÁUSULA XIII – DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

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.
Fica a Detentora ciente que a publicidade da ata de registro de preços na imprensa oficial terá efeito de compromisso nas condições ofertadas e pactuadas na proposta apresentada à licitação.
A Ata de Registro de Preços, os ajustes dela decorrentes, suas alterações e rescisões obedecerão ao Decreto Municipal n.º872/2007, Lei Federal nº 8.666/93, demais normas complementares e disposições desta Ata e do Edital que a precedeu, aplicáveis à execução e especialmente aos casos omissos.
Constituem motivos para o cancelamento da Ata de Registro dos Preços as situações referidas nos artigos 77 e 78 da Lei Federal n° 8.666/93 e suas alterações e no artigo 13 do Decreto Municipal n° 872/2007.

CLÁUSULA XIV – DA UTILIZAÇÃO DA ATA POR ÓRGÃO NÃO PARTICIPANTE
Nos termos do Artigo 8 do Decreto Municipal n.º 872/2007, desde que devidamente justificada a vantagem, a ata de registro de preços, durante sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da administração pública que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do órgão gerenciador.
Os órgãos e entidades que não participaram do registro de preços, quando desejarem fazer uso da ata de registro de preços, deverão:
Comprovar nos autos a vantagem da adesão, observando-se, inclusive, a compatibilidade entre a demanda do exercício financeiro e a quantidade registrada na ARP; e
Encaminhar solicitação de adesão ao órgão gerenciador, que deverá encaminhar ao ordenador de despesas para deliberação.
Caberá ao fornecedor beneficiário da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente de adesão, desde que não prejudique as obrigações presentes e futuras decorrentes da ata, assumidas com o órgão gerenciador e órgãos participantes.
As aquisições ou contratações adicionais a que se refere este artigo não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 100% dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes.
O instrumento convocatório deverá prever que o quantitativo decorrente das adesões à ata de registro de preços não poderá exceder, na totalidade, ao quíntuplo do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem.
O órgão gerenciador somente poderá autorizar adesão à ata após a primeira aquisição ou contratação por órgão integrante da ata, exceto quando não houver previsão no edital para aquisição ou contratação pelos órgãos integrantes.

CLÁUSULA XV – DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO
A fiscalização e o acompanhamento do contrato e da prestação do serviço serão realizados por Comissão e/ou Servidor designado para tal, o qual receberá a denominação de Fiscal do Contrato.
Serão designados formalmente servidores no âmbito desta administração para acompanhar e fiscalizar a execução contratual.
A prefeitura de Mirante da Serra/RO deverá implementar todos os meios necessários ao perfeito acompanhamento da execução contratual, inclusive expedir regulamentos para a fiel execução do objeto pactuado.

CLÁUSULA XVI – DO TERMO DE CONTRATO
Dentro da validade da Ata de Registro de Preços, o fornecedor registrado poderá ser convocado para assinar o Termo de Contrato.
O contrato terá vigência de 06 (seis) meses a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por sucessivos períodos, até o limite de 60 meses em sua totalidade, a critério da Administração, na forma do Art. 57, II da Lei Nº 8.666/93;
A prorrogação deverá ser sempre precedida de pesquisa para verificar se as condições oferecidas pela CONTRATADA continuam vantajosas para a prefeitura municipal de Mirante da Serra/RO.
O prazo para a assinatura do Termo de Contrato será de até 03 (três) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação e se dará de forma eletrônica via e-mail.
O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do fornecedor, e aceita pela Administração.
Se o adjudicatário, no ato da assinatura do Termo de Contrato ou aceite do instrumento equivalente, não comprovar que mantém as mesmas condições de habilitação, ou quando, injustificadamente, recusar-se à assinatura ou aceite, poderá ser convocado outro licitante, desde que respeitada a ordem de classificação, para, após a verificação da aceitabilidade da proposta, negociação e comprovados os requisitos de habilitação, celebrar a contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital e das demais cominações legais.

CLÁUSULA XVII – DOS ÓRGÃOS PARTICIPANTES
São participantes desta ata as Secretarias conforme descrito no subitem 16 do Termo de Referência, pertencente à Administração Pública da Prefeitura Municipal de Mirante da Serra.
CLÁUSULA XVIII– DISPOSIÇÕES GERAIS
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.
A Ata de Registro de Preços, os ajustes dela decorrentes, suas alterações e rescisões obedecerão ao Decreto Municipal n.º 872/2007, demais normas complementares e disposições desta Ata e do Edital que a precedeu, aplicáveis à execução e especialmente aos casos omissos.
Fazem parte integrante desta Ata, para todos os efeitos legais: o Edital de Licitação e seus anexos (termo de referência, minuta de contrato e minuta de ata de registro de preços).

CLÁUSULA XIX– DAS DISPOSIÇÕES FINAIS
Integra esta Ata o Edital de Pregão Eletrônico Nº. 024/CPL/2022, a proposta da empresa vencedora que esta subscreve, bem como todos os demais elementos do Processo nº.405/SRP/2022.
A eficácia da validade da presente Ata de Registro de Preços dar-se-á pela HOMOLOGAÇÃO do resultado da licitação que a originou, Pregão Eletrônico Nº. 024/CPL/2022 pelo Excelentíssimo Senhor Prefeito.

CLÁUSULA XX – DO FORO
Fica eleito o Foro da Justiça Estadual, Seção Judiciária de Ouro Preto do Oeste do Estado de Rondônia, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir quaisquer dúvidas ou controvérsias oriundas desta licitação, que não puderem ser solucionadas administrativamente.

Mirante da Serra, em 19 de janeiro de 2023.

Órgão Gerenciador:

EVALDO DUARTE ANTÔNIO
Ordenador de Despesas

Empresa Detentora Da Ata De Registro De Preço:

Empresa:
Representante:

Publicado por:
Marcilene Vicente Fonseca
Código Identificador:2436E95A

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA

CPL - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
1° TERMO ADITIVO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N° 003/2022

PREGÃO ELETRÔNICO N° 002/2022 - PROCESSO N°1546/GLOBAL/2021.

Pelo presente termo aditivo à Ata de Registro de Preço n° 003/2022, que entre si fazem a **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA - RO**, instituição pública de Direito Publico Interno, inscrita no CNPJ sob o nº 84.723.030/0001-16, com sede, localizado na Rua Jonas Antônio de Souza n.º 1466, neste ato representado pelo PREFEITO MUNICIPAL, Senhor Eduardo Bertoletti e empresa **R. V. A. COMERCIO DE ALIMENTOS LTDA** , pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ n° 38.306.886/0001-79, com sede no município de Pimenta Bueno - RO, têm entre si, justas as cláusulas e condições seguintes, objeto do presente Termo Aditivo.

CLÁUSULA PRIMEIRA:
Fica alterada a **cláusula quinta** da Ata de Registro de Preço Original, que trata dos valores dos itens e descrição do objeto do registro de preços.

CLÁUSULA SEGUNDA:
Conforme consta nos autos do Processo Administrativo n° 131/2023 pedido de realinhamento de preço protocolado pela empresa supramencionada, onde a mesma demonstrou que os preços registrados sofreram atualizações.

DESCRIÇÃO REGISTRADA	QUANTIDADE LICITADA	VALOR UNITARIO REGISTRADO	VALOR UNITARIO ATUALIZADO COM REAJUSTE
BISCOITO DOCE SABOR MAIZENA OU LEITE EMBALAGEM COM 400 GRAMAS **MARCA:MARILAN.**	3.805	**R$:** 4,80	**R$: 8,69**
BISCOITO SALGADO AMANTEGADO TIPO CREAM-CRACKERS EMBALAGEM COM 400 GRAMAS **MARCA:MARILAN**	3.655	**R$:** 5,40	**R$: 7,89**
CAFE TORRADO E MOIDO EMBALADO A VACUO COM 500 GRAMAS. **MARCA:PILÃO**	2.090	**R$:** 9,90	**R$: 21,90**

CLÁUSULA TERCEIRA:
Permanecem inalteradas e ficam por este Termo ratificadas as demais cláusulas e condições da Ata de Registro de Preços Original, não modificadas pelo presente Termo Aditivo. E por estarem justas e acordadas, as partes assinam o presente Termo Aditivo, em duas vias de igual teor e para um só efeito, na presença das testemunhas abaixo elencadas.

Primavera de Rondônia, 23 de Janeiro de 2023.

EDUARDO BERTOLETTI	
Prefeito Municipal	
RENATA DE A. GONCHOROWISKI	***VANDER BARBOSA MEIRELES***
Gerente de Ata de Registro de Preço	Secretário Municipal de Adm. E Fazenda

R. V. A. COMERCIO DE ALIMENTOS LTDA
CNPJ n° 38.306.886/0001-79

Publicado por:
Renata de Araújo Gonchorowiski
Código Identificador:4C5DC0C9

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO CRESPO

DEPARTAMENTO DE PREGÃO
AVISO DE CHAMAMENTO DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 002/2023

AVISO DE CHAMAMENTO

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 002/2023

A Prefeitura Municipal de Rio Crespo/RO, Pessoa Jurídica de Direito Público, devidamente inscrita no CNPJ n.º 63.761.977/0001-41, com sede na Avenida Joaquim Pedro Sobrinho, 1040, Centro, CEP: 76.863-000, Rio Crespo/RO, porintermédioda **Comissão Permanente de Licitação,**

designada pela Portaria nº 4501/2022, torna público o **CHAMAMENTO PARA DISPENSA DE LICITAÇÃO**, nas formas das disposições contidas no **Decreto nº 9.412/2018, Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores**, torna público para conhecimento de todos, que receberá Proposta Comercial junto com documentação, para fins de proceder com Dispensa de Licitação, do tipo menor preço por item.

Referência: Dispensa de Licitação nº 002/2023
Proc. Administrativo nº: 40/2023
Interessado: GABINETE DO PREFEITO
OBJETO: O objeto deste certame é a Contratação de empresa especializada, para publicações de atos legais do executivo municipal em jornal de grande circulação regional, sendo: editais, avisos, extratos e outros atos oficiais de publicidades legais, conforme as especificações deste Termo.

TABELA DE ITENS:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	QUANT.	VALOR UNIT	VALOR TOTAL
01	Contratação de empresa especializada, para publicação de atos legais do executivo municipal em jornal de grande circulação regional, sendo: editais, avisos, extratos, e outros atos oficiais de publicidades legais. Formato de 2x23,0 colunas.	SERV.	500	24,12	12.060,00
VALOR GLOBAL					R$ 12.060,0

Valor total estimado para o serviço: **R$** 12.060,00 **(doze mil, e sessenta reais).**

JUSTIFICATIVA PARA A DISPENSA DE LICITAÇÃO: A presente contratação, é de suma importância, pois está relacionada as publicações de balanço contábeis, licitações e atos pessoais, em imprensa regional visando a transparência em todos os atos tomados pela administração municipal e respeitando o princípio da publicidade conforme a constituição.

CONSIDERANDO o Decreto nº 9.412/2018 atualiza os valores das modalidades de licitação de que trata o art. 23 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993. Tendo como referência a modalidade Convite o valor de até R$ 176.000,00 (Cento e Setenta e Seis Mil Reais);
Do Fundamento Legal: Art. 24, inciso II, da Lei 8.666/93 de 21 de Junho de 1993, e alterações posteriores.
Dessa forma, os interessados deverão adquirir o Projeto Básico/Termo de Referência e apresentar sua Proposta Comercial junto com a documentação exigida, na sede da Prefeitura Municipal de Rio Crespo/RO, no endereço acima indicado, destinados a CPL, de segunda à sexta-feira, em horário das 07h30min às 13h30min. O prazo de entrega da documentação será de 05 (cinco) dias a contar da data da publicação.

Informações complementares através do e-mail: cpl_pmrc_2013@hotmail.com ou através dos telefones (69) 3539-2245/2013.
Em observância aos princípios: isonomia, legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade e da publicidade, publicamos esse chamamento com a objetivo de convocar fornecedores para que que apresentem proposta no prazo mencionado acima.

Rio Crespo/RO, 23 de janeiro de 2023.

JÉSSICA PEREIRA SOARES
Sup. De Licitações E Contratos
Port. 4620/2022

Publicado por:
Givanilton Soares
Código Identificador:622459AE

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS
EXTRATO DA ATA REGISTRO DE PREÇOS N° 02/2023 EMPRESAS: MATILDE RODRIGUES RIBEIRO DA CONCEICAO EIRELI

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS nº 02/2023
PROCESSO Nº. 1102/2022.
PREGÃO ELETRONICO Nº. 97 /2022
ORGAO REQUISITANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE
ORGÃOS PARTICIPANTE: SEMTRAS, SEMAGRI, SEMAD, SEMEL, SEMEC SEMAF, SEMOSP.

Aos 19 de janeiro de Dois Mil e Vinte três, **A PREEITURA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS,** inscrita no CNPJ **63.761993/0001-34**, situada na Av. Marechal Rondon, n.º 984, Centro, Seringueiras/RO, neste ato representado pelo senhor Prefeito **ARMANDO BERNARDO DA SILVA** inscrita no **CPF nº 15785772841** juntamente com Gerente do Sistema de Registro de Preço-SRP, senhor **SERGIO VILMAR KNONER** nomeado pela portaria **nº16/GAB/PMS/202**2 e do outro lado a **EMPRESA: MATILDE RODRIGUES RIBEIRO DA CONCEICAO EIRELI,** inscrita sob o **CNPJ**: **28.509.817/0001-09,** estabelecida na: **AV RIO MADEIRA N°: 6191 ROLIM DE MOURA-RO,** doravante denominada FORNCEDORA, neste ato representado pelo senhor **(a) MATILDE RODRIGUES RIBEIRO,** inscrito no **CPF: 84962321234. EM FASE DA CLASSIFICAÇÃO DA PROPOSTA APRESENTADA NO PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇO nº 89/2022**. RESOLVE registrar os preços para eventual aquisição, constante do quadro abaixo, que passa a fazer parte integrante desta ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, nos termos da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, o decreto federal 7.892/2013, lei complementar 123/06 alterada pela Lei Complementar Nº 147/2014, aplicando subsidiariamente a Lei Federal 8666/93. Decreto Municipal n° 0.56/2013.

1. -OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA SERVIÇO DE DEDETIZAÇÃO COMPLETA, DESRATIZAÇÃO E LIMPEZA INTERNA E VEDAÇÃO INTERNA E EXTERNA DE FORRO E DESALOJAMENTO DE MORCEGO, PARA ATENDER AS SECRETARIAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS-RO. POR PERÍODO ESTIMADO DE 12 (DOZE) MESES. CONFORME CONDIÇÔES, QUANTIDADES, EXIGENCIAS E ESTIMATIVAS CONTIDAS NESTE EDITAL E TERMO DE REFERENCIA.

– RELAÇÃO DOS ITENS CADASTRADOS, VISANDO ATENDER A DEMANDA DE CONSUMO POR UM PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES.

FORNECEDOR: MATILDE RODRIGUES RIBEIRO DA CONCEICAO EIRELI
CNPJ: 28.509.817/0001-09
ENDEREÇO: AV RIO MADEIRA N° : 6191
CIDADE: ROLIM DE MOURA-RO
CEP: 76940-000
TELEFONE: (69) 3449-1901
CELULAR: (69) 98472-7353
EMAIL: rolimdedetizacao@gmail.com
REPRESENTANTE: MATILDE RODRIGUES RIBEIRO
RG: 897506SESDEC-RO
CPF: 84962321234

Fornecedor: MATILDE RODRIGUES RIBEIRO DA CONCEICAO EIRELI
CNPJ/CPF: 28.509.817/0001-09

Item	Descrição	Marca	Quant.	Valor Unit.	Valor. Total
1	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE DESINSETIZAÇÃO COMPLETA COM PULVERIZAÇÃO DE AGENTE QUÍMICO NAS PAREDES, RODAPÉS E RALOS DE TODAS AS ÁREAS INTERNAS E EXTERNAS DAS EDIFICAÇÕES PARA O CONTROLE DE BARATAS, FORMIG	SERVICO	131600	R$ 0,14	R$ 18.424,00
2	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE DESALOJAMENTO DE MORCEGOS E VEDAÇÃO INTERNA E EXTERNA DE FORRO, COM CERTIFICAÇÃO MINIMA PARA 06 MESES.	SERVICO	105600	R$ 0,44	R$ 46.464,00
3	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE LIMPEZA DE FORRO.	SERVICO	77060	R$ 0,39	R$ 30.053,40
1	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE LIMPEZA DE RESERVATORIO (TIPO CAIXA D'AGUA) DE AGUA, COM CAPACIDADE PARA 500(QUINHENTOS) LITROS.	SERVICO	37	R$ 121,11	R$ 4.481,07
2	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE LIMPEZA DE RESERVATORIO (TIPO CAIXA D'AGUA) DE AGUA, COM CAPACIDADE PARA 1000(MIL) LITROS.	SERVICO	40	R$ 145,31	R$ 5.812,40
3	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE LIMPEZA DE RESERVATORIO (TIPO CAIXA D'AGUA) DE AGUA, COM CAPACIDADE PARA 5000(CINCO MIL) LITROS.	SERVICO	26	R$ 222,41	R$ 5.782,66
4	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE LIMPEZA DE RESERVATORIO (TIPO CAIXA D'AGUA) DE AGUA, COM CAPACIDADE PARA 20.000(VINTE MIL) LITROS.	SERVICO	27	R$ 257,40	R$ 6.949,80
5	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE LIMPEZA DE RESERVATORIO (TIPO CAIXA D'AGUA) DE AGUA, COM CAPACIDADE PARA 30.000(TRINTA MIL) LITROS.	SERVICO	27	R$ 369,41	R$ 9.974,07

Valor Total Homologado - R$ 127.941,40 (CENTO E VINTE SETE MIL NOVECENTOS QUARENTA E UM REAIS E QUARENTA CENTAVOS).

ARMANDO BERNARDO DA SILVA
Prefeito Municipal.

SERINGUEIRAS-RO 23 DE JANEIRO 2023.

Publicado por:
Euzania Cristina da Silva Santos
Código Identificador:503C7C76

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

GABINETE DO PREFEITO
LEI MUNICIPAL N.º 802/2022 DE 13 DE ABRIL DE 2022

"Institui o pagamento de Gratificação de Produtividade por desempenho operacional aos servidores municipais lotados na Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, ocupantes dos cargos de motoristas de veículos leves e pesados, operador de máquinas pesadas, mecânico (s), engenheiro civil e outras funções de serviços gerais, e da outras providências".

O Prefeito do município de Theobroma, Estado de Rondônia, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo Art. 93, Inciso II, da Lei Orgânica do município.
Faço saber que ***o Poder Legislativo municipal aprovou, e eu sanciono a presente,***

L E I

Art. 1.° Fica instituída a Gratificação de Produtividade por Desempenho Operacional aos servidores municipais lotados na Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, ocupantes dos cargos de motoristas de veículos leves e pesados, operador de máquinas pesadas, mecânico (s), engenheiro civil e outras funções de serviços gerais, obedecidas às condições e requisitos desta lei.
§1.º. A Gratificação de Produtividade por Desempenho Operacional tem como finalidade aferir e estimular a produtividade dos servidores municipais**,** bem como a conservação do patrimônio público, mediante produção mensal comprovada através de relatório, nos termos desta Lei.
§2.º. No que trata da abrangência desta lei, farão jus ao recebimento da gratificação, os servidores com vínculos efetivo e temporário, estes últimos que por ventura estejam com contratos vigentes junto ao município, e lotados na Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos.
Art. 2.º A Gratificação de Produtividade será paga observando os percentuais especificados na Tabela 1, por níveis de função do servidor (cargos), sendo estes percentuais calculados sobre o salário mínimo vigente.

Tabela 1

Cargos	***Percentual (%)***
Operador de Máquinas Pesadas	90%
Engenheiro Cívil	70%
Motorista de Veículos Pesados	50%
Mecânico	50%
Motorista de Veículos Leves	50%
Serviços Gerais	50%

§1.º Na apuração do valor a ser pago mensalmente a título de gratificação de produtividade, o Departamento de Recursos Humanos deverá se atentar a fórmula que segue: Salário Mínimo Vigente X Percentual do Cargo (Tabela 1) X Pontuação no Boletim Individual de Acompanhamento de Desempenho Funcional. O resultado deste cálculo corresponde ao valor a ser pago naquele ciclo.
§2.º A Gratificação de Produtividade prevista nesta Lei será paga ao servidor juntamente com os vencimentos do mês, sendo que a mesma não se incorporará, para quaisquer efeitos, aos vencimentos e proventos e sobre ela não incidirá vantagem alguma a que faça jus o servidor, vedada, assim, sua utilização, sob qualquer forma, para cálculo simultâneo que importe em acréscimo de outra vantagem pecuniária.
§3.º A gratificação não irá compor a base de cálculo para a aferição da contribuição do segurado junto a previdência social, no entanto, fara parte da base de cálculo para aferição do Imposto de Renda Pessoa Física - IRPF.
§4.º Para efeitos de pagamento do 13º (décimo terceiro) salário e do 1/3 (um terço) de férias, os servidores terão direito a gratificação de produtividade, de que trata esta lei, calculada pela média aritmética, do valor recebido, no período de apuração.
§5.º O pagamento da Gratificação de Produtividade não será devida ao servidor efetivo que esteja nomeado para cargo com Função Gratificada (FG), podendo neste caso o trabalhador optar pelo recebimento de um dos acréscimos (Gratificação de Produtividade ou Função Gratificada).
§6.º Fica vedado o pagamento desta gratificação a ocupantes de Cargos Comissionados (CC), haja vista a natureza de sua nomeação.
§7.º Os servidores somente farão jus ao recebimento da gratificação de produtividade se estiverem em efetivo exercício.
Art. 3.º Na aferição do valor que será pago ao servidor em cada ciclo, será elaborado pela secretaria responsável, o Boletim Individual de Acompanhamento do Desempenho, no qual deverão ser observados os critérios de pontuação estabelecidos no artigo 4.º desta lei.
§1.º O servidor precisará atingir a pontuação máxima 100 (Cem) pontos, na soma das condições descritas no artigo 4.º, para que tenha direito ao recebimento do valor integral estabelecido no artigo 2.º, por nível de função(cargo).
§2.º Caso não alcançe a totalidade de pontos o pagamento será efetuado por média aritmética, calculado sobre a somatória constatada no Boletim Individual de Acompanhamento do Desempenho, em cada mês.
Art. 4.º A aferição da gratificação de produtividade deverá observar os seguintes critérios:
I. Iniciativa: contribuição espontânea ao trabalho de equipe para melhor execução das tarefas, com pontuação de 0 (zero) a 10 (dez);
II. Assiduidade de Horário: cumprimento do horário estabelecido, com pontuação de 0 (zero) a 10 (dez);
III. Assiduidade de Prazo: realização das tarefas dentro do prazo estabelecido, com pontuação de 0 (zero) a 10 (dez);
IV. Cooperação interna: contribuir com habilidade para o êxito no trato com os colegas de trabalho, com pontuação de 0 (zero) a 10 (dez);
V. Cooperação externa: tratar com urbanidade a população, prestando-lhes as informações quando solicitadas, com pontuação de 0 (zero) a 10 (dez);
VI. Eficiência e Eficácia: exercer com zelo e dedicação as atribuições que lhes forem designadas, zelando pela economia do material e conservação do patrimônio público, com pontuação de 0 (zero) a 10 (dez);
VII. Produtividade: volume de trabalho produzido, levando-se em conta a capacidade, serem prejuízo da qualidade, com pontuação de 0 (zero) a 20 (vinte);
VIII. Disciplina: observância da hierarquia e respeito as normas legais vigentes, com pontuação de 0 (zero) a 10 (dez);
IX. Zelo: Os servidores que laboram nas atividades listadas na Tabela 01, deverão demonstrar zelo (cuidado) com o equipamento operado, caracterizado pela ausência de qualquer tipo de paralisação do(a)s veículo/máquina/equipamento, para reparo corretivo durante o mês de competência, por má utilização, negligência ou imperícia, com pontuação de 0 (zero) a 10 (dez).
Parágrafo único. A concessão da Gratificação por Produtividade poderá ser retirada a qualquer momento, especialmente se o servidor não corresponder satisfatoriamente através do desempenho de suas atividades.
Art. 5.º O Boletim Individual de Acompanhamento de Desempenho Funcional deverá conter as informações descritas no art. 4°, com a devida pontuação e, ainda os seguintes dados:
I. Nome da Secretaria Municipal;
II. Nome do servidor beneficiado;
III. Cadastro/matrícula do servidor;
IV. Cargo do servidor;
V. Período da produtividade aferida;
VI. Assinatura do responsável pela aferição, bem como a do Secretário da Pasta;
VII. Assinatura do servidor;
Art. 6.° O titular da pasta deverá encaminhar mensalmente a Secretaria Municipal de Administração e Fazenda, os Boletins Individual de Acompanhamento de Desempenho Funcional (Anexo I), juntamente com planilha resumida da pontuação aferida (Anexo II).
§1° A Secretaria Municipal de Administração e Fazenda, através do Departamento de Recursos Humanos realizará a conferência da Planilha Resumo e dos Boletins Individuais de Acompanhamento do Desempenho, fazendo o cálculo em conformidade com a previsão do §1.º, artigo 2.º, e a inserção do valor aferido a ser pago na folha de pagamento no ciclo de competência.
§2° Os Boletins deverão ser arquivados no Departamento de Recursos Humanos.
Art. 7.° São anexos da presente lei os modelos do Boletim Individual de Acompanhamento de Desempenho Funcional e da Planilha - Resumo.
Art. 8.º As despesas decorrentes da aplicação desta lei, serão acobertadas por dotação orçamentária da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos.
Art. 9º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

GILLIARD DOS SANTOS GOMES
Prefeito

Anexo I

Boletim Individual de acompanhamento de desempenho funcional

Mês de Competência

_____/_____

1 - Dados do Servidor

Nome			
Cargo		**Matrícula:**	

2- Aferição (Conforme Critérios do Artigo 4.º)

	Critérios	**Pontuação**	**Referência**
I)	Iniciativa		0-10
II)	Assiduidade de Horário		0-10
III)	Assiduidade de Prazo		0-10
IV)	Cooperação Interna		0-10
V)	Cooperação Externa		0-10
VI)	Eficiência e eficácia		0-10
VII)	Produtividade		0-20
VIII)	Disciplina		0-10
IX)	Zelo (cuidado)		0-10
	TOTAL		

3 - Declaração

Declaro para os devidos fins legais que as informações constantes no presente Boletim Individual de Acompanhamento de Desempenho Funcional são verdadeiras.

4 - Observação

5 - Assinaturas

_____ Servidor	_____ Secretario Municipal	_____ Servidor Aferidor

Todos os campos devem ser preenchidos exceto o campo de observação.

Anexo II

Gratificação de Produtividade

Planilha Resumo

	Nome do Servidor	**Matrícula**	**Mês de Competência**	**Pontuação**
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

_____
Assinatura do Secretário Municipal

Publicado por:
Denise Ventura Dias
Código Identificador:24F2994D

GABINETE DO PREFEITO
LEI MUNICIPAL N.º 803/2022 DE 02 DE MAIO DE 2022

"Dispõe sobre a estrutura Político-Administrativa e Organizacional da Prefeitura Municipal de Theobroma/RO, e dá outras providências".

O prefeito do município de Theobroma, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições, que lhe são conferidas pelo Art. 65, IV da Lei Orgânica do município.
Faço saber que o *Poder Legislativo Municipal, aprovou, e eu, sanciono a presente,*
L E I

TÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRÉVIAS

Art. 1º. A estrutura administrativa, organizacional e institucional da Prefeitura do Município de Theobroma, Estado de Rondônia passa a ser regido por esta Lei que promove a sua reorganização e reestruturação.
Art. 2º. O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito, que detém a direção superior da Administração Pública Municipal, auxiliado pelos órgãos entidades e dirigentes da administração direta e indireta com as competências previstas na Constituição Federal, na Constituição do Estado de Rondônia, na Lei Orgânica do município de Theobroma e na legislação correlata.
Art. 3º. os órgãos da Prefeitura Municipal de Theobroma diretamente subordinados ao Prefeito serão agrupados em:
Órgãos de Assessoramento e Controle – com a responsabilidade de assistir ao prefeito e dirigentes de alto nível hierárquico, na concepção, na coordenação e no acompanhamento e controle dos serviços públicos municipais
Órgãos de Gestão Estratégica – são aqueles responsáveis pelos processos de planejamento e gestão municipal, que concebem e executam atividades e tarefas administrativas, financeiras, técnicas, com a finalidade de dar suporte aos demais na consecução dos objetivos institucionais;
Órgãos de Ação Governamental e Políticas Públicas – que têm seu cargo a concepção e execução dos serviços considerados finalísticos da administração municipal.
Art. 4º. Para a execução de serviços de responsabilidade do município, em observância ao disposto no artigo anterior, a Prefeitura Municipal de Theobroma é constituída pelos seguintes órgãos:

SEÇÃO I
ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO E CONTROLE
Art. 5º. São considerados Órgãos de Assessoramento e Controle
I – Secretaria de Gabinete do Prefeito (SEGAP)
II – Assessoria Jurídica (AJUR)
II – Secretaria de Controle Interno (SECIN)

SUBSEÇÃO I
DA SECRETARIA DE GABINETE DO PREFEITO (SEGAP)
Art. 6º. Compõe a estrutura da Secretaria de Gabinete do Prefeito (SEGAP)
Cargos Comissionados:
Secretário de Gabinete do Prefeito
Secretário Adjunto de Gabinete do Prefeito
Secretário Executivo Institucional de Gabinete
Assessoria Técnica da SEGAP
Assessoria Jurídica
Assessor de Gabinete da Assessoria Jurídica
Coordenadoria Distrital
Assessoria de Imprensa e Relações Institucionais
Assessoria de Cerimonial
Assessoria Administrativa da SEGAP.
Funções Gratificadas:
Motorista Executivo
Seção de Apoio ao Gabinete do Prefeito
Parágrafo único: Quanto aos cargos de Assessor Jurídico e Assessor de Gabinete da Assessoria Jurídica suas atribuições e competências estarão em subseção própria.
Art. 7º. A Secretaria de Gabinete do Prefeito será dirigido pelo Secretário de Gabinete do Prefeito, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe de Executivo com as seguintes atribuições e competências:
Assistir ao Prefeito na condução dos assuntos administrativos do Governo Municipal e em suas relações com representantes de órgãos e unidades da Administração Municipal.
Assessorar o Prefeito em suas relações políticas e administrativas com os munícipes, órgãos e entidades públicas e privadas e associações de classe.
Promover a articulação política e institucional entre o Poder Executivo e o Poder Legislativo e os contatos com lideranças políticas e parlamentares do Município.
Elaborar mensagens, projetos de leis e demais atos normativos e administrativos de competência do Prefeito, em articulação, no que couber, com a Assessoria Jurídica do Município.
Executar as atividades de assessoramento legislativo, acompanhando a tramitação na Câmara de projetos de interesse do Executivo.
Proceder ao registro, publicação, expedição, guarda e preservação dos atos oficiais.
Promover as atividades de expediente e de apoio administrativo do Gabinete do Prefeito.
Coordenar a assistência direta ao Prefeito, sua correspondência, sua agenda institucional e outros assuntos afins.
Organizar os serviços de recepção e atendimento ao público no âmbito do Gabinete do Prefeito.
Propor, coordenar e executar a política de comunicação externa e interna e de publicidade institucional do Poder Executivo Municipal.
Desenvolver atividades de cerimonial da Prefeitura, bem como de recepção e atendimento a autoridades, visitantes e hóspedes oficiais.
Estabelecer normas e procedimentos de ouvidoria e correição no âmbito do Poder Executivo e coordenar sua implantação e execução.
Art. 8º. Compete ao Secretário de Gabinete do Prefeito:
Assessorar os demais Secretários Municipais no desempenho de suas funções;
Autorizar e controlar os atos de delegação de competências expedidos no âmbito das unidades das Secretarias;
Examinar e preparar as atividades relacionadas com as audiências e representações do Prefeito;
Coordenar e supervisionar as atividades de administração pública em geral;
Praticar atos e despachos relativos a assuntos de pessoal em geral;
Planejar, dirigir, coordenar, orientar a execução, acompanhar e avaliar as atividades das unidades integrantes da estrutura das demais Secretarias Municipais;
Assessorar o Prefeito em assuntos de sua competência;
Atender às solicitações oriundas do Poder Judiciário, Ministério Público, Delegacias de Polícia e demais órgãos da Administração Direta e Indireta da União, Estados, Municípios e Distrito Federal;
Praticar os demais atos necessários ao cumprimento das competências e à consecução dos objetivos, metas e finalidades das Secretarias Municipais;
Exercer as atribuições que lhe forem expressamente delegadas.
Art. 9º. Compete ao Secretário Adjunto de Gabinete do Prefeito:

Substituir o Secretário de Gabinete em seus impedimentos legais;
Representá-lo junto a autoridades e órgãos;
Prestar assistência na supervisão e coordenação das atividades da Secretaria e das entidades a ela vinculadas.
Art. 10. O Secretário Executivo Institucional do Gabinete, cargo de natureza em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe de Executivo, cabe assessorar a Chefia de Gabinete e ao Chefe do Poder Executivo Municipal, nas relações com as demais esferas de governo, poderes e órgãos da Prefeitura, e nos assuntos administrativos, políticos e sociais, competindo-lhe, especialmente:
Prestar assistência ao Prefeito no desempenho de suas atribuições, realização de estudos, avaliações, pesquisas e levantamentos de interesse do Gabinete do Prefeito;
Realizar a divulgação, recepção, estudo e triagem do expediente encaminhado ao Prefeito;
Preparar os despachos do Prefeito com as entidades representativas dos órgãos de consulta, orientação e deliberação;
Apoiar as ações que envolvam as relações do Executivo com o Legislativo;
Participar da coordenação ao atendimento aos Vereadores, seus pedidos e sugestões, receber e dar resposta aos requerimentos e indicações da Câmara;
Participar da elaboração de mensagens e projetos de lei, examinando-os sob a ótica administrativa e política;
Acompanhar o trâmite, na Câmara Municipal, das mensagens do Executivo;
Receber e registrar o expediente recebido da Câmara de Vereadores e acompanhar a tramitação dos pedidos de informações, proposições e providências;
Coordenar as medidas relativas ao cumprimento dos prazos de pronunciamento, pareceres e informações do Poder Executivo às solicitações da Câmara Municipal e outros Poderes;
Acompanhar, junto ao legislativo, o andamento dos Projetos de Lei, verificando os prazos do legislativo e providenciando para o adimplemento das datas de sanção;
Promover organização de coletânea de leis, decretos, portaria e demais atos do Governo Municipal, bem como da legislação federal e estadual de interesse da Prefeitura e garantir sua memória institucional;
Transmitir aos demais níveis hierárquicos as determinações, ordens de serviço, portarias e outros atos emanados do Prefeito;
Receber os processos administrativos dirigidos ao Prefeito e dar encaminhamento aos mesmos;
Apoiar na coordenação de providências relativas às audiências, reuniões e visitas a serem concedidas pelo a Prefeito;
Assessorar diretamente a Chefia de Gabinete e na ausência do mesmo representa-lo onde for necessário;
Assessorar os demais órgãos, no que couber;
Participar no planejamento e controle do orçamento do Gabinete do Prefeito;
Assessorar na fiscalização, acompanhamento e controlar na vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias;
Participar na coordenação de contratos, convênios e parcerias estabelecidas;
Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito.
Art. 11. Compete à Assessoria Técnica da SEGAP:
Estudar e pesquisar as fontes externas para definição e atualização da legislação municipal, em consonância com as alterações na legislação federal e estadual;
Assessorar o Prefeito no cumprimento das decisões administrativas referentes aos requerimentos protocolizados no protocolo geral da Prefeitura Municipal;
Assessorar o Prefeito quanto às questões legislativas, emitindo pareceres técnicos, bem como, nas relações parlamentares;
Assessorar o Prefeito no cumprimento das decisões legislativas;
Assessorar os trabalhos no âmbito legislativo, examinando ou revendo a redação de minutas de Leis Ordinárias e Complementares, emitindo parecer;
Promover o entrosamento dos órgãos técnicos da administração para fins de execução de planos e programas de trabalho;
Assessorar tecnicamente os departamentos;
Emitir Comunicações Internas e/ou Ofícios para encaminhamentos;
Expedir solicitações para formalização de processos administrativos;
Elaborar projetos básicos e/ou termos de referência dos processos administrativos;
Fazer acompanhamento dos processos administrativos de interesse da Secretaria de Gabinete do Prefeito
Elaborar relatórios, projetos e planos de trabalho que lhe forem encaminhados pelo Prefeito;
Assessorar o Prefeito para contatos com os demais poderes e autoridades municipais, estaduais e federais;
Participar das reuniões entre os Órgãos da administração direta e indireta, recebendo e colhendo as sugestões a serem encaminhadas ao Chefe do Executivo Municipal, bem como, participar das reuniões convocadas pelo Prefeito;
Estabelecer contatos com representantes de empresas que participam de licitações, promovendo os meios necessários para a assinatura dos Contratos e demais documentos de interesses da Administração Pública.
Executar outros serviços técnicos que forem determinados pelo Prefeito.
Art. 12. A Coordenadoria Distrital, cargo de natureza em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe de Executivo, é um órgão dirigido pelo Coordenador Distrital, com as seguintes atribuições e competências:
Coordenar Distritos do Município;
Assistir ao Prefeito nas funções e atividades político-administrativas voltadas aos Distritos;
Encaminhar aos órgãos da Administração Direta e Indireta, as solicitações de emissão de pareceres ou de prestações de informações sobre assuntos pertinentes aos Distritos;
Coordenar a elaboração de relatório anual sobre a situação dos Distritos, seus serviços, sugerindo as medidas que julgar convenientes;
Promover todos os serviços ligados aos Distritos, atendendo de forma planejada e eficiente as demandas;
Solicitar a execução dos serviços de limpeza, capina e conservação;
Comunicar imediatamente ao Gabinete do Poder Executivo Municipal eventuais problemas que demandem apoio das demais Secretarias;
Levar ao conhecimento das diversas secretarias municipais as necessidades da comunidade acompanhando e cobrando soluções;
Requisitar, conservar e guardar os bens e materiais necessários para os serviços que estejam sob sua guarda e responsabilidade;
Solicitar acompanhar e fiscalizar os serviços de coleta de lixo;
Estabelecer formas articuladas de ação, planejamento e gestão com a Administração, a partir das diretrizes governamentais para a política municipal.
Facilitar o acesso e imprimir transparência aos serviços públicos, tornando-os mais próximos dos cidadãos.
Executar outras tarefas correlatas.
Art. 13. Compete à Assessoria de Imprensa e Relações Institucionais:
Executar serviços inerentes à assessoria de imprensa e relações institucionais;
Promover a divulgação dos assuntos de interesse administrativo, econômico e social da Prefeitura;
Publicar e divulgar, através da imprensa, noticiários, avisos e outras comunicações necessárias à Administração da Prefeitura;
Manter o Prefeito e os Secretários informados sobre publicações de seus interesses;

Executar e promover atividades de relações públicas, divulgação e Publicidade;
Preparar a matéria destinada à divulgação dos trabalhos da Prefeitura e de seus membros;
Coordenar os contatos com a imprensa e outros veículos de comunicação;
Promover entrevistas, conferências e debates sobre assuntos de interesse da Prefeitura;
Programar e promover a organização de solenidades e festividades da Prefeitura;
Promover a organização dos arquivos digitais de vídeos, imagens e recorte de jornais relativos aos assuntos de interesse da Prefeitura;
Preparar todo cerimonial das reuniões em que compareça o Prefeito e os demais Secretários;
Elaborar matéria divulgando as ações da Administração da Prefeitura;
Fotografar eventos, reuniões da Prefeitura, de relevância para a posterior divulgação junto à comunidade;
Manter murais internos na Prefeitura e atualizá-los para a divulgação junto ao público interno;
Produzir clipe eletrônico, boletins informativos para acompanhamento e manutenção de acervo das informações divulgadas bem como criação e manutenção de páginas da web e redes sociais;
Planejar e programar campanhas diversas para sua implementação e sucesso junto à comunidade;
Participar de eventos, recebendo convidados, autoridades para garantir o sucesso dos mesmos;
Atuar eventualmente como mestre de cerimônias para a condução de eventos na Prefeitura ou eventos realizados por esta;
Aprovar peças de campanhas para serem veiculadas junto à comunidade;
Atender a demandas dos diversos Órgãos na elaboração de planos, projetos e programas de seu interesse.
Art. 14. Compete a Assessoria de Cerimonial:
Prestar assessoramento para elaboração do Manual de Cerimonial da Prefeitura;
Coordenar e implementar as normas práticas contidas no manual de cerimonial, orientando todos os órgãos e unidades da Prefeitura sobre sua utilização;
Recepcionar visitantes, prestando-lhes o apoio necessário durante sua permanência na Prefeitura;
Manter atualizado cadastro de nomes, telefones e endereços de autoridades;
Coordenar a visitação às dependências da Prefeitura, expondo sua organização e o seu funcionamento;
Assessorar nas solenidades, sessões itinerantes e demais eventos do Poder Executivo, assim como na expedição de convites e outras providências necessárias ao fiel cumprimento das ações;
Coordenar as atividades de hastear e baixar as bandeiras em locais pré-determinados;
Exercer outras atividades correlatas.
Art. 15. Compete ao Assessor Administrativo da SEGAP:
Atender ao público, informando sobre os serviços prestados pela Prefeitura;
Recepcionar visitantes da Prefeitura, procurando identifica-los, prestando-lhes informações, marcando entrevistas, recebendo recados ou encaminhando-os a setores ou pessoas procuradas;
Protocolar a entrada e saída de documentos;
Receber, separar e distribuir expedientes e correspondências aos destinatários sempre com protocolo;
Organizar o arquivo do Gabinete, envolvendo pastas de projetos, legislação, ofícios;
Atender e transmitir pedidos de manutenção das diversas unidades;
Realizar contatos telefônicos de interesse do Gabinete e de outros setores da Administração Geral;
Prestar informações gerais relacionadas com a repartição;
Informar interessados sobre tramitação de processos na Prefeitura;
Manter em ordem todo o serviço de forma organizada e de fácil uso;
Manter cordialidade e bom trato com todos que buscarem atendimento na repartição pública;
Organizar salas e ambientes de reuniões;
Realizar arquivamentos de documentos e outros expedientes do Gabinete do Prefeito;
Emitir encaminhamentos devidamente autorizados;
Desempenhar outras atividades afins.

SUBSEÇÃO II
DA ASSESSORIA JURÍDICA

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÃO PRELIMINAR

Art. 16. Na SEGAP, fica criada e vinculada a Assessoria Jurídica do Município, a qual se presta a consultoria e assessoramento jurídico a todas as secretarias deste município, bem como a representação da Administração Municipal Direta e Indireta, em juízo ou fora dele.

CAPÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO E COMPETÊNCIA

Art. 17. Assessoria Jurídica é constituída dos seguintes cargos de Confiança, vinculados a SEGAP:
Assessor(a) Jurídico;
Assessor(a) de Gabinete da Assessoria Jurídica.
§ 1°. Os cargos de confiança constante dos incisos do art. 2° são de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo.
§ 2°. A jornada de trabalho dos servidores indicados nos incisos I, será de 20 (vinte) horas semanais, quanto o servidor indicado no inciso II, sua jornada de trabalho será de comum, salvo quando outra for estabelecida por ato próprio, que deverão ser cumpridas de acordo com as necessidades da Administração.
§ 3° Será facultado ao servidor efetivo, quando designado para um cargo de confiança, fazer opção pelo vencimento integral desse cargo, abdicando dos seus vencimentos efetivos, prevalecendo para efeitos previdenciários o valor do vencimento do cargo efetivo.
§ 4º Os assessores jurídicos podem exercer a advocacia privada com restrição a litigar contra a administração pública.
Art. 18. É requisito para ocupação dos cargos junto a Assessoria Jurídica, a reputação ilibada, a Ficha Limpa estabelecida pela Lei Complementar nº 135 de 4 de junho de 2010, bem como é vedada a nomeação de pessoas que tenham sido, nos últimos cinco anos:
Punidas em processo disciplinar por ato lesivo ao patrimônio público de qualquer esfera de governo, em decisão da qual não caiba recurso;
Condenadas em processo criminal, por decisão da qual não caiba mais recurso;
Condenadas em processo de improbidade de que trata a Lei Federal nº 8.429, de 2 de junho de 1992, ou responsabilizadas nos termos da Lei Federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, por decisão da qual não caiba mais recurso.

Art. 19. À Assessoria Jurídica do Município de Theobroma, tem as seguintes competências:
Exercer a consultoria jurídica do Município de Theobroma;
Representar o Município em juízo ou fora dele;
Atuar extrajudicialmente para a solução de conflitos de interesse do Município de Theobroma;
Atuar perante órgãos e instituições no interesse do Município de Theobroma;
Assistir no controle da legalidade dos atos do Poder Executivo Municipal;
Representar o Município de Theobroma perante os Tribunais de Contas;
Zelar pelo cumprimento das normas jurídicas, das decisões judiciais e de seus pareceres jurídicos;
Adotar as providências de ordem jurídica, sempre que o interesse público exigir;
Representar e defender os interesses da Fazenda Pública Municipal na cobrança administrativa e judicial da Dívida Ativa e em todo e qualquer feito judicial em que haja interesse fiscal do Município;
Examinar, registrar, elaborar, lavrar e fazer publicar os instrumentos jurídicos de contratos, acordos e outros ajustes em que for parte ou interessada a Administração;
Examinar previamente editais de concursos públicos e de licitações de interesse da Administração;
Elaborar ou examinar anteprojetos de leis de iniciativa do Poder Executivo e minutas de decreto;
Analisar os projetos de lei de iniciativa do Poder Legislativo, com vista à sanção ou ao veto do Prefeito municipal;
Promover a unificação da jurisprudência administrativa e a consolidação da legislação;
Uniformizar as orientações jurídicas no âmbito do Município de Theobroma;
Exarar atos e estabelecer normas para a sua organização;
Zelar pela obediência aos princípios basilares da Administração Pública e às demais regras da Constituição da República Federativa do Brasil (CRFB), da Constituição Estadual, da Lei Orgânica do Município, das leis e dos atos normativos aplicáveis à Administração direta e indireta;
Prestar orientação jurídico-normativa para a Administração direta e indireta;
Elaborar as informações a ser prestadas em mandados de segurança impetrados contra atos do Prefeito, dos Secretários Municipais e de outros agentes da Administração direta e indireta;
Elaborar ações constitucionais relativas a leis, decretos e demais atos administrativos, a requerimento da autoridade competente;
Propor ações civis públicas para a tutela do patrimônio público, do meio ambiente, da ordem urbanística e de outros interesses difusos, coletivos e individuais homogêneos, assim como a habilitação do Município como litisconsorte de qualquer das partes nessas ações;
Orientar sobre a forma do cumprimento das decisões judiciais e dos pedidos de extensão de julgados;
Propor às autoridades competentes a declaração de nulidade de seus atos administrativos;
Receber denúncias acerca de atos de improbidade praticados no âmbito da Administração direta e indireta, bem como promover as medidas necessárias para a apuração dos fatos;
Participar em conselhos, tribunais administrativos, comitês, comissões e grupos de trabalho, ou em que seja convidada ou designada para representar a Administração Pública Municipal;
Ajuizar ações de improbidade administrativa e medidas cautelares;
Proporcionar o permanente aprimoramento técnico-jurídico aos integrantes da carreira;
Exercer o controle da tramitação de Precatórios Judiciais;
Ordens de Pequeno Valor (OPV's), deverão ser encaminhadas em conjunto com a Secretaria de Fazenda pelo Assessor Jurídico;
Prestar assessoramento em matéria de constitucionalidade e legalidade dos atos que possam ou devam ser praticados pela administração municipal;
Acompanhar a tramitação de projetos de lei no âmbito do Poder Legislativo;
Assistir à Contadoria e a Controladoria na elaboração da defesa técnica da Prestação de Contas anual, junto ao Tribunal de Contas;
Representar e defender os interesses da Fazenda Pública Municipal perante o Conselho Administrativo de Recursos Fiscais do Município;
Defender os interesses da Administração Municipal Direta e Indireta junto aos órgãos de fiscalização financeira e orçamentária, internos e externos;
Promover as desapropriações, amigáveis ou judiciais, bem como emitir parecer prévio sobre alienações e transferências, a qualquer título, de bens que integrem ou venham a integrar o Patrimônio Municipal;
Promover a regularização dos títulos de propriedade do município, à vista de elementos que lhe forem fornecidos pelos serviços competentes;
Patrocinar, mediante solicitação motivada, a defesa judicial e extrajudicial do Prefeito(a), Vice-Prefeito(a) e Secretários(as) Municipais, quanto a atos praticados no exercício regular de suas competências constitucionais e legais, desde que evidenciados interesse público e pertinência institucional, podendo, na defesa desses agentes, impetrar habeas corpus e mandado de segurança, pedir direito de resposta, interpelar, promover ação penal privada e representar perante o Ministério Público, quando vítimas de crime em razão do exercício de suas atribuições;
Exercer outras atribuições necessárias.
Art. 20. O(a) Assessor(a) Jurídico é cargo de natureza comissionada, de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, podendo ser ocupado apenas por advogado regularmente inscrito regularmente na Ordem dos Advogados do Brasil, com registro ativo e ter reputação ilibada.
Art. 21. São atribuições do(a) Assessor (a) Jurídico:
Elaboração de minutas de pareceres jurídicos em processos administrativos;
Acompanhamento dos processos judiciais;
representação e defesa dos interesses da Administração Municipal;
Apresentar informação dos processos, das providências adotadas e dos despachos e providências proferidas em juízo, quando for o caso;
Controle dos prazos e as providências tomadas em relação aos processos judiciais;
Encaminhamento de relatório de atos praticados e resultados alcançados;
Prestação de orientação e assessoramento aos órgãos da Administração;
Promoção de ajustamento de conduta, conforme legislação em vigor;
Promoção de estudo e proposição de revisão, quando necessário, das normas do
Município;
Deliberar sobre assuntos da área administrativa e de gestão econômico-financeira no âmbito da administração pública
Prestar a assessoria legislativa mediante a elaboração de projetos de lei, decretos e portarias do Chefe do Poder Executivo;
Representar o Município em juízo ou fora dele;
Receber citação, intimação, notificações, relativo à designação de audiências, despachos judiciais, e demais comunicações de atos judiciais de praxe (sentenças, acórdãos etc.) proferidos nas ações ou processos em que o Município seja parte ou, de qualquer forma, interessado, bem como naqueles em que haja necessidade de intervenção da administração pública;
Prestar assistência ao Prefeito Municipal em qualquer assunto que envolva matéria jurídica;
Propor ao Prefeito, aos Secretários Municipais e aos titulares de entidades da Administração Indireta, providências de natureza jurídico-administrativa reclamadas pelo interesse público;
Propor ao Prefeito, aos Secretários Municipais e aos titulares de entidades da Administração Indireta, a declaração de nulidade ou a revogação de quaisquer atos administrativos, quando conflitantes com a legislação em vigor ou com a orientação normativa estabelecida;

Recomendar ao Prefeito a arguição de inconstitucionalidade de lei ou de norma de efeito legiferante;
Determinar a propositura de ações ou medidas necessárias para resguardar os interesses do Município e das entidades da Administração Indireta;
Avocar, sempre que entender necessário ou que assim o exigir o interesse público, o exame de qualquer ato negócio ou processo administrativo envolvendo os órgãos das Administrações Direta e Indireta, assumindo a defesa do Município se entender conveniente e oportuno;
Representar a Administração Direta e Indireta do Município;
Sugerir ao Prefeito que confira caráter normativo a orientação jurídica expedida pela Assessoria Jurídica do Município;
Dirimir conflitos de competência, no âmbito da Administração Pública Municipal;
Integrar grupo técnico de transição de governo, juntamente com representantes da Controladoria Geral;
Emitir parecer normativo, para cumprimento pelos órgãos da administração direta e indireta, no que couber;
No âmbito dos processos licitatórios, pode apresentar pareceres pró-reforma, caso identifique a oportunidade e conveniência;
Desempenhar outras atribuições afins.

CAPÍTULO III
DO(A) ASSESSOR(A) DE GABINETE DA ASJUR

Art. 22. O cargo em comissão de Assessor (a) de Gabinete da ASJUR é de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo único São requisitos para investidura no cargo de Assessor (a) de Gabinete da ASJUR:
Nível médio; e
Reputação ilibada.
Art. 23. São atribuições do cargo de Assessor (a) de Gabinete da ASJUR, subordinado aos Assessores (as) Jurídicos;
Assessorar os (as) Assessores (a) em suas atividades de Gabinete;
Coordenar estudos, pesquisas, análises e levantamentos determinados pelos (as) Assessores (as) Jurídicos;
Supervisionar os serviços administrativos para funcionamento do gabinete da Assessoria Jurídica do Município e outros que lhe forem delegados pelo (a) Assessores (as) Jurídicos;
Desempenhar outras atribuições afins.
Art. 24. Fica instituída verba de representação em benefício da Assessoria Jurídica Municipal de provimento efetivo e/ou comissionado, no valor de R$ 3.000,00 (três mil reais), a ser concedida por ato privativo do Chefe do Poder Executivo.
Art. 25. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a regulamentar por decreto esta Lei, bem como baixar normas e instruções necessárias à sua aplicação.

SUBSEÇÃO III
DA SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO (SECIN)

TÍTULO II
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 26. A Secretaria de Controle Interno do Município de Theobroma, visa a assegurar a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade e economicidade na gestão dos recursos públicos e à avaliação dos resultados obtidos pela administração, nos termos dos artigos 70 a 75 da Constituição Federal e art. 48 da Lei Complementar Estadual 154/96.

TÍTULO III
DAS CONCEITUAÇÕES

Art. 27. O controle interno do Município compreende o plano de organização e todos os métodos e medidas adotados pela administração para salvaguardar os ativos, desenvolver a eficiência e efetividade nas operações, avaliar o cumprimento dos programas, objetivos, metas e orçamentos e das políticas administrativas prescritas, verificar a exatidão e a fidelidade das informações e assegurar o cumprimento da lei.
Art. 28. Entende-se por Sistema de Controle Interno o plano de organização e todos os métodos e medidas adotados, o conjunto de procedimentos de controle estruturados por sistemas administrativos (licitações, contabilidade, patrimônio, pessoal, planejamento, administração, entre outros), e especificados em regulamentos próprios, executados no dia a dia em todas as unidades da estrutura organizacional, com a finalidade de promover a salvaguarda dos ativos, desenvolver a eficiência e efetividade nas operações, avaliar o cumprimento dos programas, objetivos, metas, orçamentos e das políticas administrativas, bem como verificar a exatidão, a fidelidade das informações, assegurando a legalidade, legitimidade, transparência e efetividade da receita e dos gastos públicos, de maneira a ser o controle executado no âmbito interno do ente controlado e com o objetivo de propiciar aos gestores uma razoável margem de segurança acerca da conformidade dos atos, abrangendo:
O controle exercido diretamente pelos diversos níveis de chefia objetivando o cumprimento dos programas, metas e orçamentos e a observância à legislação e às normas que orientam a atividade específica da unidade controlada;
O controle, pelas diversas unidades da estrutura organizacional, da observância à legislação e às normas gerais que regulam o exercício das atividades auxiliares;
O controle do uso e guarda dos bens pertencentes ao Município, efetuado pelos órgãos próprios;
O controle orçamentário e financeiro das receitas e despesas, efetuado pelos órgãos dos Sistemas de Planejamento e Orçamento e de Contabilidade e Finanças;
O controle exercido pela Unidade de Controle Interno destinado a avaliar a eficiência e eficácia do Sistema de Controle Interno da administração e a assegurar a observância dos dispositivos constitucionais e dos relativos aos incisos I a VI, do artigo 59, da Lei de Responsabilidade Fiscal.
Parágrafo Único As atividades de controle interno devem abranger todas as unidades integrantes da estrutura do poder ou órgão que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos ou pelos quais a Administração Pública responda, ou que, em nome desta, assuma obrigações de natureza pecuniária.
Art. 29. Entende-se por Unidades Executoras do Sistema de Controle Interno as diversas unidades da estrutura organizacional, no exercício das atividades de controle interno inerentes às suas funções finalísticas ou de caráter administrativo.

TÍTULO IV
DAS RESPONSABILIDADES DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

Art. 30. São responsabilidades do Órgão Central do Sistema de Controle, além daquelas dispostas nos artigos 74 da CF e 48 da Lei Complementar Estadual 154/96, também as seguintes:

Coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno, promover a integração operacional e orientar a elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle;
Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos;
Assessorar a administração nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos;
Interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial;
Medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos dos correspondentes, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles;
Avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento, inclusive quanto a ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos dos Orçamentos Fiscal e de Investimentos;
Exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais;
Estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional, bem como, na aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
Aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei de Responsabilidade Fiscal;
Acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;
Participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária;
Manifestar-se, quando solicitado pela administração, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres, quando houver elementos que justifique a atuação direta do Órgão Central do SCI;
Propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da administração pública, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;
Instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno;
Alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;
Revisar e emitir parecer sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas, inclusive sobre as determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado de Rondônia;
Representar ao Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades que evidenciem danos ou prejuízos ao erário não reparados integralmente pelas medidas adotadas pela administração;
Emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela administração.

TÍTULO V
DAS RESPONSABILIDADES DA UNIDADE EXECUTORA DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Art. 31. As diversas unidades componentes da estrutura organizacional do Município, no que tange ao controle interno, têm as seguintes responsabilidades:
Exercer os controles estabelecidos nos diversos sistemas administrativos afetos à sua área de atuação, no que tange a atividades específicas ou auxiliares, objetivando a observância à legislação, a salvaguarda do patrimônio e a busca da eficiência operacional;
Exercer o controle, em seu nível de competência, sobre o cumprimento dos objetivos e metas definidas nos Programas constantes do Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias, no Orçamento Anual e no cronograma de execução mensal de desembolso;
Exercer o controle sobre o uso e guarda de bens pertencentes ao Poder Público Municipal, abrangendo as administrações Direta e Indireta, colocados à disposição de qualquer pessoa física ou entidade que os utilize no exercício de suas funções;
Avaliar, sob o aspecto da legalidade, a execução dos contratos, convênios e instrumentos congêneres, afetos ao respectivo sistema administrativo, em que o Poder Público Municipal, abrangendo as administrações Direta e Indireta, seja parte.
Comunicar ao Órgão Central do SCI qualquer irregularidade ou ilegalidade de que tenha conhecimento, sob pena de responsabilidade solidária.

TÍTULO VI
DA NOMEAÇÃO

Art. 32. O cargo de Secretário de Controlador Interno é de natureza em comissão de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, devendo ser ocupado apenas por pessoa com formação em nível superior em Ciências Contábeis, Economia, Administração de Empresas ou Direito e terá as seguintes atribuições e competências:
Dirigir a Controladoria Interna do Município, exercendo autoridade e gestão sobre os analistas e técnicos e assessores da controladoria;
Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município;
Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
Tem como missão otimizar os resultados da organização, necessitando para tanto exercer o controle sobre a gestão econômica de cada área e da organização como um todo;
A responsabilidade de fazer com que as áreas mantenham a interligação na busca dos objetivos comuns, que são os resultados;
Formular e recomendar normas para os procedimentos administrativos internos, fazendo com que as políticas traçadas sejam claramente compreendidas.
Trabalhar com os Secretários, Gerentes, Coordenadores e Diretores na formulação da política da organização e recomendar à autoridade superior as modificações necessárias;
Acompanhar o desenvolvimento dos procedimentos para preparação dos orçamentos anuais;

Acompanhar a regular emissão dos relatórios baseados nos resultados das operações, em confronto como os orçamentos aprovados.
Promover o aperfeiçoamento constante dos relatórios financeiros, a fim de realçar os fatores significativos e desse modo ampliar os conhecimentos relacionados com o controle e a capacidade para sua execução;
Cumprir as formalidades relatoriais, bem como todos os seus prazos, previstas na Lei Complementar nº 101 e nas Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia e outros que se fizerem necessários em decorrência de lei;
A Controladoria Geral do Município deverá fiscalizar a execução dos serviços e obras públicas, inclusive solicitando técnicos (engenheiros, arquitetos, topógrafos, etc.) para auxiliá-lo, podendo inclusive, emitir relatório e parecer sobre o desenvolvimento da execução, que será dado conhecimento ao Prefeito Municipal;
A Controladoria Geral compete lidar com os aspectos da gestão econômica, exercendo sua função em todas as fases do processo de gestão: planejamento, execução e controle, e exercer a função de um órgão de linha e de staff ao mesmo tempo, pois são responsabilidades do Controlador Geral do Município:
Manter o Prefeito informado sobre as principais atividades e planos da organização, através de reuniões periódicas;
Rever os programas importantes com o Prefeito, dando sugestão na linha da política geral da organização. Mantê-lo informado sobre os principais acontecimentos, através de relatórios periódicos e outros meios apropriados. Recomendar as modificações que se façam necessárias na política contábil da entidade;
Cooperar com o Administrador para assegurar a existência de controles contábeis e financeiros adequados;
Compete ainda, no âmbito da Administração Direta e de seus órgãos supervisionados planejar, dirigir e executar as atividades de inspeção e auditoria contábil, financeira, orçamentária, operacional, patrimonial e de pessoal; propor normas e procedimentos para a adequação das especificações dos materiais e serviços e para o aprimoramento dos controles sobre os atos que impliquem despesa ou obrigações; verificar os atos de pessoal; criar condições indispensáveis para assegurar eficácia ao controle externo, exercido pelo Tribunal de Contas do Estado; promover a integração de ações com os demais órgãos integrantes dos Sistemas de Controle Interno, bem como, executar outras tarefas correlatas.
O Controlador Geral do Município ao tomar conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, dela dará ciência ao Prefeito e ao Tribunal de Contas, sob pena de responsabilidade solidária, nos termos do art. 48 da Lei Complementar Estadual 154/96.
Antes de dar ciência de qualquer irregularidade ou ilegalidade ao Tribunal de Contas do Estado, caberá ao Controlador Geral adotar as providências necessárias com vistas a informar o ordenador de despesas sobre as ocorrências constatadas, para que seja instaurada Tomada de Contas Especial, se for o caso.
A Tomada de Contas Especial é medida de exceção, devendo somente ser instaurada depois de esgotada as providências administrativas internas com vistas à recomposição do erário ou aplicação das penalidades funcionais pertinentes, conforme o caso.
As Prestações de Contas do exercício deverá ser acompanhada do relatório e certificado de auditoria, com parecer do dirigente do órgão do Controle Interno, nos termos do disposto no art. 9º da Lei Complementar Estadual nº 154/96.
Art. 33. Além do Controlador Geral, a Controladoria Geral do Município será constituída por cargos de Assessorias Técnicas de Controle Interno, de natureza em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal, com as seguintes obrigações:
Auxiliar o Controlador Geral nas atividades descritas nos incisos e alíneas do artigo anterior, e ainda:
Acompanhar, orientar e registrar todos os trabalhos na qual forem realizados de acordo com as normas da Lei que rege a Administração Pública em geral;
Estar assegurados das condições de independência para o exercício de suas funções;
Exercer fiscalização contábil e auxiliar na realização de auditorias financeira, orçamentária, operacional e patrimonial no que se refere à legalidade, legitimidade, economicidade;
Verificar a regularidade dos procedimentos licitatórios;
Apurar os fatos irregulares praticados por agentes públicos ou privados na utilização dos recursos municipais ou renúncia de receita;
Realizar atividades de verificação de regularidade, de assessoramento técnico para mapeamento e melhoria de processos, e de consultoria interna em gerenciamento de riscos;
Acompanhar a implementação das recomendações, determinações e outras demandas provenientes da Controladoria e Ouvidoria Geral do Município, do Tribunal de Contas do Estado e de outros órgãos de controle;
Estudar e sugerir soluções para assuntos de ordem econômico-financeiro-orçamentária de interesse da Administração Pública Municipal.
Realizar visitas "*in loco*" nas unidades da Administração em Geral para apontamentos, acompanhamentos e orientações técnicas, atendendo às recomendações emanadas pela Administração Superior e pelos órgãos de fiscalização externa;
Analisar as informações contidas nos relatórios econômico-financeiro-orçamentário, exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) e em outras disposições legais;
Formular e executar o plano de atuação da assessoria, observadas as orientações técnicas aplicáveis;
Manter intercâmbio de dados e conhecimentos técnicos com unidades de atuação similar de outros órgãos da Administração Pública;
Solicitar, quando necessário, parecer técnico a profissional comprovadamente habilitado, sobre questões que exijam conhecimento específico para fundamentação de parecer;
Realizar a gestão e a execução de projetos e ações estratégicas relacionados ao planejamento institucional afetos a sua área de atuação, mantendo os registros necessários e prestando as correspondentes informações à Chefia do Poder Executivo para Assuntos de Planejamento Institucional;
Exercer outras atribuições inerentes à área de competência técnica que forem determinadas pela Administração Pública ou que decorram de inovação técnica e/ou legislativa.
Art. 34. É vedada a indicação e nomeação para o exercício de função ou cargo relacionado com o Sistema de Controle Interno, de pessoas que tenham sido, nos últimos 5 (cinco) anos:
Responsabilizadas por atos julgados irregulares, de forma definitiva, pelos Tribunais de Contas;
Punidas, por decisão da qual não caiba recurso na esfera administrativa, em processo disciplinar, por ato lesivo ao patrimônio público, em qualquer esfera de governo;
Condenadas em processo por prática de crime contra a Administração Pública, capitulado nos Títulos II e XI da Parte Especial do Código Penal Brasileiro, na Lei n° 7.492, de 16 de junho de 1986, ou por ato de improbidade administrativa previsto na Lei n° 8.429, de 02 de junho de 1992.

CAPÍTULO IV
DAS VEDAÇÕES E GARANTIAS

Art. 35. Além dos impedimentos capitulados no artigo 34 desta Lei, no Estatuto dos Servidores Públicos, é vedado aos servidores com função nas atividades de Controle Interno patrocinar causa contra a Administração Pública Municipal.
Art. 36. Nenhum processo, documento ou informação poderá ser sonegado aos serviços de controle interno, no exercício das atribuições inerentes às atividades de auditoria, fiscalização e avaliação de gestão. São prerrogativas do Controlador e Assessores de Controle Interno:
Não ser constrangido de qualquer modo a agir em desconformidade com sua consciência ético-profissional;
Requisitar, sempre que necessário auxílio e colaboração das autoridades públicas para o exercício de suas atribuições;

Requisitar das autoridades competentes, informações e diligências necessárias ao desempenho de suas funções;
Ingressar livremente em qualquer edifício ou recinto onde funcione repartição pública do Município e requisitar documentos e informações úteis ao exercício da atividade funcional.
Parágrafo único O agente público que, por ação ou omissão, causar embaraço, constrangimento ou obstáculo à atuação do Sistema de Controle Interno no desempenho de suas funções institucionais ficará sujeito à responsabilização administrativa, civil e penal.
Art. 37. O servidor que exercer funções relacionadas com o Sistema de Controle Interno deverá guardar sigilo sobre dados e informações obtidas em decorrência do exercício de suas atribuições e pertinentes aos assuntos sob a sua fiscalização.
Parágrafo único O agente público que, por ação ou omissão, causar embaraço, constrangimento ou obstáculo à atuação do Sistema de Controle Interno no desempenho de suas funções institucionais ficará sujeito à responsabilização administrativa, civil e penal.

TÍTULO VII
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 38. As despesas da Secretaria de Controle Interno correrão à conta de dotações próprias, fixadas anualmente no Orçamento Fiscal do Município.

SEÇÃO II
ÓRGÃOS DE GESTÃO ESTRATÉGICA

Art. 39. São considerados Órgãos de Gestão Estratégica:
Secretaria Municipal de Administração e Fazenda (SEMAF)
Secretaria Municipal de Planejamento e Estatísticas (SEMPLAN)
Superintendência Municipal de Licitações (SUPEL)

SUBSEÇÃO I
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA (SEMAF)

Art. 40. A Secretaria Municipal de Administração e Fazenda é o órgão dirigido pelo Secretário Municipal de Administração e Fazenda, cargo de natureza em comissão de livre nomeação e exoneração do Prefeito, e tem a seguinte estrutura:
Secretário de Administração e Fazenda
Secretário Adjunto de Administração e Fazenda
Coordenadoria de Contabilidade Municipal
Superintendência Municipal de Licitações
Gerencia de Tesouraria Municipal
Gerencia de Patrimônio e Almoxarifado
Gerencia de Recursos Humanos
Gerencia de Tributos Municipais
Gerencia de Cadastro Imobiliário
Gerencia de Tecnologia da Informação
Pregoeiro
Gerencia de Registro de Preços
Gerência de Processos Administrativos e Contratos
Assessoria Técnica da Tesouraria
Assessoria Administrativa da SEMAF
Chefe de Controle da Frota Municipal
Chefe de Controle de Trafego
Coordenadoria de Patrimônio e Almoxarifado
Assessoria Técnica de Recursos Humanos
Coordenador de Compras e Pesquisa de Preços
Assessoria de Controle de Combustível
Assessoria de Controle de Patrimônio
Assessoria de Controle de Almoxarifado
Chefe de Serviços de Informação ao Cidadão
Chefe do Setor de Protocolo
Assessoria do Setor de Protocolo
Parágrafo único Funções Gratificadas (FG):
Coordenadoria Técnica de Contabilidade
Seção de Tecnologia da Informação
Diretoria Administrativa da SEMAF
Seção de Controle de Combustível
Apoio à equipe de Pregão
Seção de Apoio Administrativo à SEMAF
Art. 41. Compete à Secretaria Municipal de Administração e Fazenda:
Execução, coordenação e controle das atividades referentes à administração de pessoal;
Execução das atividades relativas ao plano de classificação de cargos, ao recrutamento, ao treinamento, a seleção do regime jurídico, a coordenação de pagamento, aos controles funcionais, financeiros e de assentamento de servidores, executando a política de atualização do quadro de pessoal, denunciando os excessos e opinando pelos provimentos e as demais atividades de administração de pessoal da Prefeitura;
Organizar, numerar, registrar e manter sob sua responsabilidade e guarda os protocolos de requerimentos, protocolos de processos administrativos e outros atos normativos pertencente a Administração Pública Municipal;
Fixar diretrizes e avaliar os programas de treinamento de pessoal;
Organizar e manter registros e assentamento sobre a vida funcional e financeira dos funcionários;
Dar assistência ao servidor municipal;
Promover atividades relacionadas com a padronização, compra, estocagem, controle e distribuição de todo material utilizado na Prefeitura;
Controlar o patrimônio mobiliário e imobiliário da sede da Prefeitura;
Coordenar, controlar e executar as atividades relativas à vigilância e segurança dos próprios munícipes;

Promover a organização e manutenção de sistemas de registro que propicie a pronta localização e obtenção da situação de qualquer documento ou processo em andamento na Prefeitura;
Guardar e manter os documentos oficiais, providenciando a extinção daqueles considerados inservíveis;
Coordenar, controlar e executar as atividades relativas à reprodução de documentos;
Promover a abertura e fechamento das dependências da sede da Prefeitura Municipal;
Coordenar, controlar e executar os serviços de zeladoria e de copa da Prefeitura Municipal;
Planejar e fazer executar os serviços administrativos da secretaria;
Colaborar com o Gabinete do Prefeito e demais secretarias fornecendo subsídios para a formulação de políticas públicas, planos, projetos e programas de interesse do Município;
Coordenar e executar as atividades de hasteamento das bandeiras Nacional, Estadual e do Município, de acordo com a legislação pertinente;
Planejar, organizar, coordenar e executar os serviços inerentes à vigilância, guarda e proteção dos bens, das instalações e dos serviços públicos municipais;
Desenvolver atividades relacionadas à tributação, através do lançamento, arrecadação, controle e fiscalização dos tributos e demais receitas municipais, bem como a cobrança da dívida ativa;
Executar a política fiscal do município;
Coordenar e executar a fiscalização de posturas municipais:
Cadastrar, lançar, e arrecadar as receitas e rendas municipais e exercer a fiscalização tributária;
Desenvolver atividades de recebimento, guarda e movimento de dinheiro e outros valores;
Desenvolver atividades relacionadas ao cadastro fiscal e imobiliário;
Estudar e atualizar, juntamente com o Gabinete do Prefeito e Assessoria Jurídica do Município, a legislação tributária e fiscal do Município;
Estabelecer e acompanhar o arquivamento de todas as correspondências recebidas e expedidas, com rigoroso controle de numeração referente aos processos licitatórios.

Art. 42. Compete ao Secretário de Administração e Fazenda:
Programar, organizar, supervisionar e controlar as atividades relativas à administração de pessoal, material, patrimônio, arquivo, protocolo, conservação e vigilância do Paço Municipal e dos bens públicos e manter em funcionamento o sistema de informática;
Controlar e expedir documentos e outros atos administrativos referentes a situação funcional dos servidores da administração direta;
Elaborar concurso público de acordo com as normas vigentes, bem como, executar o recrutamento, seleção e treinamento de pessoal;
Executar levantamento de custos de pessoal, a fim de informar ao Chefe do Poder Executivo o total desembolsado pelo Município;
Responder pela política de Administração, remuneração e desenvolvimento do pessoal da Administração Pública Municipal;
Realizar o recolhimento das correspondentes contribuições previdenciárias aos regimes próprio e geral de previdência;
Prestar informações e enviar documentos para Tribunal de Contas do Estado e demais órgãos quando solicitados;
Controlar e manter o Arquivo Geral do Município;
Fazer cumprir o que determina a Lei de Responsabilidade Fiscal, Instrução Normativa e Resolução do TCERO, relativo a recursos humanos e Administração;
Promover o controle da estrutura física da Prefeitura e demais órgãos ligados a Administração Municipal, objetivando sua correta manutenção elétrica, hidráulica e etc.;
Promover o controle e processamento de dados de tecnologia de informação, bem como a manutenção de computadores e periféricos e demais sistemas;
Gerir e acompanhar a execução de fundos municipais existentes ou que venham a ser criados e vinculados a Secretaria, de acordo com os critérios e deliberações fixadas pelos respectivos Conselhos.
Programar, organizar, supervisionar e controlar as atividades relativas à administração tributária, econômica, fiscal, contábil e financeira do Município;
Acompanhar a execução do orçamento pela formação financeira de modo a ajustar o ritmo de execução do orçamento-programa ao fluxo provável de recursos;
Promover ações com intuito de obter recursos financeiros de origem tributária transferida e outros;
Promover a fiscalização de tributos e posturas do Município, desenvolvendo ações junto aos contribuintes voltadas para a orientação, conscientização, facilitação de atendimento e incremento da receita do Município;
Exercer o controle orçamentário executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria, bem como efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais;
Executar outras tarefas correlatas e determinadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 43. Compete ao Secretário Adjunto de Administração e Fazenda:
Supervisionar a execução das atividades da Secretaria, de acordo com as determinações do Secretário;
Preparar o expediente necessário aos despachos do Secretário;
Coordenar as medidas indispensáveis à execução satisfatória do Programa de Trabalho anual;
Consolidar, analisar e avaliar as informações relativas ao desempenho da Secretaria;
Emitir parecer sobre o desempenho das unidades administrativas e do pessoal da Secretaria; e
Executar outras tarefas correlatas e determinadas pelo Secretário e/ou pelo Prefeito Municipal.

Art. 44. O cargo de Coordenador de Contabilidade Municipal é de natureza em comissão de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, devendo ser ocupado apenas por pessoa com formação Técnica ou Bacharelado em Contabilidade e possuir registro ativo no Conselho Regional de Contabilidade (CRC), com as seguintes atribuições:
Acompanhar e escriturar sintética e analiticamente, em todas as suas fases, as operações contábeis e financeiras da Prefeitura.
Organizar, mensalmente os balancetes do exercício financeiro.
Dispor sobre o balanço da Prefeitura, contendo os respectivos quadros demonstrativos. Assinar os balancetes, os balanços e outros documentos de apuração contábil e financeira.
Empenhar, quando autorizado, as despesas da Prefeitura.
Fornecer elementos, quando solicitado, que orientem na abertura de créditos adicionais.
Examinar e conferir os processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando se verificarem irregularidade.
Promover o registro contábil dos bens patrimoniais da Prefeitura etc.
Efetuar a contabilização de todos os fatos relacionados a receita, despesa e patrimônio do Município.
Manter arquivo de todos os documentos de arrecadação e despesas;
Efetuar a retenção dos encargos incidentes sobre o pagamento;
Atender as instruções do Tribunal de Contas do Estado, Secretaria do Tesouro Nacional e demais órgãos de fiscalização;
Elaborar os balanços e demonstrativos contábeis;
Fornecer cópias de documentos relacionados a receita e despesas quando solicitados pelos cidadãos, empresas ou fiscalização externa;

Fornecer Informes de Imposto de Renda Retido na Fonte sobre pagamentos a fornecedores.
Art. 45. Compete à Gerencia de Tesouraria Municipal:
Assegurar a concretização das orientações financeiras definidas superiormente;
Participar em reuniões periódicas de coordenação da Área de Administração Geral e Finanças;
Elaborar propostas devidamente fundamentadas que visem a melhoria do funcionamento da Tesouraria e submetê-las a apreciação superior;
Efetuar os recebimentos, de acordo com as Guias de Recebimento (Guias de Receita) e dar deles o respectivo documento de quitação;
Efetuar o pagamento das despesas devidamente autorizadas;
Elaborar diariamente a Folha de Caixa (Diário de Caixa);
Elaborar o Resumo Diário de Tesouraria;
Proceder à guarda, conferência e controlo sistemático do numerário e valores de Caixa e Bancos;
Controlar o movimento das contas bancárias, através do sistema informático instalado na Tesouraria, com o objetivo de poder elaborar o Resumo Diário de Caixa;
Efetuar os depósitos, transferências e levantamentos, tendo em atenção a rentabilização dos valores;
Assistir à verificação do estado de responsabilidade do tesoureiro, efetuado por quem for nomeado para verificar os fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda, através de contagem física do numerário e documentos sob a sua responsabilidade;
Assegurar o depósito das receitas em instituição bancária e proceder ao seu registo no Diário de Caixa e no Resumo de Tesouraria;
Enviar, diariamente, para a Contabilidade os originais e duplicados da Folha de Caixa (Diário de Tesouraria) e do Resumo Diário de Tesouraria, acompanhados dos duplicados das Guias de Recebimento (Guias de Receita) e de todos os restantes documentos;
Recepcionar os duplicados dos Diários de Caixa e dos Resumos de Tesouraria e arquivá-los;
Executar outras funções que lhe sejam superiormente cometidas ou impostas por lei ou regulamento em matéria financeira.
Art. 46. A Gerencia de Patrimônio e Almoxarifado é órgão de assessoramento do Prefeito Municipal e de planejamento, coordenação, controle e execução das atividades do Município relacionadas ao estoque de materiais e ao controle patrimonial de bens móveis e imóveis, competindo-lhe as seguintes atribuições:
Receber materiais, distribuí-los através de requisição e controlá-los, conforme normas da Prefeitura, bem como fazer inventários, quando necessário;
Registrar, inventariar e manter atualizados os dados sobre os bens do Município, propondo ao Prefeito Municipal, a alienação de bens inservíveis;
Coordenar os Setores de Patrimônio e Almoxarifado;
Providenciar documentação de acordo com solicitação do Tribunal de Contas;
Executar atividades relativas a tombamento, registro e inventário dos bens patrimoniais da Prefeitura Municipal;
Formular e executar normas e procedimentos relativos às atividades de armazenamento e suprimento de materiais;
Em coordenação com a Secretaria de Administração e Fazenda, realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;
Efetuar o controle de compras e controle geral do almoxarifado;
Coordenar, orientar e efetivar as atividades de cadastramento e tombamento dos bens patrimoniais, bem como manter o controle da distribuição;
Orientar e promover a avaliação, depreciação e reavaliação dos bens móveis e imóveis no âmbito do Poder Executivo, para fins de uso, controle e registros e outras finalidades de interesse público;
Manter atualizado o registro dos bens móveis e imóveis do Poder Executivo Municipal;
Realizar verificação sob responsabilidade dos diversos setores quanto à mudança de responsabilidade;
Comunicar ao Secretário de Administração e Fazenda e/ou tomar as providências cabíveis no caso de irregularidades constatadas;
Realizar o inventário anual dos bens patrimoniais da Prefeitura;
Examinar, conferir e receber o material adquirido de acordo com as notas de empenho, podendo, quando for o caso, solicitar o exame dos setores técnicos requisitantes ou especializados; e
Exercer outras atividades correlatas, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal ou do Secretário de Administração e Fazenda.
Art. 47. Compete à Gerencia de Recursos Humanos:
Analisar e informar os processos relativos a assuntos de pessoal;
Elaborar relatório anual da Área;
Preparar o expediente relativo a ingresso no serviço público municipal;
Promover o registro cadastral da admissão de servidores e, respectivo preparo formal dos atos da nomeação;
Propor programas de assistência aos servidores, colaborando em sua execução;
Controlar a frequência dos servidores;
Encarregar-se dos expedientes relativos a licenças dos servidores municipais;
Orientar e elaborar a escala de férias encarregando-se dos expedientes relativos a estas;
Promover registro, contagem e apuração de tempo de serviço, fornecendo quando for o caso, certidão de tempo de serviço;
Elaborar folha de pagamento e outros documentos referentes ao pagamento de pessoal;
Relacionar os descontos e observância dos prazos no que se refere às obrigações sociais;
Formalizar os atos de posse e exercício dos servidores que ingressam no Quadro de Pessoal da Prefeitura, bem como exonerações e demissões, observadas as normas legais para o provimento dos cargos respectivos;
Opinar nos processos que demandem alterações cadastrais dos servidores;
Manter atualizado e documentado o cadastro de todos os servidores da Prefeitura, registrando todas as respectivas alterações de vida funcional e titulação;
Controlar as concessões de direitos, vantagens e gratificações ao pessoal da Prefeitura, opinando nos processos respectivos;
Cuidar da concessão de benefícios aos servidores da Prefeitura, especialmente no que se refere ao atendimento à saúde, e alimentação e outros existentes ou que virão a existir;
Emitir declarações, certidões e informações relativas a pessoal;
Dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pelo Setor de Recursos Humanos.
Exercer outras atribuições correlatas que forem determinadas pelo Secretário de Administração e Fazenda.
Art. 48. Compete à Gerencia de Tributos Municipais:
Executar a política tributária do Município e estimular o recolhimento espontâneo do imposto, melhorando o atendimento e a orientação ao contribuinte com uma ação fiscal setorial e preventiva;
Promover a inscrição da dívida ativa;
Efetuar a sistematização, coordenação, execução, avaliação e controle das atividades vinculadas à administração tributária e aos sistemas de arrecadação;
Cadastrar e fiscalizar o funcionamento de todos os segmentos de prestação de serviço na área do município;
Enviar à Assessoria Jurídica do Município, para efeito de cobrança, a relação dos contribuintes inscritos na dívida ativa;
Expedir certidão relativa à situação dos contribuintes para com o erário municipal;

Fomentar e implementar política de arrecadação dos tributos municipais;
Cooperar na avaliação de imóveis por fins tributários;
Implementar ações que disponibilizem para a sociedade informações sobre o desempenho da receita e aplicação dos recursos;
Promover outras medidas compatíveis com a destinação institucional do órgão;
Desempenhar outras atribuições que lhe forem expressamente cometidas pelo chefe do poder executivo.
Art. 49. Compete à Gerencia de Cadastro Imobiliário:
Coordenar e executar o cadastramento imobiliário no âmbito do Município;
Promover o lançamento dos impostos e taxas referentes a imóveis;
Manter atualizado o Cadastro Imobiliário do Município, procedendo a execução das atividades de inscrição e alimentação do banco de dados;
Promover constante apuração e conferência física dos dados cadastrais, através da realização de levantamentos externos e da coleta de informações em cartórios e órgãos públicos;
Manter a guarda e organização do arquivo técnico de plantas de quadras, boletins de informações cadastrais, listas de codificações e outros documentos integrantes do Cadastro, procedendo a sua permanente atualização;
Prestar informações às demais unidades da Secretaria, sobre dados cadastrais de imóveis e contribuintes, para efeito de lançamentos e cancelamentos de créditos tributários e outras necessidades;
Manter atualizado o Cadastro de Logradouros Públicos;
Manter atualizado o Cadastro Imobiliário, em integração com os dados do Cadastro Mobiliário;
Instruir e/ou emitir parecer técnico em processos submetidos ao seu exame, provenientes de alterações cadastrais;
Digitar os dados do cadastro físico para o cadastro informatizado, responsabilizando-se pela sua conferência e consistência;
Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pela Diretoria de Cadastro, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.
Art. 50. Compete à Gerencia de Tecnologia da Informação:
Gerenciar as atividades de tecnologia da informação da Prefeitura;
Coordenar a implantação das soluções e serviços de tecnologia da informação;
Gerenciar as atividades de desenvolvimento e implantação de sistemas da Prefeitura;
Prover, administrar e manter a infraestrutura de tecnologia da informação da Prefeitura, garantindo o pleno funcionamento dos serviços colocados à disposição dos usuários;
Zelar pela segurança no âmbito da tecnologia da informação, por meio do estabelecimento e garantia de políticas e níveis de segurança, conscientização de usuários e gerenciamento de riscos;
Coordenar o desenvolvimento e a implantação dos sistemas de informação institucionais, bem como realizar a manutenção;
Gerenciar os recursos de tecnologia da informação no âmbito da Prefeitura Municipal;
Zelar pela garantia da manutenção dos equipamentos e sistemas de informática da Prefeitura;
Responsabilizar-se pela gestão e manutenção da política de segurança da informação;
Desempenhar outras atividades afins.
Art. 51. Compete à Assessoria Técnica da Tesouraria:
Assessorar o Tesoureiro, quando por este determinado;
Responder pela tesouraria na ausência do Tesoureiro;
Exercer outras atribuições, no campo financeiro, que lhe forem determinadas.
Art. 52. Compete a Assessoria Administrativa da SEMAF:
Elaboração de documentos e correspondências que são assinados pelo Secretário;
Realizar encaminhamento tanto do material a ser expedido, quanto do recebido;
Gerenciar a agenda do Secretário;
Prover viagens oficiais do Secretário bem como dos seus acompanhantes.
Transmitir ordens e despachos do Secretário às unidades da Secretaria;
Submeter a sua consideração assuntos de urgência ou de tratamento imediato.
Anotar os relatos e recados de qualquer membro da secretaria;
Relatar os acontecimentos e/ou reuniões de qualquer membro ou repartição da secretaria;
Digitar e organizar documentos;
Controlar o protocolo e o arquivo de documentos;
Executar os serviços de Relações Públicas;
Representar o Secretário e/ou qualquer membro desta secretaria, se for necessário;
Participar da organização do protocolo de Cerimonial de atos públicos desta pasta; e
Registrar os compromissos e informações junto a esta secretaria;
Acompanhar a tramitação dos processos administrativos e informar ao Secretário quando necessário.
Art. 53. A Chefia de Controle da Frota Municipal tem a finalidade de estabelecer, planejar, instituir, implantar e gerenciar o sistema de manutenção preventiva e corretiva da frota de veículos e equipamentos do Município, estabelecer formas de controle de combustível, lubrificantes e reposição de peças, bem como responder pela guarda, segurança e manutenção das máquinas e veículos que compõem a frota municipal e desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno, e ainda:
Programar, controlar e supervisionar a execução da manutenção preventiva da frota de veículos e equipamentos da Prefeitura;
Manter controle de entrada, estadia e liberação dos veículos e equipamentos que deram entrada no Departamento;
Promover os serviços de conservação e manutenção de veículos e equipamentos;
Registrar as ocorrências com veículos, indicando as providências cabíveis;
Manter o registro e o controle do consumo de combustíveis e lubrificantes bem como das despesas de manutenção dos veículos;
Zelar pelo cumprimento das normas internas relativas a transporte, bem como das normas legais de trânsito;
Acompanhar o processo de aquisição de materiais e equipamentos relacionados à frota municipal;
Manter controle da documentação da frota e dos motoristas em dia, observando as questões referentes ao licenciamento dos veículos;
Racionalizar o uso das máquinas e veículos oficiais, centralizando o controle dos mesmos;
Orientar os operadores e motoristas sobre a capacidade de cada equipamento ou veículo, apurando as irregularidades cometidas;
Desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno;
Executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.
Art. 54. Compete ao Chefe de Controle de Trafego:
Estabelecer formas de controle da frota municipal, especialmente no que se referir a quilometragem, consumo de combustível e lubrificantes e reposição de peças;
Coordenar e controlar a guarda e utilização da frota de veículos da Administração Municipal;

Coordenar a organização dos motoristas e operadores de máquinas no âmbito do Poder Executivo Municipal;
Monitorar o trafego dos veículos da frota municipal;
Registrar as ocorrências com veículos, indicando as providências cabíveis;
Zelar pelo cumprimento das normas internas relativas a transporte, bem como das normas legais de trânsito;
Desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno;
Executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.
Art. 55. A Coordenadoria de Patrimônio e Almoxarifado é um cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal, tendo como competência e atribuição:
Coordenar, administrar e auxiliar no gerenciamento dos materiais permanentes e de consumo no âmbito municipal;
Implantar, de modo padronizado, o conjunto de princípios e procedimentos destinados à gestão patrimonial, compreendendo o seu registro, tombamento, controle e movimentação;
Coordenar e supervisionar os serviços de recebimento, conferência, guarda e distribuição de bens permanentes no âmbito da Administração Municipal;
Efetuar a identificação patrimonial dos bens;
Extrair, conferir e encaminhar relatórios, comunicando as alterações no sistema patrimonial para o correspondente registro contábil;
Manter atualizado os Termos de Responsabilidade de uso de bens patrimoniais;
Emitir os relatórios mensais de almoxarifado – RMA e o relatório de bens patrimoniais – RMB, encaminhando os mesmos à contabilidade;
Coordenar e supervisionar os serviços de recebimento, conferência, guarda e distribuição de bens de consumo no âmbito da Administração Municipal;
Receber e conferir os materiais recebidos e atestar as respectivas notas fiscais, quando se tratar de bens de sua competência;
Receber, conferir ou solicitar a conferência pelo requisitante, e distribuir os materiais de consumo solicitados pelos setores da Prefeitura através do sistema de gestão;
Orientar os requisitantes e fiscais quanto ao correto recebimento e conferência de material, para fins de realização de ateste de nota fiscal ou pedidos de correção ao fornecedor;
Atender às solicitações de órgãos de controle no que tange à sua área de atuação;
Operacionalizar os sistemas de gestão internos e externos;
Acompanhar e controlar as atividades desenvolvidas por coordenações, cargos e/ou funções vinculadas à sua coordenação;
Assistir ao Gerente de Patrimônio e Almoxarifado no desempenho de suas atividades;
Responder pela Chefia da Gerencia de Patrimônio e Almoxarifado na ausência do Chefe do Setor;
Realizar outras atividades afins e correlatas no âmbito de sua competência.
Art. 56. A Assessoria Técnica de Recursos Humanos é um cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal, tendo como competência e atribuição:
Assistir ao Gerente de Recursos Humanos no desempenho de suas atividades;
Responder pela Chefia da Gerencia de Recursos Humanos na ausência do Chefe do Setor;
Executar outras tarefas correlatas e determinadas pelo Gerente e/ou pelo Prefeito.
Art. 57. A Assessoria de Controle de Combustível é um cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal, tendo as seguintes competências e atribuições:
Assessorar a Chefia de Controle da Frota Municipal, quando por este determinado;
Responder pela Chefia de Controle da Frota Municipal na ausência do Chefe do Setor;
Exercer outras atribuições, que lhe forem determinadas.
Art. 58. Compete à Assessoria de Controle de Patrimônio:
Assessorar a Gerencia de Patrimônio e Almoxarifado, quando por este determinado;
Auxiliar na conferência e fiscalização de bens;
Emitir relatórios de controle de patrimônio;
Efetua a troca das plaquetas de patrimônio ilegíveis e danificadas;
Exercer outras atribuições, que lhe forem determinadas.
Art. 59. Compete à Assessoria de Controle de Almoxarifado:
Enviar e receber materiais;
Organizar mercadorias;
Verificar se os produtos estão embalados corretamente;
Elaborar planilhas e inventários constantemente;
Verificar e controlar o estoque, entrada e saída de materiais internos;
Verificar produtos que estão em faltas e solicitar a compra para reposição;
Conferir se o produto recebido ou a ser enviado é o mesmo daNota Fiscal;
Falar com fornecedores, funcionários e consumidores quando necessário;
Separar itens para devolução;
Lançar notas fiscais no sistema;
Limpar e organizar o almoxarifado.
Exercer outras atribuições, que lhe forem determinadas.
Art. 60. Compete ao Chefe de Serviços de Informação ao Cidadão:
Atender e orientar o público quanto ao acesso às informações;
Conceder o acesso imediato à informação disponível;
Informar sobre a tramitação de documentos nas suas respectivas unidades;
Assegurar o cumprimento das normas relativas ao acesso à informação, de forma eficiente e adequada aos objetivos previstos em Lei;
Receber documentos e requerimentos de acesso a informações;
Analisar as demandas e encaminhá-las às respectivas unidades competentes;
Monitorar os procedimentos de coleta da informação nas unidades competentes;
Informar sobre a tramitação de documentos nas respectivas unidades;
Receber as respostas às perguntas encaminhadas;
Analisar a qualidade das respostas recebidas e adequá-las, se for o caso;
Encaminhar as respostas aos requerentes.
Monitorar a implementação do disposto na Lei e apresentar relatórios periódicos sobre o seu cumprimento;
Recomendar as medidas indispensáveis à implementação e ao aperfeiçoamento das normas e procedimentos necessários ao correto cumprimento do disposto da Lei;

Orientar as respectivas unidades no que se refere ao cumprimento do disposto na Lei e seus regulamentos.
Art. 61. Osetor de protocoloé fundamental para o acesso à informação. O setor recebe os documentos e atribui as funções legais para que os mesmos tenham validade. É um cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal, tendo as seguintes competências e atribuições:
Atender o público;
Receber documentos em geral;
Classificar os documentos recebidos;
Expedir documentos;
Pesquisar processos;
Distribuir documentos e processos internamente;
Informar o andamento de processos;
Cadastrar processos e documentos;
Fazer checklist de documentos;
Receber malotes de correspondência;
Remeter materiais diversos;
Receber Autos de Infração;
Recebimento de livros.
Art. 62. Compete à Assessoria Técnica do Setor de Protocolo:
Assessorar a Chefia do Setor de Protocolo, quando por este determinado;
Responder pela Chefia do Setor de Protocolo na ausência do Chefe do Setor;
Exercer outras atribuições, que lhe forem determinadas.

SUBSEÇÃO II
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ESTATISTICAS

Art. 63. A Secretaria Municipal de Planejamento e Estatística é o órgão dirigido pelo Secretário Municipal de Planejamento e Estatística, cargo de natureza em comissão de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal e tem a seguinte estrutura:
Secretário de Planejamento e Estatística
Secretário Adjunto de Planejamento e Estatística
Chefe de Divisão de Engenharia e Urbanismo
Gerencia de Controle Orçamentário e Extra orçamentário
Gerencia de Convênios e Acompanhamento de Projetos
Assessoria Técnica da Gerencia Administrativa de Controle Orçamentário e Extra orçamentário.
Parágrafo único: Funções Gratificadas (FG):
Seção de Apoio Técnico em Engenharia
Seção de Apoio à Prestação de Contas.
Art. 64. Compete a Secretaria Municipal de Planejamento e Estatísticas:
Programar, organizar, supervisionar e controlar as atividades relativas ao planejamento global do Governo Municipal, envolvendo fundamentalmente os aspectos socioeconômicos do orçamento de modernização administrativa e de desenvolvimento dos serviços do Município;
Coordenar e controlar a implementação do Plano Diretor de Desenvolvimento do Município;
Analisar em conjunto com os demais órgãos da administração os subprogramas decorrentes do programa de Governo, apresentar sugestões para implementação bem como acompanhar e avaliar os resultados;
Acompanhar em conjunto com a Secretaria de Administração e Fazenda a programação financeira de desembolso de modo a assegurar a liberação automática e oportuna dos recursos necessários à execução dos programas anuais de trabalho;
Elaborar o Plano Plurianual, as diretrizes orçamentárias com seus respectivos anexos, orçamento anual, de acordo com a Constituição Federal, Lei 4.320/64, Lei complementar nº 101 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e demais legislação vigente;
Acompanhar a execução dos programas previstos no orçamento municipal;
Proceder a alteração do orçamento municipal, seja por redução orçamentária ou excesso de arrecadação, com as devidas justificativas mediante autorização legislativa;
Elaborar projetos visando e obtenção de recursos nas esferas Federais e Estaduais;
Enviar ao Tribunal de Contas, cópias dos Projetos de Lei e Leis referentes ao Plano Plurianual, Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual;
Verificar as informações apresentadas em projetos para posterior análise e aprovação;
Expedir licença de obras, demolição e habite-se;
Elaboração de relatório mensal das obras concluídas ao setor de Controle Imobiliário para atualização Cadastral;
Análise de projetos para fins de Licença de Obras e Projetos Arquitetônicos;
Informar ao INSS, através de relatórios, as obras licenciadas e construídas;
Elaborar impacto orçamentário para verificação do comprometimento das receitas quanto aos limites legais;
Sugerir procedimentos que possam aperfeiçoar os instrumentos de planejamento e controle;
Auxiliar na capacitação de servidores quanto à aplicação do planejamento governamental**.**
Auxiliar os órgãos setoriais quanto ao controle do saldo orçamentário da folha de pagamento;
Incentivar a participação popular no planejamento municipal;
Exercer o controle orçamentário executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria, bem como efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais.
Art. 65. São atribuições do Secretário de Planejamento e Estatística:
Orientar e supervisionar a elaboração do planejamento geral e setorial do Governo, bem como de estudos e projetos especiais;
Coordenar a elaboração da proposta orçamentária do Município, acompanhar, controlar e avaliar a execução do orçamento aprovado;
Elaborar a programação orçamentária do Município e propor as alterações na sua execução;
Consolidar e aprovar a proposta do plano de investimento do Município;
Opinar sobre alterações organizacionais nos órgãos de Administração Direta;
Emitir parecer conclusivo sobre a conveniência de criação ou extinção de entidades de Administração Indireta;
Orientar a alocação de recursos oriundos de transferências Federais, estaduais, convênios, contratos e outros ajustes e aqueles provenientes de fontes municipais destinados a despesas de capital;
Emitir parecer sobre a aplicação dos capitais do Município que tenham repercussões sobre a programação financeira ou o Plano de Governo;

Gerir o sistema de informações técnicas do Município, mantendo o Prefeito informado do andamento e resultados das ações da Administração Pública Municipal;
Propor medidas de contenção econômico-financeira de modo a racionalizar a programação financeira do Município;
Orientar e supervisionar a elaboração da programação dos órgãos e entidades públicas no sistema Municipal de Administração;
Orientar e supervisionar a elaboração de estudos especiais destinados à racionalização dos serviços-meios com o fim de reduzir custos e aumentar a eficiência;
Praticar todos os atos relativos a pessoal, insuscetíveis de delegação, e que não lhe sejam vedados pela legislação em vigor;
Desenvolver outras atividades correlatas.
Art. 66. Compete ao Secretário Adjunto de Planejamento e Estatística:
Supervisionar a execução das atividades da Secretaria, de acordo com as determinações do Secretário;
Preparar o expediente necessário aos despachos do Secretário;
Coordenar as medidas indispensáveis à execução satisfatória do Programa de Trabalho anual;
Consolidar, analisar e avaliar as informações relativas ao desempenho da Secretaria;
Emitir parecer sobre o desempenho das unidades administrativas e do pessoal da Secretaria; e
Assistir às unidades sob sua responsabilidade nas atividades de planejamento, execução e controle.
Art. 67. A Chefia de Divisão de Engenharia e Urbanismo, é um cargo de natureza em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe de Executivo e tem por finalidade:
Planejar, supervisionar, coordenar e orientar a execução de projetos ou serviços técnicos de engenharia;
Prestar assistência ou assessoria na contratação dos serviços de engenharia;
Acompanhamento e fiscalização da execução de obras e serviços de engenharia;
Realização de estudos de viabilidade e elaborar documentos com vistas a subsidiar decisões da Chefia Superior com relação às obras de construção, ampliação, restauro, reforma, reparos e melhorias, locações e ocupação das instalações no âmbito do Município;
Desenvolver estudos e a proposição de melhorias, bem como o estabelecimento de parâmetros, a definição de termo de referência e elementos instrutores para a realização de processos licitatórios e contratação de serviços técnicos de engenharia, projetos e obras para o Município;
Realizar vistorias, perícias, avaliações, análise de documentos, realização de estudos técnicos, coleta de dados e pesquisas, prestando informações técnicas sob a forma de pareceres, laudos e relatórios em matérias da área de engenharia civil;
Coordenar de projetos e orçamentos, especificações técnicas e cronogramas que envolvam planejamento e execução de obras, conferindo a adequação aos padrões estabelecidos e às normas técnicas;
Fiscalizar, gerenciar e acompanhar os contratos de serviços técnicos de engenharia e arquitetura;
Elaboração de elementos técnicos com relação a necessidades e ocupações de imóveis locados;
Executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade que venham a ser determinadas pela autoridade superior.
Art. 68. São atribuições da Gerencia de Controle Orçamentário e Extra orçamentário:
Auxiliar diretamente o Secretário Municipal de Planejamento e Estatística;
Gerenciar as atividades administrativas da Secretaria;
Auxiliar na elaboração de relatório demonstrativo das despesas e demais ações da Secretaria;
Elaborar o relatório quadrimestral da Secretaria;
Elaborar Processos de Compra/Serviços da Secretaria;
Auxiliar na elaboração proposta pela Secretaria para PPA/LDO e LOA;
Elaborar e Controlar a agenda do Secretário Municipal;
Organizar o atendimento realizado pelo Secretário Municipal;
Receber e expedir correspondências Oficiais;
Administrar a folha de ponto e a agenda de férias e afastamentos dos servidores da Secretaria;
Auxiliar aos demais setores da secretaria;
Intermediar a comunicação da Secretaria de Planejamento junto as Associações de Bairros e demais instituições civis organizadas;
Auxiliar nos trabalhos administrativos da Secretaria.
Executar outras atividades correlatas.
Art. 69. A Gerencia de Convênios e Acompanhamento de Projetos, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo, com as seguintes competências e atribuições:
Monitorar os procedimentos e providenciar a captação dos recursos junto aos agentes gestores;
Propor e acompanhar, de forma centralizada, a transferência voluntária de recursos através de convênios financeiros e de contratos de repasse em que o Município figure como convenente ou contratado;
Gerenciar as informações de convênios com recursos repassados ao Município;
Gerenciar, controlar e monitorar os convênios celebrados pelo Município, com recursos repassados pelos Governos Federal e Estadual;
Acompanhar a execução dos recursos oriundos de convênios, obedecendo prazos;
Fazer prestações de contas dos convênios repassados ao Município;
Fiscalizar, analisar e emitir parecer nos processos de prestação de contas de recursos provenientes de convênios;
Fiscalizar, analisar e emitir parecer nos processos de convênios firmados entre o Município e as entidades civis sem fins lucrativos;
Realizar os procedimentos de ordem bancária de transferência voluntária;
Executar outras atividades correlatas.
Art. 70. Compete à Assessoria Técnica da Gerencia Administrativa de Controle Orçamentário e Extra orçamentário**:**
O Assistir ao Secretário de Planejamento e Estatística e o Gerente de Controle Orçamentário e Extra orçamentário no desempenho de suas atividades;
Responder pela Chefia da Gerencia de Controle Orçamentário e Extra orçamentário na ausência do Chefe do Setor;
Executar outras tarefas correlatas e determinadas pelo Secretário, Gerente e/ou pelo Prefeito.

SUBSEÇÃO III
DA SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES (SUPEL)

Art. 71. Fica criada a Superintendência Municipal de Licitações do Município de Theobroma (SUPEL), no âmbito da estrutura administrativa do Poder Executivo do Município de Theobroma, órgão permanente de direção superior da Administração Direta municipal com *status* de Secretário Municipal vinculado diretamente ao Gabinete do Prefeito, cuja organização, atribuições e vencimentos dos seus integrantes são definidos na presente Lei.

CAPÍTULO V

DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

Art. 72. A Superintendência Municipal de Licitações - SUPEL é órgão incumbido de planejar, executar e coordenar as atividades que visem à aquisição de materiais e serviços do município, competindo-lhe as seguintes atribuições:
Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;
Adquirir materiais ou serviços, conforme normas e leis em vigor;
Realizar processos de compra com dispensa de licitação, conforme disposto em lei;
Elaborar pesquisas de preços para a instauração de processos de licitação;
Elaborar processos de licitação de acordo com as leis vigentes;
Elaborar processos de dispensa e inexigibilidade de licitação, observado as particularidades de cada caso, nos termos da lei;
Cadastrar fornecedores;
Providenciar documentação de acordo com solicitação do Tribunal de Contas;
Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal na revisão e implantação de normas e procedimentos relativos às atividades de compras e aquisições da Administração Municipal;
Programar, executar, supervisionar, controlar e coordenar os procedimentos de compras da Administração, de acordo com as normas e diretrizes superiores do Governo Municipal, pertinentes à Diretoria de Compras e Licitações;
Prestar suporte administrativo necessário para o funcionamento eficaz da Comissão Permanente de Licitação;
Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;
Em coordenação com a Assessoria Jurídica do Município, programar as atividades de consultoria e assessoramento jurídico necessário para o desempenho oportuno e eficaz de suas atribuições, zelando em todo momento pela defesa dos interesses da Administração Pública Municipal, dentro das normas superiores de delegações de competências;
Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;
Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço.

CAPÍTULO VI
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 73. Integram a estrutura organizacional da Superintendência Municipal de Licitações - SUPEL:
I - Superintendente;
II - Pregoeiro;
III – Gerencia de Registro de Preços;
IV – Gerencia de Processos Administrativos e Contratos;
IV - Coordenadoria de Compras e Pesquisa de Preços;
Parágrafo único. Os cargos integrantes da estrutura administrativa da SUPEL são de provimento em comissão, de direção, chefia e assessoramento, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, cujo quantitativo, vencimento e remuneração são estabelecidos no Anexo Único, desta Lei.

CAPÍTULO VII
DOS CARGOS E ATRIBUIÇÕES

Art. 74. Compete ao Superintendente da SUPEL:
Coordenar e supervisionar as atividades pertinentes as seções e setores subordinados à Superintendência Municipal de Licitações - SUPEL;
Elaborar e expedir ofícios, memorandos, correspondências e demais solicitações relativas as atribuições e competências da SUPEL;
Realizar periodicamente reuniões com os supervisores das Seções e Setores subordinados à Superintendência;
Verificar as necessidades de capacitação dos servidores da SUPEL em consonância com as atualizações da legislação pertinente;
Acompanhar as publicações e atualizações de competência da Superintendência Administrativa nos meios de divulgação exigidos, conforme a legislação;
Analisar as observações e recomendações contidas em pareceres da Assessoria Jurídica do Município e Controladoria Geral do Município, Secretaria de Administração, Secretaria de Fazenda e Secretaria de Planejamento;
Coordenar o levantamento de dados administrativos para confecção das estatísticas e indicadores de desempenho;
Planejamento das atividades da Superintendência, alinhadas ao Planejamento Estratégico do Município;
Acompanhar o gerenciamento de projetos e planos de ação relacionados às atividades da Superintendência;
Garantir a eficiência e eficácia dos processos por meio da implantação das ferramentas de monitoramento e melhoria dos procedimentos;
Caso necessário, assumir as funções de Pregoeiro caso detenha os requisitos para atuar como tal.
Parágrafo único. O cargo de Superintendente da SUPEL, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, e nível de Secretário Municipal, é remunerado conforme subsídio estabelecido no Anexo Único, desta Lei.
Art. 75. Compete ao Pregoeiro:
A coordenação dos trabalhos da equipe de apoio e a condução do procedimento licitatório preferencialmente por meio eletrônico;
A operacionalização do sistema eletrônico;
O credenciamento dos interessados;
O recebimento da declaração dos licitantes do pleno atendimento aos requisitos de habilitação, bem como dos envelopes contendo as propostas e os documentos de habilitação;
A abertura dos envelopes-proposta, análise e desclassificação das propostas que não atenderem às especificações do objeto ou as condições e prazos de execução ou fornecimento estabelecidos no edital do certame;
A ordenação das propostas classificadas e a seleção dos licitantes que participarão da fase de lances;
A classificação das ofertas, conjugadas as propostas e os lances;
A negociação do preço, visando sua redução e economicidade;
A verificação e a decisão motivada a respeito da aceitabilidade do menor preço;
A análise dos documentos de habilitação do autor da oferta de melhor preço;
A adjudicação do objeto ao licitante vencedor, esgotados todos os recursos;
A elaboração da ata da sessão pública;
A análise de impugnações apresentados sobre o edital e seus anexos;
A análise dos recursos eventualmente apresentados, reconsiderando o ato impugnado ou promovendo o encaminhamento do processo instruído com a sua manifestação à decisão da autoridade competente;

Propor à autoridade competente a homologação, anulação ou revogação do procedimento licitatório.
Art. 76. Compete ao Gerente de Registro de Preços:
Gerenciar todos os procedimentos necessários para o registro formal de preços relativos à prestação de serviços e aquisição de bens, para contratações futuras;
Controlar e administrar todos os atos necessários nos Processos referentes ao Sistema de Registro de Preços - SRP;
Consolidar todas as informações relativas à estimativa individual e total de consumo, promovendo a adequação dos respectivos projetos básicos, visando atender aos requisitos de padronização e racionalização;
Promover a elaboração da Ata de Registro de Preços, formalizar, providenciar as assinaturas do Prefeito Municipal e fornecedor quando for o caso;
Efetivar as publicações das Atas de Registro de Preços na impressa oficial do Município, providenciando, também, a republicação trimestral da Ata de Registro de Preços e eventuais alterações;
Gerenciar a Ata de Registro de Preços para atendimento das necessidades da Administração, obedecendo a ordem de classificação e os quantitativos de contratação definidos por seus participantes;
Realizar o acompanhamento da vigência das Atas de Registro de Preços, o controle do quantitativo registrado e executado, informando eventuais saldos e indicando a necessidade de se iniciar um novo processo de compras;
Proceder a verificação do preço registrado, confirmando se estes continuam compatíveis com o mercado;
Encaminhar o processo à Comissão de Licitação para que determine ao Pregoeiro a realização dos procedimentos relativos a eventuais renegociações dos preços registrados, e a Assessoria Jurídica do Município para parecer e instruções sobre a aplicação de penalidades por descumprimento do pactuado na Ata de Registro de Preços e demais ações necessárias.
Art. 77. Compete ao Coordenador de Compras e Pesquisa de Preços:
Coordenar processos de compras e licitações;
Elaborar Pesquisas de Preços de Mercado e elaboração de referencial de preços;
Receber e dar encaminhamento a processos administrativos, licitatórios e outros expedientes, consultando a Superintendência de Compras e Licitações, no que couber;
Assessorar o Superintendente de Compras e Licitações na execução de procedimentos para compras e contratação de serviços através de licitação;
Coordenar a elaboração dos editais, com base em minutas padronizadas ou específicas, editadas ou aprovadas pela Assessoria Jurídica do Município;
Promover estudos técnicos para orientar a contratação dos principais serviços terceirizados, possibilitando a prática de melhores preços, padronização e unificação na forma da contratação, em conjunto com os órgãos do Município e o Secretário de Planejamento.
Art. 78. Compete ao Gerente de Processos Administrativos e Contratos:
Coordenar a abertura de processos de Compras e Contratos do Município junto as Secretarias Municipais, consultando a Superintendência de Compras e Licitações;
Comunicar as Secretarias da abertura de Processos de Registro de Preços;
Comunicar ao Superintendente qualquer dificuldade de trabalho junto aos setores ou Secretarias;
Auxiliar e substituir o Coordenador de Compras e Pesquisas de Preços na sua ausência;
Auxiliar e substituir o Coordenador de Registro de Preços na sua ausência;
Verificar e solicitar o andamento dos processos administrativos de compras e contratações junto as Secretarias;
Elaborar relatório mensal de Licitações em conjunto com o Pregoeiro e Presidente da Comissão de Licitações;
Elaborar Termo de Referência com base no Estudo Técnico Preliminar que será recebido das secretarias da administração pública, e, servirão como elemento fundamental para elaboração deste.
Alimentar o Portal da Transparência do Município, com os dados dos processas administrativo de compras e contratações;
Auxiliar o Superintendente e o Pregoeiro nas publicações e divulgações dos atos oficiais;
Coordenar os contratos mantendo atualizados os dados nos portais eletrônicos oficiais;
Controlar vencimento de contratos e eventuais prorrogações;
Controlar e elaborar aditivos de prazos e valores.
Elaborar controle de processos na SUPEL;
Coordenar os prazos dos processos administrativos em cada Setor ou Secretaria em auxílio ao Superintendente;
Auxiliar o Superintendente no cadastro de fornecedores do Município.
Art. 79. O servidor do quadro efetivo ou comissionado nomeado a compor à Equipe do Pregão na Superintendência Municipal de Licitações (SUPEL) fará jus a um auxílio de R$ 400,00 (quatrocentos reais).
Art. 80. Quando necessário, a presente lei será regulamentada por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal.
Art. 81. Os servidores públicos nomeados para ocupar cargos de provimento em comissão ou exercer funções gratificadas na vigência de lei anterior e exonerados em decorrência da presente lei estão dispensados, excepcionalmente, da apresentação dos documentos exigidos para nomeação no mesmo cargo ou função anteriormente desempenhada ou cuja nomenclatura foi alterada.
Art. 82. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta das dotações do Orçamento da Secretaria Municipal de Administração e Fazenda.

SEÇÃO III
ORGÃOS DE AÇÃO GOVERNAMENTAL E POLÍTICAS PÚBLICAS

Art. 83. São considerados Órgãos de Ação Governamental e Políticas Públicas:

Secretaria Municipal de Educação, Turismo, Esportes e Cultura (SEMETEC);
Secretaria Municipal de Saúde (SEMUSA);
Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social (SEMDAS);
Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos (SEMOSP)
Secretaria Municipal de Agricultura (SEMAGRI);
Secretaria Municipal de Meio Ambiente (SEMMA)

SUBSEÇÃO I
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, TURISMO, ESPORTES E CULTURA (SEMETEC)

Art. 84. A Secretaria Municipal de Educação, Turismo, Esporte e Cultura é um órgão dirigido pelo Secretário Municipal, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal, com a seguinte estrutura:
Secretário de Educação, Turismo, Esportes e Cultura
Secretário Adjunto de Educação, Turismo, Esportes e Cultura

Diretor Escolar 40 horas
Assessoria de Direção Técnica Administrativa
Assessoria de Direção de Ensino
Assessoria Especial, Financeira e Orçamentária
Coordenadoria Especial de Esporte e Cultura
Coordenadoria Especial Pedagógica
Diretor Escolar 20 horas
Coordenadoria de Turismo Municipal
Coordenadoria de Informática
Coordenadoria de Serviços de Manutenção de Infraestrutura
Coordenadoria do Recursos Humanos
Secretário Escolar
Assessoria do Departamento de Inspeção Escolar
Assessoria do Departamento de Apoio Administrativo.
Parágrafo único Funções Gratificadas (FG):
Coordenadoria Técnica de Contabilidade
Diretor Escolar 40 horas
Coordenadoria Especial de Transporte Escolar
Assessor Técnico de Frotas e Transporte Escolar
Coordenador Geral do Setor Pedagógico
Gestor do Fundo Municipal de Educação
Diretor Escolar 20 horas
Coordenadoria de Extensão de Ensino
Vice-Diretor Escolar 40 horas
Coordenador do Plano Municipal de Educação
Vice-Diretor Escolar 20 horas
Seção de Apoio de Serviços Administrativos
Seção de Apoio do Serviço de Supervisão Escolar e ou Orientação escolar
Seção de Apoio Técnico de Prestação Contas
Coordenadoria de Turismo
Coordenadoria da Educação Técnica e Superior.
Art. 85. Compete a Secretaria Municipal de Educação, Turismo, Esporte e Cultura:
Fazer cumprir as normas e diretrizes do Conselho Municipal de Educação, sugerindo as adequações necessárias de acordo com as peculiaridades do Município;
Programar, coordenar e executar a política referente às atividades educacionais no Município;
Efetivar o planejamento, organização, administração, orientação, acompanhamento, controle e avaliação do sistema municipal de ensino, em consonância com os sistemas Estadual e Federal;
Manter o ensino infantil, fundamental e especial, obrigatórios e gratuitos, de acordo com a legislação vigente e garantir a sua universalização, inclusive para os que a ele não tiveram acesso na idade própria;
Efetuar a pesquisa didático-pedagógica, para o funcionamento eficiente do ensino municipal;
Fomentar o desenvolvimento de indicadores de desempenho profissional dos professores;
Impor eficiência ao sistema educacional escolar e assistir ao educando, estabelecendo articulações com outros órgãos municipais, com os demais níveis de governo, entidades não governamentais e da iniciativa privada, para o desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem;
Regulamentar, coordenar, exigir e oficializar a documentação escolar de ensino;
Programar as atividades da rede municipal de ensino;
Formar parcerias transdisciplinares com assistência social, saúde, cultura, esporte e lazer, com o objetivo de realizar ações conjuntas voltadas para o desenvolvimento do ensino;
Formar calendário conjunto com os demais setores da administração pública com a finalidade de apoiar a eficácia e abrangência de programas sociais;
Efetuar programas de alimentação e nutrição, bem como o fornecimento de material didático;
Instalar e manter a efetividade dos estabelecimentos municipais de ensino;
Controlar e fiscalizar o funcionamento administrativo e legal dos estabelecimentos de ensino sob a responsabilidade da Secretaria;
Organizar e executar políticas voltadas ao desenvolvimento de ações ligadas à cultura e lazer da população;
Desenvolver programas que induzam à proteção do patrimônio cultural, histórico e artístico do Município;
Promover e incentivar a realização de atividades e estudos de interesse local, de natureza científica ou cultural;
Incentivar e promover os artistas e artesãos locais, bem como documentar as artes populares;
Organizar, manter e supervisionar entidades criadas pelo Executivo Municipal que tenham natureza de museu, centro de cultura e espaço de lazer;
Assegurar a preservação da memória cultural do Município;
Divulgar técnicas e publicações culturais;
Promover e incentivar exposições, encontros, festivais, ações e concursos municipais e regionais;
Promover atividades voltadas para o lazer da população;
Fomentar os meios para o acesso da comunidade rural a projetos culturais e de lazer;
Efetivar apoio logístico, econômico e histórico aos trabalhos artísticos locais;
Fomentar o esporte amador, as práticas desportivas comunitárias, a recreação e o lazer;
Planejar e executar a política municipal de esportes, através de programas, projetos de manutenção e expansão de atividades esportivas, recreativas, expressivas e motoras;
Planejar e promover eventos que garantam o desenvolvimento de programas de esporte, lazer, recreação e de educação física não escolar;
Realizar trabalhos técnicos de divulgação do esporte local;
Promover e participar de estudos, debates, pesquisas, seminários, estágios e reuniões que possam contribuir para o desenvolvimento do esporte, rendimento escolar, popular, do lazer e da educação física;
Estabelecer diretrizes que definam as responsabilidades do Município e da iniciativa privada no desenvolvimento de programas esportivos, de lazer e recreação, visando à captação de recursos indispensáveis aos programas planejados;
Desenvolver programas de conscientização e motivação dos munícipes quanto à participação nos programas esportivos, de lazer e recreação;

Efetuar a promoção econômica e as providências necessárias visando à atração de eventos esportivos, com a finalidade de divulgar o potencial geográfico e turístico do Município;
Assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem outorgados e fornecer dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório;
Gerir e acompanhar a execução de fundos municipais existentes ou que venham a ser criados e vinculados a Secretaria, de acordo com os critérios e deliberações fixadas pelos respectivos Conselhos.
Exercer o controle orçamentário e executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria, bem como efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais;
Executar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, conforme delegado pelo Prefeito Municipal.
Art. 86. O Secretário de Educação, Turismo, Esportes e Cultura é cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal, com formação em nível superior e possui as seguintes atribuições:
Administrar, avaliar e controlar o Sistema de Ensino Municipal promovendo sua expansão qualitativa e atualização permanente;
Dispor sobre normas complementares para o aperfeiçoamento permanente do Sistema Municipal de Ensino;
Promover o intercâmbio de informações e de assistência técnica bilateral, com instituições públicas e privadas;
Definir as diretrizes para a elaboração do Plano Municipal de Ensino;
Organizar, administrar, controlar e avaliar a ação municipal no campo da educação;
Articular-se com Órgãos dos Governos Federal e Estadual, assim como aqueles de âmbito Municipal para o desenvolvimento de políticas e para a elaboração de legislação educacional, em regime de parceria;
Implantar e implementar políticas públicas que assegurem o aperfeiçoamento do ensino e da aprendizagem de alunos, professores e servidores;
Estudar, pesquisar e avaliar os recursos financeiros para o custeio e investimento no sistema educacional, assegurando sua plena utilização e eficiente operacionalidade;
Pesquisar, planejar e promover o aperfeiçoamento e a atualização permanentes das características e qualificações do magistério e da população estudantil, atuando de maneira compatível com os problemas identificados;
Assegurar aos alunos, no âmbito do sistema educacional do município, as condições necessárias de acesso, permanência e sucesso escolar;
Planejar, orientar, coordenar e executar a política relativa ao programa de assistência escolar, no que concerne à sua suplementação alimentar dos usuários de creches e escolas municipais;
Assumir o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na rede, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;
Implantar política de qualificação profissional, quando necessário, na área educativa e cultural;
Fazer cumprir as normas e diretrizes do Conselho Municipal de Educação, sugerindo as adequações necessárias de acordo com as peculiaridades do Município;
Efetivar o planejamento, organização, administração, orientação, acompanhamento, controle e avaliação do sistema municipal de ensino, em consonância com os sistemas Estadual e Federal;
Manter o ensino infantil, fundamental e especial, obrigatórios e gratuitos, de acordo com a legislação vigente e garantir a sua universalização, inclusive para os que a ele não tiveram acesso na idade própria;
Elaborar calendário conjunto com os demais setores da administração pública com a finalidade de apoiar a eficácia e abrangência de programas sociais;
Desenvolver programas que induzam à proteção do patrimônio cultural, histórico e artístico do Município;
Promover e incentivar a realização de atividades e estudos de interesse local, de natureza científica ou cultura;
Assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem outorgados e fornecer dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório;
Exercer o controle orçamentário e executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria, bem como efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais;
Executar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, conforme delegado pelo Prefeito Municipal.
Art. 87. Compete ao Secretário Adjunto de Educação, Turismo, Esportes e Cultura:
Auxiliar o Secretário na organização, orientação, coordenação e controle de atividades;
Exercer atividades delegadas pelo Secretário;
Despachar com o Secretário;
Representar o Secretário Municipal de Educação, quando solicitado, em eventos e atividades que envolvam a Secretaria Municipal de Educação;
Auxiliar na administração geral da Secretaria;
Substituir o Secretário Municipal de Educação nos impedimentos legais e eventuais;
Estabelecer mecanismos de articulação e integração entre as unidades da SEMETEC;
Coordenar e supervisionar as atividades das superintendências, assessorias, coordenadorias, gerências e centros, com o apoio técnico dos coordenadores;
Exercer a supervisão técnica e a coordenação das atividades de programação e orçamento, observar o cumprimento das diretrizes e das normas estabelecidas pelos órgãos competentes;
Coordenar, orientar e supervisionar as atividades administrativas do Órgão Central;
Propor normas operacionais de funcionamento para a qualidade dos serviços do Órgão Central e das Escolas Municipais;
Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.
Art. 88. O Diretor escolar é cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal, com formação em nível superior na área da educação, sendo pedagogia ou especialização em gestão escolar ou pública.
Art. 89. Compete aos Diretores Escolares (40 horas e 20 horas):
Agir no sentido de estabelecer uma relação entre os setores e entre os agentes que atuam no processo educativo, seja em funções pedagógicas, seja em funções administrativas, que se fundamentem no respeito mútuo;
Cumprir e fazer cumprir as determinações e decisões tomadas pela SEMETEC, Conselho Escolar e Conselho Municipal de Educação;
Cumprir e fazer cumprir as leis do ensino emanadas dos órgãos superiores;
Representar oficialmente a escola perante as autoridades;
Corresponder-se com as autoridades superiores de ensino, em todos os assuntos que se referem à escola, envolvendo a Comunidade Escolar;
Supervisionar os trabalhos e conduzir as atividades de forma coordenada, dentro dos princípios legais e, em obediência às normas e objetivos;
Convocar reuniões com corpo docente, técnico e administrativo, Conselho Escolar e presidi-las de forma presencial ou online;
Fixar o calendário escolar, horário de aulas, início e término de cada período letivo, os períodos de recuperação de estudos, época de matrícula, ações de projetos a serem realizados durante o ano letivo presencial ou online.
Assinar todos os documentos inclusive atas de resultados finais juntamente com a secretária escolar no final do ano letivo e encaminhá-las ao Setor Pedagógico;

Assinar juntamente com o secretário, os certificados de conclusão de cursos;
Aprovar a Programação a ser desenvolvida no âmbito escolar com vistas à consecução, a cada ano, do Projeto Político Pedagógico;
Cumprir e fazer cumprir a os atos normativos que estabelece normas para a Chamada Escolar.
Acompanhar o rendimento escolar dos alunos juntamente com a equipe escolar, pelo diário eletrônico, conversando individualmente presencial ou por telefone.
Acompanhar os relatórios do Serviço de Orientação Escolar e os relatórios dos professores, assinando-os e encaminhando-os ao Setor Pedagógico quando for solicitado ou para Conselho Tutelar quando for necessário;
Auxiliar e acompanhar o serviço de secretaria, assinando pastas individuais dos alunos perante matrículas no ano vigente, matrículas dos alunos especiais, ficha individual e boletins, fichas de matrícula, transferências, declarações, bem como ajudar a cobrar documentos dos pais ou responsáveis;
Realizar a compra do PDDE e fazer as prestações de contas e encaminhá-los ao Setor de Prestação de contas em tempo hábil;
Coordenar e acompanhar as Olimpíadas de Língua Portuguesa e Matemática, bem como projetos que contribuem para o melhoramento do IDEB;
Elaborar o Processo de Autorização da Instituição, seguindo a Resolução o Conselho Municipal de Educação.
Articular nas Plataformas do governo federal aquisições do Livro Didático, Educação Conectada e outras ações pertinentes;
Acompanhar e assinar junto com a secretária o Censo Escolar;
Acompanhar o Programa Bolsa família e assinar declarações quando for solicitado pelos pais;
Cuidar e zelar do patrimônio da escola;
Manter em dia as Folhas de Ponto, e cobrar dos funcionários que assinem diariamente;
Enviar mensalmente a Secretaria Municipal de Educação, Folhas de Ponto dos funcionários, relatório do Transporte Escolar devidamente assinados e carimbados e adicional noturno dos vigias;
Dar suporte e acompanhar os técnicos pedagógicos da SEMETEC, quando estes forem realizar inspeção, reuniões ou outro tipo de serviço na Instituição;
Comunicar ao Conselho Tutelar os casos de maus-tratos envolvendo os alunos, reiteração de faltas injustificadas e de evasão escolar, esgotando os recursos escolares;
Desempenhar as demais atribuições não especificadas, mas inerentes às funções de Diretor e vice-diretor;

Art. 90. O Vice-Diretor Escolar é cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal. Dirige o estabelecimento de ensino juntamente com o Diretor, planejando, organizando e coordenando na execução dos programas de ensino e os serviços administrativos, para possibilitar o desempenho das atividades docentes, discentes e auxiliar na administração escolar, representando o diretor na sua ausência ou impedimento.

Art. 91. Compete ao Vice-Diretor Escolar:
Representar a escola, responsabilizando-se pelo seu funcionamento;
Informar os pais e/ou responsáveis sobre frequência, rendimentos dos alunos e questões disciplinares, bem como sobre a proposta pedagógica da escola;
Zelar pelo patrimônio da escola;
Colaborar com a Direção da escola na elaboração e execução de projetos e atividades de integração de toda comunidade escolar;
Participar e/ou coordenar as reuniões pedagógicas, de conselhos de classe, administrativas, de Conselho de Professores, Conselho Escolar, quando necessário e organizar o horário escolar;
Realizar controle de aulas previstas e executadas;
Realizar acompanhamento pedagógico das atividades desenvolvidas pelos professores e turmas sob sua responsabilidade;
Participar da elaboração do Calendário Escolar, de acordo com as orientações da Secretaria Municipal de Educação e a Legislação vigente;
Participar ou coordenar reuniões de pais;
Propor mudanças para a melhoria da qualidade do ensino;
Participar de reuniões promovidas pelos órgãos superiores;
Zelar pelo cumprimento dos planos de trabalho dos docentes;
Promover a integração entre família, escola e comunidade;
Participar da elaboração do Plano de Aplicação de Recursos Financeiros num trabalho integrado;
Representar o Diretor Escolar em seus impedimentos;
Executar tarefas inerentes e afins ao cargo;
Cumprir e fazer cumprir a legislação em vigor, as determinações superiores e o regimento da escola.

Art. 92. A Assessoria de Direção Técnica Administrativa é cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal, com formação em nível superior.

Parágrafo único. No processo organizacional da SEMETEC, a Assessoria Técnica Administrativa exerce uma função extremamente relevante, pois compete ao profissional, devidamente nomeado, dar assistência ao Secretário no desempenho de suas atribuições e compromissos.

Art. 93. São atribuições da Assessoria de Direção Técnica Administrativa:
Elaboração de documentos e correspondências que são assinados pelo Secretário;
Realizar encaminhamento tanto do material a ser expedido, quanto do recebido;
Gerenciar a agenda do Secretário;
Prover viagens oficiais do Secretário bem como dos seus acompanhantes.
Transmitir ordens e despachos do Secretário às unidades da Secretaria;
Submeter a sua consideração assuntos de urgência ou de tratamento imediato.
Anotar os relatos e recados de qualquer membro da secretaria;
Relatar os acontecimentos e/ou reuniões de qualquer membro ou repartição da secretaria;
Digitar e organizar documentos;
Controlar o protocolo e o arquivo de documentos;
Executar os serviços de Relações Públicas;
Representar o Secretário e/ou qualquer membro desta secretaria, se for necessário;
Participar da organização do protocolo de Cerimonial de atos públicos desta pasta; e
Registrar os compromissos e informações junto a esta secretaria;
Acompanhar a tramitação dos processos administrativos e informar ao Secretário quando necessário.

Art. 94. Compete a Assessoria de Direção de Ensino:
Gerir o processo de ensino-aprendizagem no cumprimento das políticas, diretrizes e metas da educação, as atividades administrativas, financeiras e de recursos humanos, que lhes forem pertinentes;
Monitorar os indicadores de desempenho das escolas para o atendimento das metas da Secretaria;

Supervisionar e acompanhar o funcionamento das escolas, observando o cumprimento de programas e políticas, o desenvolvimento do ensino e a disponibilidade de material didático e de recursos humanos;
Subsidiar a elaboração dos regimentos das escolas;
Assistir e acompanhar à direção das escolas, em especial quanto a instalações físicas, equipamentos, mobiliários e serviços de atendimento aos alunos;
Supervisionar e orientar as escolas com relação às atividades e registros de vida escolar dos alunos, executando o que couber à Diretoria de Ensino;
Dimensionar as necessidades de atendimento escolar e consolidar a demanda por vagas;
Propor e acompanhar a execução do plano de obras da Diretoria de Ensino e a prestação de serviços aos alunos;
Apoiar e acompanhar o processo de municipalização do ensino;
Orientar a aplicação dos sistemas de avaliação do desempenho da educação básica, os levantamentos censitários e os demais levantamentos de informações e pesquisas;
Gerenciar serviços de informática aplicados à educação, bem como organizar e manter atualizados portais eletrônicos;
Implementar, em articulação com a Escola de Formação e aperfeiçoamento dos Professores, programas de educação continuada de docentes e demais servidores da assessoria de Direção de Ensino;
Especificar materiais, serviços, equipamentos e demais suprimentos das escolas e da Diretoria de Ensino, em articulação com as unidades centrais da Secretaria, responsáveis;
Articular as atividades do Núcleo Pedagógico com as da Equipe de Supervisão de Ensino, para garantir unidade e convergência na orientação às escolas.

Art. 95. A Assessoria Especial, Financeira e Orçamentária é cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal, com formação em nível superior e têm, em suas respectivas áreas de abrangência e em articulação com as unidades centrais da Secretaria, as seguintes atribuições:
Elaboração e gestão de programas e projetos especiais;
Prestar assessoramento ao Secretário no planejamento de ações e tomada de decisão;
Colaboração no desenvolvimento e melhoria do sistema de execução orçamentária e financeira da SEMETEC;
Executar os recursos orçamentários e financeiros provenientes de convênios federais e estaduais e de operação de crédito, se houver;
Controlar os vencimentos e pagamentos dos encargos decorrentes de operação de crédito;
Participar da elaboração de normas de execução orçamentária e financeira da SEMETEC;
Assessorar ativamente na elaboração da Proposta Orçamentária da SEMETEC e demais instrumentos de controle orçamentários interno e respectivas alterações.
Executar o orçamento do SEMETEC, emitindo, reforçando e anulando notas de empenho, sempre em consonância com as formalidades legais.
Controlar os limites de empenho conforme Decreto de Programação Orçamentária.
Executar outras atividades que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe sejam atribuídas;
Receber os processos de pagamento e proceder à prévia análise, considerando-se: dados do credor, dados da SEMETEC, validade do documento fiscal, descrição do produto/serviço, tipo de empenho, fonte de recursos, elemento de despesa, valores, atestos etc.;
Prestar informações aos credores e servidores sobre pagamentos e recolhimentos efetuados;
Imprimir o relatório de Conformidade Diária referente aos documentos registrados no dia anterior;
Realizar a programação financeira da SEMETEC.

Art. 96. Coordenadoria Especial de Esporte e Cultura e Lazer, é um cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo e terá como intuito fomentar o esporte e a cultura no Município, organizando programas e eventos visando o desenvolvimento da área. São atribuições do Coordenador de Esporte, Cultura e Lazer:
Elaborar e propor a política municipal de cultura, esporte e lazer;
Elaborar e executar planos, programas e projetos objetivando estimular e desenvolver as atividades de cultura, esportes e lazer no Município;
Elaborar e executar planos, programas e projetos voltados para a preservação do patrimônio histórico do Município;
Administrar os estabelecimentos culturais e esportivos mantidos pelo Município;
Articular-se com a Secretaria Municipal de Educação para a elaboração e execução de projetos de interesse comum;
Realizar parcerias com a comunidade, instituições (culturais e esportivas), com vistas à realização de atividades culturais, esportivas e do lazer;
Incentivar a organização coletiva de eventos de lazer e esporte recreativo para envolver a população local;
Reconhecer as qualidades da cultura local na apropriação do direito ao lazer e ao esporte recreativo;
Organizar, orientar, difundir e fomentar a cultura no Município, favorecendo condições de inserção da comunidade local, promovendo intercâmbio cultural, festivais, mostras e encontros;
Promover a administração de materiais, compreendendo os processos de aquisição, controle, manutenção e guarda dos bens móveis e imóveis alocados na Coordenadoria, bem como gerenciar sua dotação orçamentária;
Fiscalizar as atividades, bem como os serviços públicos que se relacionarem, diretamente, com as manifestações culturais, esportivas e de lazer;
Promover o incentivo e o planejamento do esporte amador;
Desenvolver estudos e pesquisas que visem ao aprimoramento e à difusão dos esportes e a manutenção de intercâmbio com entidades esportivas;
Promover a realização de atividades destinadas ao lazer das comunidades de baixa renda, a animação e a integração popular, assim como a criação e ampliação dos espaços de lazer do Município;
Manter entendimentos com organizações governamentais, não-governamentais cujas atividades sejam inerentes ao desenvolvimento cultural, esportivo e de lazer;
Executar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 97. A Coordenadoria Especial Pedagógica, é um cargo de comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal, com formação em nível superior na área da educação, responsável pela coordenação, articulação e acompanhamento dos programas, projetos e práticas pedagógicas desenvolvidas na unidade educacional, em consonância com as diretrizes da política educacional da Secretaria Municipal de Educação, respeitada a legislação em vigor e possui as seguintes atribuições:
Coordenar a elaboração, implementação e avaliação do projeto político-pedagógico da unidade educacional, visando à melhoria da qualidade de ensino, em consonância com as diretrizes educacionais do Município;
Elaborar o plano de trabalho da coordenação pedagógica, articulado com o plano da direção da escola, indicando metas, estratégias de formação, cronogramas de formação continuada e de encontros para o planejamento do acompanhamento e avaliação com os demais membros da Equipe Gestora;
Coordenar a elaboração, implementação e integração dos planos de trabalho dos professores e demais profissionais em atividades docentes, em consonância com o projeto político pedagógico e as diretrizes curriculares da Secretaria Municipal de Educação;
Assegurar a implementação e avaliação dos programas e projetos que favoreçam a inclusão dos educandos, em especial dos alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação;

Promover a análise dos resultados das avaliações internas e externas, estabelecendo conexões com a elaboração dos planos de trabalho dos docentes, da coordenação pedagógica e dos demais planos constituintes do projeto político-pedagógico;
Analisar os dados referentes às dificuldades nos processos de ensino e aprendizagem, expressos em quaisquer instrumentos internos e externos à unidade educacional, garantindo a implementação de ações voltadas à sua superação;
Identificar, em conjunto com a Equipe Docente, casos de alunos que apresentem dificuldades de aprendizagem e desenvolvimento e, por isso, necessitem de atendimento diferenciado, orientando os encaminhamentos pertinentes, inclusive no que se refere aos estudos de recuperação contínua e, se for o caso, paralela no ensino fundamental e médio;
Planejar ações que promovam o engajamento da Equipe Escolar na efetivação do trabalho coletivo, assegurando a integração dos profissionais que compõem a unidade educacional;
Participar da elaboração de critérios de avaliação e acompanhamento das atividades pedagógicas desenvolvidas na unidade educacional;
Acompanhar e avaliar o processo de avaliação, nas diferentes atividades e componentes curriculares, bem como assegurar as condições para os registros do processo pedagógico;
Participar, em conjunto com a comunidade educativa, da definição, implantação e implementação das normas de convívio da unidade educacional;
Organizar e sistematizar, com a Equipe Docente, a comunicação de informações sobre o trabalho pedagógico, inclusive quanto à assiduidade e à necessidade de compensação de ausências dos alunos junto aos pais ou responsáveis;
Promover o acesso da equipe docente aos diferentes recursos pedagógicos e tecnológicos disponíveis na unidade educacional, garantindo a instrumentalização dos professores quanto à sua organização e uso;
Participar da elaboração, articulação e implementação de ações, integrando a unidade educacional à comunidade e aos equipamentos locais de apoio social;
Promover e assegurar a implementação dos programas e projetos da Secretaria Municipal de Educação, por meio da formação dos professores, bem como a avaliação e acompanhamento da aprendizagem dos alunos, no que concerne aos avanços, dificuldades e necessidades de adequação;
Participar das diferentes instâncias de discussão para a tomada de decisão quanto à destinação de recursos materiais, humanos e financeiros, inclusive a verba do Programa de Transferência de Recursos Financeiros – PTRF e do Programa Dinheiro Direto na Escola – PDDE da unidade educacional;
Participar dos diferentes momentos de avaliação dos alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação, promovendo estudos de caso em conjunto com os professores e estabelecendo critérios para o encaminhamento de alunos com dificuldades de aprendizagem;
Orientar, acompanhar e promover ações que integrem estagiários, cuidadores e outros profissionais no desenvolvimento das atividades curriculares;
Participar das atividades de formação continuada promovidas pelos órgãos regionais e central da Secretaria Municipal de Educação, Turismo, Esportes e Cultura, com vistas ao constante aprimoramento da ação educativa.
Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 98. Compete a Coordenadoria de Turismo Municipal:
Elaborar projetos para o fomento do turismo no município;
Coordenar, consolidar e submeter a SEMETEC o planejamento da ação a ser executado, em consonância com as diretrizes orçamentaria e financeira;
Coordenar, supervisionar e avaliar a execução dos projetos do Turismo no Município;
Promover ações de divulgação dos pontos turísticos do município;
Formular, executar e avaliar a Política Municipal de Turismo, visando sua diversificação e integrando suas potencialidades e oportunidades à melhoria da qualidade de vida de sua população, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;
Promover a estruturação e organização da cadeia produtivas do turismo, a fim de focalizar e articular os esforços públicos e privados no desenvolvimento e diversificação do turismo no Município, em consonância com a estratégia de desenvolvimento econômico de longo prazo do Município;
Administrar o funcionamento, manutenção e aprimoramento da infraestrutura física de apoio e orientação ao turista;
Fomentar programas destinados à formação e qualificação de força de trabalho no setor turístico, a fim de melhorar a produtividade e competitividade do turismo do Município e promover a inserção produtiva da população economicamente ativa;
Fomentar e coordenar a identificação, formulação, avaliação e promoção de projetos e empreendimentos que objetivem o aproveitamento das oportunidades do turismo receptivo e de negócios, visando o respeito das normas ambientais vigentes e a integração social e produtiva da população economicamente ativa do Município;
Zelar pela inclusão do Município nos programas estaduais e federais de promoção e marketing do turismo;
Definir, promover e divulgar o calendário turístico do Município, de forma articulada e participativa com as organizações empresariais;
Acompanhar e apoiar as atividades dos órgãos colegiados afins com vistas a colher subsídios para a definição de políticas, diretrizes e estratégias para o desenvolvimento turístico do Município;
Acompanhar e apoiar as atividades dos órgãos colegiados afins com vistas a colher subsídios para a definição de políticas, diretrizes e estratégias para o desenvolvimento cultural do Município;
Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais ou outros dispositivos legais.
Exercer outras competências que lhe forem atribuídas pelo Ministro de Estado do Turismo.

Art. 99. O Coordenador de Informática é cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal, devendo ter formação em nível superior e compete as seguintes atribuições:
Servir de suporte aos departamentos da Secretaria Municipal de Educação, Turismo, Esportes e Cultura;
Realizar serviços de manutenção nos equipamentos de informática da Secretaria Municipal de Educação, Turismo, Esportes e Cultura, prestando assessoria quanto aos recursos de informação;
Gerenciar o sistema de diário escolar, prestando assessoria às unidades escolar, fiscalizando e orientado quando ao preenchimento das informações de monitoramentos do efetivo serviço educacional;
Realizar o desenvolvimento de programas de computadores para internet seguindo as especificações e paradigmas da lógica de programação e das linguagens de programação;
Realizar a manutenção de sites e portais na internet vinculados a Educação Municipal, alimentando o sistema de informação divulgando os trabalhos educacionais;
Agir como suporte às Unidades Escolares, restaurando ou trocando equipamentos que apresentarem defeitos no que se diz respeito aos softwares, para o seu bom funcionamento e periféricos;
Manter atualizadas as versões de todos os softwares e de componentes dos serviços e soluções referentes aos serviços de acesso à tecnologia da informação, bem como gerenciar as respectivas licenças de uso e outros mecanismos que assegurem a recuperação da instalação dos equipamentos centrais da rede e dos respectivos serviços;
Prover ambiente computacional adequado para desenvolvimento, teste, homologação, treinamento e uso de serviços e soluções;
Atuar junto as Unidades Escolares com serviços de manutenção da oferta de acesso à Internet de qualidade, tanto nas escolas da zona urbana, quanto rural;
Realizar a implantação e conservação dos computadores na unidade;

Auxiliar na operação de programas através de treinamento aos usuários;
Realizar manutenção da rede interna, conectada à internet;
Executar atualizações dos equipamentos e programas;
Manter servidores de rede e dados em pleno funcionamento nos departamentos vinculados ao Sistema Municipal de Ensino;
Auxiliar e orientar os usuários de sistemas e equipamentos de informática, provendo soluções tecnológicas, visando o aumento de qualidade e produtividade dos processos educativos do Sistema Municipal de Ensino.
Art. 100. Compete a Coordenadoria de Serviços de Manutenção de Infraestrutura:
Coordenar os serviços de manutenção dos prédios públicos da SEMETEC;
Fiscalizar os contratos oriundos de contratação de empresas para execução de obras e instalações;
Planejar as obras de manutenção preventiva e corretiva e o orientar o secretário para as suas devidas ações;
Assessorar nos serviços elétricos e de combate a incêndio.
Art. 101. A Coordenadoria de Recursos Humanos é cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal, tendo como atribuição assistir à Secretaria no desempenho das funções administrativas do Setor de Recursos Humanos, no que couber.
Art. 102. Esse profissional é responsável pela coordenação dos processos que envolvem a vida profissional dos servidores. Está sob a sua responsabilidade coordenar as atividades relacionadas ao departamento de pessoal, como preparar a folha de pagamento, verificando se todos os dados foram colocados corretamente.
Art. 103. Para que o profissional tenha um bom desempenho no setor de Recursos Humanos é essencial que possua conhecimento em ferramentas de avaliação de desempenho e liderança.
Art. 104. São atribuições do Coordenador de Recursos Humanos:
Coordenar a área de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Educação, Turismo, Esportes e Cultura, mantendo atualizada as documentações dos funcionários lotados nesta pasta;
Planejar as atividades da área de RH, orientando os colaboradores na execução das mesmas;
Apoiar os gestores e diretores das unidades escolares na gestão das pessoas através de orientações, dicas e feedbacks de assuntos administrativos;
Orientar e organizar a documentação escolar das Unidades Escolares da zona rural, mantendo os documentos dos alunos atualizados;
Manter o arquivo funcional e escolar atualizados e organizados segundo às normas administrativas de arquivo pessoal e funcional;
Receber, analisar e supervisionar junto ao gestor municipal e sua assessoria a folha de pagamento dos funcionários, garantindo que esta seja enviada ao departamento pertinente para o pagamento em dia dos vencimentos dos profissionais da educação.
Registrar e fiscalizar a situação dos agentes públicos da Educação Municipal mantendo os arquivos escolares atualizados, com fins no fornecer suporte aos profissionais da educação como: contagem de tempo de serviço, progressões, benefícios e correlatos adquiridos ou a adquirir, bem como, pedidos de férias, licença, benefícios e aposentadorias, entre outros.
Art. 105. A Secretaria Escolar será exercida pelo Secretário Escolar, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do chefe do Executivo Municipal.
Art. 106. O cargo de Secretário Escolar será exercido por pessoa com a escolaridade mínima, de Ensino Médio para o exercício da função, com conhecimento básico em informática.
Art. 107. Compete ao Secretário escolar:
Elaborar o Plano de Ação das atividades da secretaria;
Executar e fazer executar as tarefas que lhe forem atribuídas pelo Diretor;
No prazo de 45 (quarenta e cinco) dias confeccionar e entregar os documentos escolares solicitados, podendo ser entregues em menores prazos;
Elaborar sob a coordenação do Diretor, relatórios que se fizerem necessários;
Manter em dia a correspondência oficial da escola, redigi-la, editá-la e encaminhá-la ao Diretor;
Organizar o arquivo, de modo a assegurar a preservação dos documentos escolares do estabelecimento;
Elaborar as folhas de ponto do pessoal docente, administrativo e técnico, encaminhando-as à direção da escola no prazo estipulado;
Manter em dia as Folhas de Ponto, cobrar dos funcionários que assinem diariamente;
Organizar os serviços de Secretaria com fidelidade e segurança, centralizando a escrituração escolar do estabelecimento;
Trazer em dia a coleção de Leis, Portarias, Circulares, Instruções e despachos referentes ao ensino;
Assinar junto com o diretor atas de resultados finais, as pastas individuais dos alunos perante matrículas no ano vigente, matrículas dos alunos especiais, ficha individual e boletins, fichas de matrícula, transferências, declarações, bem como cobrar documentos dos pais ou responsáveis;
Utilizar-se do software Gestão Escolar a fim de proceder aos trâmites escolares, tais como matrícula, histórico, boletins, relatórios técnicos, censo escolar, alocar professores, alunos e equipe escolar e de apoio e etc.;
Participar, através do Sistema de Gestão Escolar dos arquivos e atividades online e manter atualizado o sistema do CONVIVA;
Acompanhar e assinar junto com o diretor, o Censo Escolar;
Enviar mensalmente a SEMETEC, Folhas de Ponto dos funcionários, relatório do Transporte Escolar devidamente assinados e carimbados e adicional noturno dos vigias;
Assinar ofícios quando necessário, junto com o diretor;
Manter em ordem as pastas individuais dos alunos (alunos especiais duas matrículas, uma no AEE e outra na sala regular) e dos funcionários;
Cobrar de todos os funcionários atualização dos documentos pessoais e comprovante de residência, bem como comprovantes de escolaridade;
Verificar, no ato da matrícula se o aluno é beneficiário do Programa Bolsa Família e exigir documentos (cartão e CPF), acompanhar os boletins de frequência, encaminhar os relatórios ao Setor Pedagógico, e emitir declaração aos pais quando for solicitado;
Participar de capacitações online ou presencial oferecidas pela Secretaria Municipal de Educação;
Redigir atas das reuniões administrativas, pedagógicas, e conselho de professores;
Analisar documentos e substituir o diretor e o vice-diretor em seus impedimentos;
Manter sigilo da documentação escolar e casos pertinentes a escola;
Evitar manuseio, por pessoas estranhas ao serviço, bem como, a retirada do âmbito escolar de pastas, livros, diários de classe e registros de qualquer natureza, salvo quando oficialmente requerido por órgão autorizado;
Manter atualizados a escrituração escolar, os arquivos e os prontuários da legislação, a pasta individual dos alunos, bem como dos funcionários.
Art. 108. O Assessor do Departamento de Inspeção Escolar, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal, tem como função atuar na inspeção das instituições educacionais e Secretaria Municipal de Educação, Turismo, Esportes e Cultura com objetivo de desenvolver competências que possibilitem o desempenho eficiente e eficaz dessas respectivas funções, na perspectiva da gestão estratégica e empreendedora, de maneira a contribuir com o aumento dos padrões de qualidade da educação e com a concretização da função social da demanda.
Art. 109. São atribuições do Serviço de Inspeção Escolar:
Realizar visitas às escolas a fim de efetuar o atendimento de demandas regulares, além de executar as demandas relacionadas à regularização de vida escolar, a autenticação de históricos escolares, contagem de tempo, averiguação de sindicâncias e apuração ouvidorias;
Acompanhar processo de conferência de documentos com vistas à assinatura dos responsáveis antes dos mesmos serem entregues ao destinatário;

Realizar o atendimento de Serviço Especial para verificação *'in loco'* em estabelecimentos de ensino que realizam processos de criação, autorização, credenciamento e recredenciamento;
Conferir a autenticidade e exatidão da documentação da escola, referendando-se antes de seu encaminhamento ao destino final;
Homologar as designações, assinando o documento, juntamente com o Coordenador Pedagógico da Secretaria de Educação;
O Inspetor Escolar deve ser reconhecido como um elo fundamental entre os estabelecimentos de ensino e a Secretaria de Educação haja vista que, este profissional desempenha a função de articular, acompanhar, fiscalizar e orientar as ações que são desempenhadas pelas Instituições.
Art. 110. O Assessor do Departamento de Apoio Administrativo, é um cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal, tendo como atribuição subsidiar o Secretário no desempenho de todas as suas funções administrativas, bem como os demais órgãos da SEMETEC no que couber.

SUBSEÇÃO II
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE (SEMUSA)

Art. 111. A Secretaria Municipal de Saúde é o órgão dirigido pelo Secretário Municipal, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal, e tem como atribuições planejar, desenvolver, orientar, coordenar e executar a política de saúde do município, compreendendo tanto o cuidado ambulatorial quanto o hospitalar; é de sua responsabilidade também planejar, desenvolver e executar as ações de vigilância sanitária e epidemiológica afetas à sua competência. Compõe a estrutura da Secretaria Municipal de Saúde:
Secretário de Saúde
Secretário Adjunto de Saúde
Diretoria do Hospital Municipal
Coordenadoria Especial de Enfermagem na Atenção Básica
Chefe do Setor de Enfermagem do HPP
Chefe de Imunização
Assessoria Administrativa da SEMUSA
Diretoria da ESF Vila Palmares
Assessoria de Recursos Humanos
Assessoria Administrativa do Hospital Municipal
Diretoria de ESF's Rurais
Assessoria Administrativa de ESF
Chefe de Divisão de Central de Agendamento
Departamento de Apoio Administrativo do Hospital Municipal
Controladoria de Frota da SEMUSA
Chefe de Apoio Administrativo à SEMUSA
Chefe de Gestão de Atendimento à SEMUSA
Chefe de Apoio Distrital à SEMUSA
Parágrafo único - Funções Gratificadas (FG):
Coordenadoria Técnica de Contabilidade
Apoio à Gerência de Enfermagem
Apoio à Gerência de Imunização
Diretoria Clínica
Apoio à Coordenadoria de Enfermagem na Atenção Básica
Seção de Apoio à Saúde Rural
Seção de Apoio Técnico da SEMUSA
Diretoria Administrativa da SEMUSA
Regulação e Controle de Remoção
Seção de Apoio aos Agentes Comunitários de Saúde
Coordenadoria de Vigilância Sanitária e Ambiental
Diretoria de Vigilância Epidemiológica
Seção de Apoio Administrativo à SEMUSA
Coordenadoria de Controle e Combate às Endemias
Art. 112. À Secretaria Municipal de Saúde, além das atribuições constantes da Lei Orgânica Municipal e das leis federais que lhe são afetas, compete:
Gerir em nível local o Sistema Único de Saúde;
Identificar e avaliar as condições de saúde no município;
Planejar e executar a política sanitária e as ações e serviços de sua competência de modo a conservar a saúde e a interferir nos fatores de agravos à saúde da população;
Gerenciar as ações e os serviços de saúde com vistas à maior eficácia da sua prestação.
Promover medidas relativas à prestação de assistência médica e odontológica primária à comunidade;
Prestar assistência médica, hospitalar e odontológica às pessoas carentes de recursos, de conformidade com suas condições financeiras e físicas e prestar socorros médicos de urgência e emergência, independente da condição econômica/ financeira do cidadão;
Promover a vigilância sanitária e o controle epidemiológico no âmbito do Município, em colaboração com órgãos e entidades afins, atuantes na região e em consonância com as diretrizes emanadas de outros níveis governamentais;
Criar e divulgar programas coletivos de prevenção de doenças e controlar doenças transmissíveis, zoonoses e alimentos, através da manutenção de vigilância sanitária e epidemiológica;
Promover a fiscalização médico-sanitária;
Promover a formação da consciência sanitária junto à população;
Controlar e fiscalizar as ações e serviços de saúde, através da execução direta ou de serviços de terceiros;
Desenvolver as ações de saúde, integrando-se à rede do Sistema Estadual e Federal de Saúde;
Promover campanhas de vacinação por iniciativa própria ou em colaboração com órgãos de outras esferas governamentais;
Administrar as unidades básicas de saúde;
Promover a manutenção de equipamentos e serviços necessários aos desempenhos de suas atividades;
Tomar a iniciativa de assessorar e de informar a Secretaria Municipal de Governo em assuntos de interesse do governo municipal e relacionados a sua esfera de atuação;
Realizar treinamento dos profissionais engajados na promoção da Saúde;

Realizar a inspeção de saúde dos servidores municipais para efeitos de admissão, licença, aposentadoria e outros fins iguais;
Administrar os cemitérios municipais e fiscalizar e regulamentar os serviços funerários no Município;
Realizar orientação do comportamento de grupos específicos, em face a problemas de saúde, higiene, educação sanitária, planejamento familiar e outros;
Realizar estudo e cadastramento das fontes de recursos que podem ser utilizados pelo Município na execução de programas de saúde;
Regulamentar, controlar e fiscalizar os alimentos, da fonte de produção até ao consumidor, em complementação à atividade federal e estadual;
Fiscalizar a aplicação dos recursos do Município que forem transferidos para outras entidades dedicadas à saúde;
Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.
Art. 113. São atribuições do Secretário Municipal de Saúde:
Elaborar o planejamento, organização, articulação, coordenação, integração, execução e avaliação das políticas municipais de saúde;
Exercer as atribuições previstas no Sistema Único da Saúde;
Coordenar e integrar as ações e serviços de saúde individuais e coletivas;
Realizar a vigilância sanitária, epidemiológica, toxicológica e farmacológica;
Promover, desenvolver e executar programas de medicina preventiva;
Promover a permanente interação com a União, com o Estado e com os municípios vizinhos visando o desenvolvimento de políticas regionais voltadas à promoção da saúde da população local e regional com a participação e execução dos programas dos governos Federal e Estadual na área da saúde pública;
Realizar a promoção dos serviços públicos de saúde voltados ao atendimento das necessidades da comunidade;
Promover, sistemática e periodicamente, estudos e pesquisas relativas à saúde pública;
Administrar e gerir os fundos e recursos específicos do Fundo Municipal de Saúde;
Dar suporte para o funcionamento de Conselho Municipal de Saúde;
Articular-se com outros órgãos, instituições públicas e privadas, no atendimento de situações de interesse comum e naqueles que, por seu interesse extraordinário ou de emergência, exijam soma de esforços;
Realizar, nos limites da competência do Município, levantamentos dos problemas de saúde da população, a fim de identificar as causas e combater as doenças com eficácia;
Supervisionar, coordenar, orientar, dirigir e fazer executar os serviços de sua Secretaria, de acordo com o planejamento geral da administração.
Exercer o controle orçamentário executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria, bem como efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais;
Coordenar, orientar e acompanhar a elaboração e a execução do Plano Municipal de Saúde;
Apresentar, periodicamente, ou quando lhe for solicitado, relatório de sua gestão ao Prefeito, indicando os resultados alcançados.
Executar outras competências correlatas que forem atribuídas à Secretaria.
Art. 114. O Secretário Adjunto de Saúde tem como principais atribuições:
Auxiliar o Secretário na organização, orientação, coordenação e controle de atividades;
Exercer atividades delegadas pelo Secretário;
Despachar com o Secretário;
Substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências impedimentos ou afastamentos legais;
Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.
Art. 115. A Diretoria do Hospital Municipal é responsável pela administração do Hospital Municipal e será exercida pelo Diretor do Hospital, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal, com as seguintes competências e atribuições:
Traçar as diretrizes fundamentais e as normas gerais de organização, operação e administração do hospital, submetendo-as à apreciação do Secretário Municipal de Saúde;
Propor ao Secretário Municipal de Saúde elaboração e/ou reforma ao Regimento Interno do Hospital;
Submeter à apreciação do Secretário Municipal de Saúde, os planos de metas, orçamentos e relatórios;
Supervisionar a administração do hospital, na execução de suas atividades regimentais, regulamentares e normativas;
Auxiliar na decisão sobre a contratação de serviços e trabalhos de natureza técnica e outras de interesse do hospital;
Planejar, programar, organizar, dirigir e controlar as atividades de saúde hospitalar a cargo do hospital municipal;
Gerenciar, organizar, dirigir, controlar e fiscalizar a execução das atividades relativas a pessoal, material, patrimônio, serviços gerais, transporte, de comunicação, documentação, orçamento, controle de adiantamentos financeiros e de recursos de convênios, no âmbito do Hospital;
Manter central de informática com vistas à operacionalização dos sistemas aplicativos na área da saúde por exigência do SUS e, de administração hospitalar por iniciativa própria;
Exercer as atividades relativas ao controle de pessoal lotado no hospital, providenciando o registro de frequências, de horas extras, e outros dados necessários para o processamento da folha de pagamento e, zelar pela disciplina do pessoal no exercício de suas funções;
Propor diretrizes para o desenvolvimento de recursos humanos do hospital, inclusive, coordenando e executando as atividades de higiene e segurança do trabalho;
Manter banco de dados sobre o pessoal lotado no hospital, buscando alimentar o banco de dados do Recursos Humanos;
Providenciar, através da recepção, o registro e encaminhamento de pacientes às unidades de atendimento, segundo regras estabelecidas em regulamento hospitalar, ou estabelecidas pela Diretoria Clínica e Gerência de Enfermagem;
Controlar a recepção do hospital e regular os horários de visitas, segundo regras estabelecidas em regulamento hospitalar, ou estabelecidas pela Diretoria de Atendimento Clínico e Enfermagem;
Manter sistema de segurança patrimonial e de pessoas em serviço e dos pacientes internados no hospital;
Manter o registro e controle dos bens móveis pertencentes e/ou cedidos por empréstimo ou comodato para o hospital, zelando pela sua guarda, manutenção e conservação;
Manter serviços de limpeza com orientação especial para que se evite a infecção hospitalar, inclusive cobrindo todos os plantões médicos/hospitalares;
Manter os serviços de lavanderia, por meios próprios ou terceirizados, sendo este último o mais indicado, a fim de que se evite a infecção hospitalar;
Manter os serviços de alimentação e de copa, por meios próprios ou terceirizados, visando o atendimento aos pacientes e aos profissionais e trabalhadores em plantão médico, observando, contudo, cardápio prescrito por nutricionista e, especial para cada grupo de paciente;
Manter os serviços de suprimento e estocagem de itens gerais de consumo necessários e de víveres, conservando-os adequadamente, com cuidados especiais de controle a fim de que seja evitado o ponto crítico de estocagem, observando, contudo, as regras gerais definidas pela Secretaria de Administração e Fazenda da Prefeitura;
Manter o controle administrativo dos transportes destinados aos serviços do hospital, zelando pela sua manutenção e, pelo abastecimento, bem como promovendo a elaboração e o controle da escala de motoristas, das ambulâncias e dos veículos de representação e dos destinados a outros serviços;
Manter os serviços de protocolo e arquivo de documentos recebidos e produzidos no âmbito do hospital;
Exercer outras competências afins e correlatas.

Art. 116. A Coordenadoria Especial de Enfermagem na Atenção Básica será exercida pelo Coordenador de Enfermagem, com formação superior em enfermagem, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal, com as seguintes atribuições:
Responsável pela coordenação, articulação e acompanhamento dos programas que estabelece diretrizes para a organização da rede de atenção básica à saúde no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS), em consonância com os procedimentos da política de saúde da Secretaria Municipal de Saúde, respeitada a legislação em vigor.
Coordenar a elaboração e a execução da política municipal e as estratégias da atenção básica em consonância com as políticas estadual e nacional respeitando os princípios do SUS;
Coordenar a elaboração/atualização de normas e protocolos para execução das ações e programas de atenção básica na rede municipal de saúde;
Acompanhar, orientar e supervisionar os serviços de atenção básica executados pela REMUS – Rede Municipal de Saúde, assegurando o cumprimento dos princípios do SUS e as normas da SEMUSA;
Promover a articulação com instituições das diferentes esferas governamentais ou instituições não governamentais com vistas à promoção da intersetorialidade como estratégia de promoção da saúde;
Desenvolver ações em parceria com as demais coordenações e áreas técnicas da SEMUSA a fim de fortalecer as ações da atenção básica;
Elaborar relatórios periódicos e análise das metas programadas, bem como a divulgação dos resultados obtidos a fim de propor e/ou fortalecer as estratégias utilizadas;
Estabelecer, em articulação com os Gestores de Políticas de Saúde, os Indicadores da atenção básica a serem pactuados pela SEMUSA com as outras esferas de governo, assim como acompanhar e supervisionar o desempenho da REMUS a fim de garantir o seu cumprimento;
Participar de reuniões junto ao Conselho Municipal de Saúde – CMS representando a SEMUSA administrativamente e tecnicamente em assuntos relativos à atenção básica;
Elaborar, acompanhar e apoiar a execução de projetos e eventos que possam fomentar a qualidade das ações da atenção básica.
Executar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.
Art. 117. Compete ao Chefe do Setor de Enfermagem do HPP:
Elaborar escala de plantões de enfermagem;
Distribuir os pacientes entre os enfermeiros;
Coordenar e acompanhar visitas dos enfermeiros;
Manter a comunicação com equipe de enfermagem;
Coordenar e supervisionar as equipes;
Fazer a gestão do estoque de medicamentos e materiais;
Garantir que os procedimentos sejam devidamente seguidos pelos profissionais.
Assumir a responsabilidade técnica do serviço de enfermagem do Hospital Municipal junto aos Conselhos Federal e Regional de Enfermagem;
Assegurar a prestação da assistência de enfermagem em todas as áreas de atendimento do hospital em quantidade e qualidade desejáveis;
Garantir a implementação e efetividade da implantação do Processo de Enfermagem;
Administrar todas as atividades técnicas da Coordenadoria de Enfermagem, em colaboração com a Diretoria do Hospital Municipal;
Assessorar a Diretoria do Hospital Municipal na política de assistência, ensino e pesquisa;
Tomar conhecimento das investigações em andamento na Comissão de Ética sobre atitudes e comportamentos de profissionais de enfermagem;
Dimensionar o pessoal de enfermagem para as unidades de trabalho, segundo os critérios estabelecidos pela Diretoria do Hospital Municipal;
Estimular o crescimento dos profissionais de enfermagem no âmbito da assistência, ensino e pesquisa;
Promover e manter o bom relacionamento entre os profissionais de Enfermagem e dos demais setores;
Resolver os problemas relativos aos recursos físicos, materiais, humanos e financeiros de sua competência, encaminhados pelas coordenadoras de enfermagem;
Executar outras atividades correlatas.
Art. 118. O Chefe de Imunização, é um profissional com formação em nível superior na área da saúde, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal, com as seguintes competências e atribuições:
Armazenar, controlar, distribuir imunobiológicos para as unidades de saúde do sistema público municipal;
Coordenar a execução das ações de vacinação integrantes do Programa Nacional de Imunização, incluindo a vacinação de rotina com as vacinas obrigatórias, as estratégias especiais como campanhas e vacinações de bloqueio;
Realizar notificação e investigação de eventos adversos e óbitos temporalmente associados à vacinação;
Coletar e armazenar os dados referentes ao Programa Nacional de Imunização;
Retroalimentação dos dados coletados referentes às campanhas de vacinação, para as unidades de saúde;
Análise dos dados e desenvolvimento das ações para aprimoramento da qualidade de informação referente aos dados da campanha de vacinação;
Realização de campanhas publicitárias em âmbito municipal que venham atender as necessidades das campanhas de imunização;
Capacitar e treinar pessoal para participarem da campanha de imunização;
Realizar descartes e destinação final dos frascos, seringas e agulhas utilizadas, conforme normas técnicas vigentes;
Solicitar junto a Secretaria de Estado da Saúde imunobiológicos especiais;
Armazenar, controlar, distribuir imunobiológicos especiais;
Executar outras atividades correlatas.
Art. 119. Compete a Assessoria Administrativa da SEMUSA:
Assessorar o chefe imediato no desempenho de suas funções;
Auxiliar na execução de tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos.
Acompanhar a execução de tarefas a serem operacionalizadas em outras áreas para garantir o resultado esperado.
Recepcionar pessoas internas e externas à comunidade.
Organizar eventos e viagens e prestar serviços como organização de agenda pessoal, quando solicitado.
Emitir informações, analisar dados, controlar e analisar processos, operar máquinas e equipamentos com vistas a assegurar o eficiente funcionamento da área de atuação.
Supervisionar ações, monitorando resultados.
Executar outras atividades correlatas.
Art. 120. A Assessoria de Recursos Humanos é cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal, tendo como atribuição assistir à Secretaria no desempenho das funções administrativas do Setor de Recursos Humanos, no que couber.
Art. 121. Esse profissional é responsável pela coordenação dos processos que envolvem a vida profissional dos servidores. Está sob a sua responsabilidade coordenar as atividades relacionadas ao departamento de pessoal, como preparar a folha de pagamento, verificando se todos os dados foram colocados corretamente.
Art. 122. Para que o profissional tenha um bom desempenho no setor de Recursos Humanos é essencial que possua conhecimento em ferramentas de avaliação de desempenho e liderança.
Art. 123. São atribuições do Coordenador de Recursos Humanos:

Coordenar a área de Recursos Humanos da Secretaria Saúde, mantendo atualizada as documentações dos funcionários lotados nesta pasta;
Planejar as atividades da área de RH, orientando os colaboradores na execução das mesmas;
Apoiar os gestores e diretores das Unidades Básicas de Saúde na gestão das pessoas através de orientações, dicas e feedbacks de assuntos administrativos;
Manter o arquivo funcional atualizado e organizado segundo às normas administrativas de arquivo pessoal e funcional;
Receber, analisar e supervisionar junto ao gestor municipal e sua assessoria a folha de pagamento dos funcionários, garantindo que esta seja enviada ao departamento pertinente para o pagamento em dia dos vencimentos dos profissionais da saúde.
Registrar e fiscalizar a situação dos agentes públicos da Saúde mantendo os arquivos funcionais atualizados, com fins no fornecer suporte aos servidores como: contagem de tempo de serviço, progressões, benefícios e correlatos adquiridos ou a adquirir, bem como, pedidos de férias, licença, benefícios e aposentadorias, entre outros.
Art. 124. A Assessoria Administrativa do Hospital Municipal é cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal e tem como atribuição, assistir ao Diretor do Hospital no desempenho de todas as suas funções, como também:
Receber, orientar e cadastrar o paciente, visitante e acompanhante.
Executar tarefas de rotina administrativa, envolvendo digitação, arquivo, distribuição de correspondência, atendimento de telefone, observando as regras e procedimentos estabelecidos;
Executar outras tarefas correlatas.
Art. 125. A Diretoria das Estratégia Saúde da Família (ESF) será exercida pelo Diretor de Unidade Básica de Saúde, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe o Executivo Municipal. São atribuições da Diretoria ESF da Vila Palmares e Rurais:
Administrar a Estratégia Saúde da Família (ESF) conforme as diretrizes do SUS (equidade, integralidade, igualdade, hierarquização) do PSF e da Secretaria Municipal de Saúde;
Administrar a Estratégia Saúde da Família (ESF) em estreita relação com a Secretaria Municipal de Saúde;
Identificar, manejar e resolver os conflitos e problemas pertinentes ao serviço;
Manter a Secretaria Municipal de Saúde informada sobre os problemas e encaminhamentos;
Facilitar a integração das equipes de PSF e demais profissionais de saúde da Estratégia Saúde da Família (ESF) com a comunidade;
Estimular as equipes a trabalharem conforme diretrizes do PSF (territorialização, cadastramento, diagnóstico de saúde, enfoque familiar, integralidade da assistência, trabalho em equipe, intersetorialidade, controle social, planejamento e avaliação e educação permanente);
Discutir os problemas e necessidades da Estratégia Saúde da Família (ESF) com o representante da Secretaria Municipal de Saúde e Interlocutores NASF atendendo ao que for recomendado nestes encontros;
Cumprir com atribuições e determinações propostas e pactuadas pela equipe de coordenação;
Repassar as informações de interesse do serviço para os profissionais de saúde da Unidade Básica de Saúde (UBS);
Avaliar e monitorar as atividades das equipes de PSF e dos demais profissionais de saúde da UBS;
Cooperar na elaboração de relatórios técnicos mensal e anual do PSF, descrevendo as principais atividades realizadas, identificando obstáculos e prover recomendações;
Utilizar os sistemas de informação de saúde disponíveis para monitoramento/avaliação e planejamento das ações;
Atuar para garantir e melhorar a qualidade das informações de saúde;
Assegurar a aplicação dos programas e protocolos da Secretaria Municipal de Saúde;
Incentivar as equipes de saúde da UBS a desenvolver ações de promoção à saúde e de cidadania;
Manter informadas a Coordenadoria de Atenção Básica sobre o desenvolvimento do PSF nas equipes e na unidade de saúde;
Representar a Unidade Básica de Saúde (UBS) em reuniões administrativas e técnicas junto à Secretaria Municipal de Saúde;
Estimular a participação das equipes de PSF nas reuniões mensais com a comunidade;
Desenvolver outras atividades conforme for determinado e acordado.
Art. 126. A Assessoria Administrativa de ESF é cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe o Executivo Municipal e tem por atribuições, assessorar o Diretor da Estratégia da Saúde da Família no desempenho das atividades administrativas da unidade.
Art. 127. Ao Chefe de Divisão de Central de Agendamento, compete:
Receber e analisar documentação de documentos;
Realizar agendamento de consultas em outras cidades ou estados;
Efetuar lançamentos de atendimentos em sistemas informatizados apropriados;
Executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.
Art. 128. O Departamento de Apoio Administrativo do Hospital Municipal, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal, com atribuição de apoiar os serviços Administrativos, junto a Administração do Hospital, e demais tarefas correlatas.
Art. 129. São atribuições da Controladoria de Frota da SEMUSA:
Exercer o controle operacional da frota de veículos do sistema de atendimento hospitalar;
Manter a equipe de regulação atualizada a respeito da situação operacional de cada veículo da frota;
Utilizar-se com zelo e cuidado das acomodações, veículos, aparelhos e instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio e servindo como exemplo aos demais funcionários, sendo responsável pelo mau uso;
Promover os serviços de conservação e manutenção de veículos e equipamentos;
Registrar as ocorrências com veículos, indicando as providências cabíveis;
Zelar pelo cumprimento das normas internas relativas a transporte, bem como das normas legais de trânsito;
Manter controle da documentação da frota e dos motoristas em dia, observando as questões referentes ao licenciamento dos veículos;
Desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno;
Executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.
Art. 130. Ao Chefe de Apoio Administrativo à SEMUSA, compete elaborar, realizar e executar as atividades necessárias ao apoio operacional e administrativo, e especificamente:
Arquivar os processos e documentos físicos de interesse da unidade;
Receber e tramitar os processos de interesse da unidade;
Prestar informações sobre o andamento de processos e documentos, no âmbito da área a qual se vincula;
Preparar os expedientes de interesse da Secretaria de Saúde;
Zelar pela correta aplicação dos normativos referentes à Gestão Documental;
Requisitar, receber, controlar e distribuir o material de consumo de uso geral da Secretaria de Saúde, conforme normas em vigência;
Controlar a movimentação e zelar pela manutenção dos bens patrimoniais sob responsabilidade da Secretaria, no âmbito da sua unidade;
Solicitar e acompanhar os serviços de suporte logístico e de tecnologia da informação, conforme as normas em vigência;
Receber e encaminhar os expedientes e acompanhar os prazos relacionados aos Órgãos de Controle; e
Controlar e executar as atividades operacionais relativas à gestão de pessoal em articulação com a Assessoria de Recursos Humanos.
Art. 131. Ao Chefe de Gestão de Atendimento à SEMUSA, compete as seguintes atribuições:

Auxiliar no trâmite de correspondências e documentos;
Fazer recepção de usuários dos serviços da organização;
Atender ao público, informando sobre os serviços prestados pela Prefeitura;
Recepcionar Usuários e visitantes da Secretaria, procurando identifica-los, prestando-lhes informações, recebendo recados ou encaminhando-os a setores ou pessoas procuradas;
Protocolar a entrada e saída de documentos;
Receber, separar e distribuir expedientes e correspondências aos destinatários sempre com protocolo;
Realizar contatos telefônicos de interesse do Gabinete e de outros setores da Administração Geral;
Prestar informações gerais relacionadas com a unidade;
Informar interessados sobre tramitação de processos na Secretaria de Saúde;
Manter em ordem todo o serviço de forma organizada e de fácil uso;
Manter cordialidade e bom trato com todos que buscarem atendimento na repartição pública;
Organizar salas e ambientes de reuniões;
Realizar arquivamentos de documentos e outros expedientes da Secretaria de Saúde;
Emitir encaminhamentos devidamente autorizados;
Desempenhar outras atividades afins.
Art. 132. O cargo de Chefe de Apoio Distrital à SEMUSA é cargo de natureza em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe de Executivo com as seguintes atribuições e competências:
Assistir ao Secretário de Saúde nas funções e atividades relacionadas à saúde voltadas aos Distritos;
Coordenar a elaboração de relatório anual sobre a situação dos Distritos, seus serviços de saúde, sugerindo as medidas que julgar convenientes;
Promover todos os serviços ligados aos Distritos, atendendo de forma planejada e eficiente as demandas;
Comunicar imediatamente ao Secretário de Saúde eventuais problemas que demandem apoio da Secretaria;
Requisitar, conservar e guardar os bens e materiais necessários para os serviços que estejam sob sua guarda e responsabilidade;
Executar outras tarefas correlatas.

SUBSEÇÃO III
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL (SEMDAS)

Art. 133. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Assistência social é o órgão dirigido pelo Secretário de Desenvolvimento e Assistência Social, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal. Compõe a estrutura da Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social:
Secretário de Desenvolvimento e Assistência Social
Secretário Adjunto de Desenvolvimento e Assistência Social
Diretoria Técnica da SEMDAS
Coordenadoria do CRAS
Assessoria Técnica da SEMDAS
Gestão de Programas Sociais
Coordenadoria do Centro de Convivência
Departamento de Apoio do Centro de Convivência
Departamento de Apoio aos Programas Sociais
Departamento de Apoio ao CRAS
Departamento de Apoio ao Programa Bolsa Família
Parágrafo único Funções Gratificadas (FG)
Coordenadoria Técnica de Contabilidade
Responsável pela EscutaEspecializada
Diretoria Administrativa da SEMDAS
Seção de Apoio Administrativo à SEMDAS
Seção de Apoio ao Programa Bolsa Família
Seção de Apoio ao CRAS
Motorista de Apoio ao CRAS
Motorista de Apoio ao Conselho Tutelar.
Art. 134. Compete à Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Assistência:
Execução das políticas públicas de proteção social aos cidadãos;
Implementação do sistema municipal de assistência social, pautada em eixos de intervenção: proteção social, proteção especial, enfrentamento à pobreza e aprimoramento da gestão;
Coordenação e implementação dos programas de atenção social à família e enfrentamento à pobreza, por meio da realização direta e/ou indiretamente no atendimento sociofamiliar às famílias empobrecidas e em situação de risco pessoal e social;
Coordenação e implementação dos programas de atenção social à criança, ao adolescente e ao jovem por meio da articulação com as demais políticas sociais;
A universalização do atendimento, seja direta e/ou indiretamente, incluindo as ações da assistência social no campo de formação profissional e trabalho, visando à proteção ao adolescente e ao jovem no mercado de trabalho e erradicação do trabalho infantil;
Acompanhamento, elaboração e execução de políticas de combate às drogas;
Coordenação e implementação dos programas de atenção social à pessoa com deficiência por meio de realização direta e/ou indiretamente do atendimento, viabilizando novas formas de convívio sociofamiliar;
Coordenação e implementação dos programas de atenção social à pessoa idosa por meio de realização direta e/ou indiretamente do atendimento, viabilizando novas formas de convívio sociofamiliar;
Atuação executiva (técnico-operacional) de apoio à gestão social aos conselhos de cogestão das políticas sob sua competência e participação nos demais conselhos de políticas setoriais;
Executar as políticas públicas de proteção social aos destinatários, compreendendo ações de proteção à família, à criança, ao adolescente e ao jovem, à pessoa com deficiência, a pessoa idosa, bem como o enfrentamento da pobreza e acompanhamento, elaboração e execução de políticas de combate às drogas, conforme os ordenamentos jurídicos institucionais vigentes;
Executar as ações de desenvolvimento social, prestando assessoria técnico-administrativa às entidades e instituições sócio comunitárias e às instâncias de gestão das políticas de proteção social, aos conselhos, no que se refere à organização e desenvolvimento de seus objetivos;
Promover a administração e/ou acompanhamento da gestão dos entes públicos inerentes às suas atividades, bem como dos entes conveniados;

Coordenar a gestão dos Fundos afetos à Secretaria;
Acompanhar, elaborar e executar as políticas de combate às drogas;
Garantia a proteção, redução de danos e prevenção da incidência de riscos;
Realizar análise territorial da capacidade protetiva das famílias e a ocorrência de vulnerabilidades, ameaças, vitimizações e danos;
Garantir o pleno acesso aos direitos no conjunto das provisões socioassistenciais.
Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.
Art. 135. Compete ao Secretário de Desenvolvimento e Assistência Social:
Exercer a chefia geral, orientando, coordenando e supervisionando os órgãos e ações da secretaria;
Representar a secretaria perante outras entidades, instituições e órgãos colegiados e delegar a outra pessoa a atribuição de representá-la no caso de sua impossibilidade;
Normatizar e fazer cumprir as normas de funcionamento da secretaria;
Delegar competência por ato expresso a seus subordinados e alocá-los nos diversos órgãos da secretaria conforme sua estrutura organizacional;
Gerir e controlar, no âmbito de sua competência, os recursos orçamentários, pessoais e materiais existentes em sua Unidade, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados pelo Chefe do Poder Executivo;
Assessorar diretamente o Prefeito quanto aos assuntos de sua competência;
Apresentar ao Prefeito relatórios periódicos de resultados e acompanhamento das atividades da secretaria;
Articular-se com os demais Secretários Municipais, com vistas ao fortalecimento da ação intersetorial e à otimização dos recursos públicos municipais;
Promover a articulação dos serviços com a rede de assistência;
Coordenar ações de acompanhamento e avaliação periódica das atividades da secretaria, propondo medidas de ajuste, aprimoramento ou replanejamento quando houver necessidade;
Expedir atos oficiais e propor as regulamentações jurídicas necessárias ao desenvolvimento das atividades da secretaria;
Atuar como ordenador das despesas do Fundo Municipal de Assistência Social, sob fiscalização do Conselho Municipal de Assistência Social;
Praticar atos que lhe forem delegados pelo Prefeito.
Art. 136. Compete ao Secretário Adjunto de Desenvolvimento e Assistência Social
Substituir o Secretário na sua ausência ou impedimento;
Assessorar o Secretário na tomada de decisões e na análise de assuntos de relevância para a secretaria;
Apoiar gerencialmente o secretário, contribuindo na direção e supervisão dos órgãos e atividades da secretaria;
Apresentar periodicamente ao Secretário relatórios de acompanhamento e andamento das atividades, propondo soluções e estratégias técnicas e administrativas quando houver necessidade;
Praticar os atos que lhe forem delegados pelo Prefeito ou pelo Secretário.
Art. 137. A Diretoria Técnica da SEMDAS é um cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal, cuja atribuição é assistir à Secretaria de Trabalho e Assistência Social e os demais departamentos que compõe a Secretaria, no desempenho de suas funções, como também:
Assessorar o Secretário no cumprimento das decisões administrativas referentes aos requerimentos protocolizados no departamento administrativo da Secretaria;
Promover o entrosamento como os demais órgãos técnicos da administração para fins de execução de planos e programas de trabalho;
Assessorar tecnicamente o Secretário;
Emitir Comunicações Internas e/ou Ofícios para encaminhamentos;
Expedir solicitações para formalização de processos administrativos;
Elaborar projetos básicos e/ou termos de referência dos processos administrativos;
Fazer acompanhamento dos processos administrativos de interesse da Secretaria de Desenvolvimento e Assistência Social
Elaborar relatórios, projetos e planos de trabalho que lhe forem encaminhados pelo Secretário;
Assessorar o Secretário para contatos com as demais secretarias e autoridades municipais, estaduais e federais;
Participar das reuniões entre os Órgãos da administração direta e indireta, recebendo e colhendo as sugestões a serem encaminhadas ao Secretário, bem como, participar das reuniões convocadas pelo Prefeito;
Estabelecer contatos com representantes de empresas que participam de licitações, promovendo os meios necessários para a assinatura dos Contratos e demais documentos de interesses da Administração Pública.
Executar outros serviços técnicos que forem determinados pelo Secretário.
Art. 138. A Coordenadoria do Centro de Referência de Assistência Social será dirigida pelo Coordenador do Centro de Referência de Assistência social, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal, podendo ser ocupado apenas por pessoa com formação em nível superior na área social ou educacional, e terá as seguintes atribuições e competências:
Gerenciar o funcionamento do Centro de Referência da Assistência Social, coordenando e orientando a atuação da equipe multidisciplinar da unidade;
Coordenar o desenvolvimento de projetos sociais que previnam situações de risco e fortaleçam vínculos familiares e comunitários, tendo como público alvo famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade social por decorrência da pobreza, da privação, da fragilização de vínculos afetivos, vítimas de discriminações de qualquer natureza, entre outros fatores;
Atuar em conjunto com outros órgãos da secretaria com vistas a garantir o acompanhamento permanente aos indivíduos e famílias beneficiários do Programa Bolsa Família, do Benefício de Prestação Continuada (BPC) e demais programas de transferência de renda;
Garantir atendimento individualizado, resguardando o sigilo e a integridade moral do usuário atendido, promovendo a articulação intersetorial e multidisciplinar no atendimento dos casos, quando isso se fizer necessário;
Promover a oferta territorializada de serviços de proteção social básica a todos os segmentos populacionais, assegurando a meta de até 2.500 famílias referenciadas no CRAS;
Coordenar a intervenção técnica, tendo como base os princípios da centralidade na família, da territorialização e da universalização do atendimento;
Promover internamente, a orientação e a capacitação permanente das equipes, assim como, garantir a participação em eventos pertinentes ao trabalho e capacitações externas;
Em conjunto com a equipe técnica, identificar a rede socioassistencial e interagir com a rede municipal de serviços e de defesa dos direitos dos cidadãos, estabelecendo fluxos de encaminhamentos e comunicação permanente entre os diversos equipamentos;
Articular-se com a rede prestadora de serviços de proteção social básica, mantidas por entidades não-governamentais;
Promover ações e articulações que assegurem que o CRAS seja equipamento de referência no seu território de atuação, cumprindo inclusive o papel de articulador de toda rede de serviços mapeada;
Contribuir na formulação e na regulação dos serviços e programas da proteção social básica, assim como na definição dos critérios de acesso;
Manter-se atualizado quanto às orientações técnicas e regulamentações relacionadas à proteção social básica, emanadas das demais esferas de governo;

Submeter informações sobre os programas e serviços, através da apresentação de relatório e outros instrumentos periodicamente à Secretaria de Desenvolvimento e Assistência Social;
Promover e coordenar mutirões eventuais de cadastramento, busca ativa ou oferta de outros serviços da proteção social básica;
Identificar a demanda da unidade por materiais, equipamentos e serviços de manutenção, fazendo a interlocução com os setores responsáveis com a finalidade de criar condições para o atendimento destas demandas;
Chefiar ações de atendimento emergencial e apoio em ocorrências de calamidades em seu território de atuação;
Realizar alimentação dos sistemas com as devidas informações dos atendimentos realizados pela unidade.
Art. 139. A Assessoria Técnica da SEMDAS é um cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal, cuja atribuição é assistir à Secretaria de Trabalho e Assistência Social e os demais departamentos que compõe a Secretaria, no desempenho de suas funções, como também:
Assessorar o Secretário no cumprimento das decisões administrativas referentes aos requerimentos protocolizados no departamento administrativo da Secretaria;
Promover o entrosamento como os demais órgãos técnicos da administração para fins de execução de planos e programas de trabalho;
Assessorar tecnicamente o Secretário;
Emitir Comunicações Internas e/ou Ofícios para encaminhamentos;
Expedir solicitações para formalização de processos administrativos;
Elaborar projetos básicos e/ou termos de referência dos processos administrativos;
Fazer acompanhamento dos processos administrativos de interesse da Secretaria de Desenvolvimento e Assistência Social
Elaborar relatórios, projetos e planos de trabalho que lhe forem encaminhados pelo Secretário;
Assessorar o Secretário para contatos com as demais secretarias e autoridades municipais, estaduais e federais;
Participar das reuniões entre os Órgãos da administração direta e indireta, recebendo e colhendo as sugestões a serem encaminhadas ao Secretário, bem como, participar das reuniões convocadas pelo Prefeito;
Estabelecer contatos com representantes de empresas que participam de licitações, promovendo os meios necessários para a assinatura dos Contratos e demais documentos de interesses da Administração Pública.
Executar outros serviços técnicos que forem determinados pelo Secretário.
Art. 140. O Gestor de Programas Sociais é um cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal, com atribuição de o assistir ao Secretário, os Coordenadores e os Diretores da Secretaria no acompanhamento, alimentação e execução dos programas sociais e bolsa família:
Garantir o funcionamento adequado dos programas sociais viabilizando a estrutura necessária à rotina dos mesmos;
Identificar a demanda dos programas e unidades descentralizadas por materiais e equipamentos e criar condições para o atendimento a esta demanda;
Apoiar operacionalmente a realização de eventos, formaturas, reuniões ampliadas e outras atividades da secretaria que demandem maior estrutura;
Assumir a interlocução política entre a prefeitura, o MDS e o estado para a implementação do Bolsa Família e do Cadastro Único;
Coordenar a relação entre as secretarias de assistência social, educação e saúde para o acompanhamento dos beneficiários do Bolsa Família e a verificação das condicionalidades;
Coordenar a execução dos recursos transferidos pelo governo federal para o Programa Bolsa Família no município;
Assumir a interlocução, em nome do município, com os membros do Controle Social do município, garantindo a eles o acompanhamento e a fiscalização das ações do Programa na comunidade;
Coordenar a interlocução com outros Departamentos e órgãos vinculados ao próprio governo municipal, do Estado e do Governo Federal e, ainda, com entidades não governamentais, com o objetivo de facilitar a implementação de programas complementares para as famílias beneficiárias do Bolsa Família.
Art. 141. O Centro de Convivência é coordenado pelo Coordenador do Centro de Convivência, cargo de livre nomeação e exoneração do chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como atribuição:
Elaborar, planejar e desenvolver atividades relacionadas;
Elaborar e implantar sistemas de acompanhamento e controle das atividades;
Desenvolver projetos para o funcionamento da unidade;
Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades coletivas nas unidades e/ou na comunidade;
Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades;
Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e/ou na comunidade;
participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado;
Acompanhar e registrar a assiduidade dos usuários por meio de instrumentais específicos, como listas de frequência, atas, sistemas eletrônicos próprios, etc.
Receber, analisar e encaminhar reivindicações e sugestões de usuários;
Executar outros serviços que forem determinados pelo Secretário.
Art. 142. O Departamento de Apoio do Centro de Convivência, é um cargo de livre nomeação e exoneração do chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como atribuição assistir ao Coordenador do Centro de Convivência no desempenho de todas as suas funções administrativas, executando todas as funções que lhe for determinada.
Art. 143. O Departamento de Apoio aos Programas Sociais, é um cargo de livre nomeação e exoneração do chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como atribuição assistir ao Gestor de Programas Sociais no desempenho de todas as suas funções administrativas, executando todas as funções que lhe for determinada.
Art. 144. O Departamento de Apoio ao CRAS, cargo de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como atribuição assistir ao Coordenador do CRAS no desempenho de todas as suas funções administrativas, executando todas as funções que lhe for determinada.
Art. 145. O Departamento de Apoio ao Programa Bolsa Família, é cargo de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como atribuição assistir ao Gestor de Programas Sociais no desempenho de todas as suas funções administrativas correlatas ao Programa Bolsa Família, executando todas as funções que lhe for determinada.

SUBSEÇÃO IV
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS (SEMOSP)

Art. 146. A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos é o órgão dirigido pelo Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal. Compõe a estrutura da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos:
Secretário de Obras e Serviços Públicos
Secretário Adjunto de Obras e Serviços Públicos

Assessoria Técnica da SEMOSP
Coordenadoria Mecânica Municipal
Coordenadoria de Serviços Urbanos
Coordenadoria de Garagem Municipal
Coordenadoria de Obras e Serviços Rurais
Coordenadoria de Paisagismo Municipal
Chefe de Serviços Funerários
Chefe de Conservação e Limpeza Distrital
Chefe de Conservação e Limpeza das Vias Urbanas
Chefe de Serviços de Pontes
Chefe de Serviços de Bueiros

Parágrafo único Funções Gratificadas (FG):
Diretoria Administrativa da SEMOSP
Seção de Apoio a Serviços Rurais
Seção de Apoio a Serviços Urbanos
Seção de Apoio Administrativo à SEMOSP

Art. 147. São atribuições da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos:
Programar, orientar, coordenar e executar as atividades concernentes a manutenção, conservação, drenagem e abertura de vias urbanas, logradouros e estradas vicinais, assim como de pontes, bueiros e outras atividades correlatas;
Inspecionar e dar manutenção nos sistemas de iluminação pública, comunicando à concessionária todas as irregularidades constatadas e inspecionando o serviço de energia elétrica no Município, levantando necessidades e acompanhando programação;
Executar os serviços de roçadas de terrenos baldios, elaborar relatórios para lançamento das respectivas taxas e multas, se for o caso;
Promover a fiscalização de obras e serviços executados para o Município, seja por Administração Direta ou contratada dentro da sua área de atuação;
Executar serviços de calçamento de ruas e avenidas seja pelo sistema asfáltico ou de bloquetes;
Promover a manutenção e recuperação de máquinas, equipamentos e veículos a sua disposição;
Elaborar controle e mapas de combustível, peças e serviços, que estão à disposição da secretaria, a fim de obter o desembolso anual por veículo;
Executar os serviços de arborização, jardinagem e limpeza das vias urbanas e praças públicas municipais;
Manter o controle dos serviços de engenharia realizados no exercício, a fim de incorporar o relatório anual do Balanço Geral;
Formular, executar e avaliar a Política Municipal de Desenvolvimento da Infraestrutura Urbana, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e com a legislação vigente.

Art. 148. Compete ao Secretário de Obras e Serviços Públicos:
Desenvolver atividades, de direção, articulação, definição de objetivos, planejamento, avaliação, monitoramento das atividades da Secretaria, atuando dentro da legalidade, primando pela economicidade, eficiência e efetividade, em seus aspectos financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional para melhor desempenho de suas atividades;
Determinar as providências voltadas ao cumprimento dos objetivos de desempenho estabelecidos pela administração;
Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;
Verificar o controle e utilização dos bens do Município;
Atestar notas fiscais das obras, dos serviços de engenharia e dos equipamentos a estes correlatos;
Propor medidas e tomar ações para melhoria da qualidade e redução de custos das obras;
Fiscalizar e promover com regularidade os serviços de limpeza da cidade;
Orientar a elaboração de projetos e orçamentos referentes as obras públicas municipais e superintender sua execução;
Gerir e acompanhar a execução de fundos municipais existentes ou que venham a ser criados e vinculados a Secretaria, de acordo com os critérios e deliberações fixadas pelos respectivos Conselhos;
Exercer o controle orçamentário e executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria, bem como efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais;
Executar outras atividades correlatas.

Art. 149. Compete ao Secretário Adjunto de Obras e Serviços Públicos:
Substituir o Secretário na sua ausência ou impedimento;
Assessorar o Secretário na tomada de decisões e na análise de assuntos de relevância para a secretaria;
Apoiar gerencialmente o secretário, contribuindo na direção e supervisão dos órgãos e atividades da secretaria;
Apresentar periodicamente ao Secretário relatórios de acompanhamento e andamento das atividades, propondo soluções e estratégias técnicas e administrativas quando houver necessidade;
Praticar os atos que lhe forem delegados pelo Prefeito ou pelo Secretário;

Art. 150. A Assessoria Técnica da SEMOSP é um cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal, cuja atribuição é assistir à Secretaria de Trabalho e Assistência Social e os demais departamentos que compõe a Secretaria, no desempenho de suas funções, como também:
Assessorar o Secretário no cumprimento das decisões administrativas referentes aos requerimentos protocolizados no departamento administrativo da Secretaria;
Promover o entrosamento como os demais órgãos técnicos da administração para fins de execução de planos e programas de trabalho;
Assessorar tecnicamente o Secretário;
Emitir Comunicações Internas e/ou Ofícios para encaminhamentos;
Expedir solicitações para formalização de processos administrativos;
Elaborar projetos básicos e/ou termos de referência dos processos administrativos;
Fazer acompanhamento dos processos administrativos de interesse da Secretaria de Obras e Serviços Públicos;
Elaborar relatórios, projetos e planos de trabalho que lhe forem encaminhados pelo Secretário;
Assessorar o Secretário para contatos com as demais secretarias e autoridades municipais, estaduais e federais;
Participar das reuniões entre os Órgãos da administração direta e indireta, recebendo e colhendo as sugestões a serem encaminhadas ao Secretário, bem como, participar das reuniões convocadas pelo Prefeito;
Estabelecer contatos com representantes de empresas que participam de licitações, promovendo os meios necessários para a assinatura dos Contratos e demais documentos de interesses da Administração Pública.
Executar outros serviços técnicos que forem determinados pelo Secretário.

Art. 151. Compete à Coordenadoria Mecânica Municipal:
Coordenar os serviços de manutenção nos veículos, máquinas e nos equipamentos da Prefeitura;
Realizar a coordenação da equipe de manutenção, verificando os recursos necessários para a realização dos serviços;

Treinar e capacitar funcionários;
Solicitar ao mecânico ou eletricista que solucione os problemas surgidos;
Realizar os serviços de melhorias dos veículos e maquinários do município;
Elaborar os serviços de manutenção preventiva, verificando os equipamentos e as máquinas;
Inspecionar manutenção mecânica e elétrica;
Orientar quanto a métodos e processos seguros de manutenção;
Monitorar a instalação de equipamentos;
Supervisionar manutenção corretiva e emergencial de veículos e maquinários;
Monitorar controle de desgaste e quebra de componentes;
Delegar tarefas;
Estabelecer prazos e prioridades para manutenção;
Monitorar o cumprimento de normas de segurança;
Executar outras atividades correlatas.

Art. 152. Compete à Coordenadoria de Serviços Urbanos:
Coordenar as atividades concernentes à construção, à manutenção e à conservação de obras, equipamentos públicos e mobiliário urbano, em geral;
Coordenar as atividades de construção, pavimentação e conservação de vias urbanas e logradouros, bem como das respectivas redes de drenagem pluvial;
Coordenar as ações para manter as unidades de saúde, escolas municipais e prédios públicos em bom estado de conservação, inclusive sinalização;
Dirigir e coordenar os trabalhos de abertura e conservação de ruas dentro do perímetro urbano do Município, bem como os serviços de nivelamento e aterro, quando necessários para calçamento ou pavimentação asfáltica;
Executar outras atividades correlatas, quando designado pelo Prefeito e/ou pelo Secretário.

Art. 153. A Coordenadoria de Garagem Municipal, é um cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal, com as seguintes atribuições e competências:
Supervisionar a garagem municipal;
Supervisionar os trabalhos realizados;
Encarregar-se pelas atividades de responsabilidade da garagem municipal;
Elaborar requisições e documentos;
Zelar pela conservação dos equipamentos e ferramentas da oficina e demais materiais relacionados à disposição da Garagem Municipal.
Atender pessoas que transitam pela Garagem Municipal;
Controlar veículos no estacionamento;
Zelar pela segurança das pessoas e do patrimônio;
Administrar serviços de zeladoria;
Executar outras atividades relacionadas.

Art. 154. A Coordenadoria de Obras e Serviços Rurais, é cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal, cuja competência e atribuição é coordenar e executar todas as ações da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos na zona rural do Município.

Art. 155. A Coordenadoria de Paisagismo Municipal, é cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal, cuja competência e atribuição são as seguintes:
Dirigir os expedientes e acompanhar os programas e projetos voltados à manutenção de praças e jardins públicos;
Dirigir, concorrentemente com o órgão competente, os serviços de manutenção de parques, praças e jardins;
Preparar, conservar e limpar jardins, compreendendo: capina, corte, replantio, adubação periódica, irrigação, varredura, pulverização simples e polvilhamento.
Preparar as sementes.
Fazer a repicagem e o transplante das mudas, incluindo desmate, transporte e embalagem.
Requisitar o material necessário ao trabalho.
Dirigir a execução dos serviços de arborização e paisagismo de ruas do Município.
Introduzir sementes e mudas em solo, forrando e adubando com cobertura vegetal;
Efetuarpreparode mudas e sementes através da construção de viveiros e canteiros;
Preparar o solo para plantio e plantar culturas diversas;
Zelar pela manutenção e pela limpeza de vasos e jardins;
Executar serviços de poda, de adubação e de mudanças de vasos;
Cultivar e manter mudas, plantas e flores ornamentais;
Usar técnicas e processos adequados para executar seus serviços;
Preparar a terra para semear;
Fazer manutenção de áreas gramadas, utilizando instrumentos manuais, mecânicos ou elétricos;
Zelar pela conservação e pela limpeza dos equipamentos e materiais utilizados;
Preparar, adubar a terra e realizar serviços de jardinagem, de plantio de árvores e de espécies ornamentais e aguá-las;
Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

Art. 156. O Chefe de Serviços Funerários, é cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal, cuja competência e atribuição são as seguintes:
Executar serviços gerais de limpeza, manutenção, conservação e fiscalização dos cemitérios;
Controlar segundo normas estabelecidas, o cumprimento das exigências para sepultamentos;
Executar serviços de inumações e exumações em geral;
Abrir covas para a realização de sepultamentos, dentro das normas de higiene e saúde pública;
Proceder no controle de funerais e na execução de sepultamentos, acompanhando os enterros, auxiliando no transporte de caixões, manipulando as cordas de sustentação e facilitando o posicionamento da entrada do caixão na sepultura;
Fechar as sepulturas cobrindo-as com terra;
Efetuar a marcação de sepulturas a serem cavadas, escorando as paredes de abertura ou retirando a lápide e limpando o interior das covas já existentes;
Realizar a localização dos jazigos e sepulturas nas plantas do cemitério;
Zelar pela conservação dos jazigos e sepulturas e pela segurança do cemitério;
Limpar, capinar e caiar muros, paredes e sepulturas em geral, mantendo-os limpos e carregando os lixos existentes nos cemitérios;
Abrir e fechar os portões e controlar o horário de visitas;
Transportar materiais e equipamentos de trabalho, conservando-os;

Transladar restos mortais para os ossários;
Executar outras tarefas correlatas de oficio ou sob a ordem de chefia imediata, que por suas características, se incluam na esfera de competência.
Art. 157. O Chefe de Conservação e Limpeza Distrital, é um cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal, cuja atribuição é assistir à Secretaria de Obras e Serviços Públicos, nas atividades de limpeza e conservação nos Distritos do Município, bem como executar as demais atividades correlatas.
Art. 158. O Chefe de Conservação e Limpeza das Vias Urbanas cargo, é um cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal, cuja atribuição é assistir à Secretaria de Obras e Serviços Públicos, nas atividades de limpeza e conservação da Zona Urbana do Município, bem como executar as demais atividades correlatas.
Art. 159. O Chefe de Serviços de Pontes, é um cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal, cuja atribuição é assistir à Secretaria de Obras e Serviços Públicos nas atividades de manutenção e conservação das pontes sobre os rios do Município, bem como executar as demais atividades correlatas.
Art. 160. O Chefe de Serviços de Bueiros, é um cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal, cuja atribuição é assistir à Secretaria de Obras e Serviços Públicos nas atividades de manutenção e conservação dos bueiros dos rios do Município, bem como executar as demais atividades correlatas.

SUBSEÇÃO V
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA (SEMAGRI)

Art. 161. A Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária é o órgão dirigido pelo Secretário Municipal de Agricultura e Pecuária, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal. Compõe a estrutura da Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária:
Secretário de Agricultura e Pecuária
Secretário Adjunto de Agricultura e Pecuária
Coordenadoria de Apoio ao Serviço de Campo
Coordenadoria de Serviço Veterinário
Assessoria de Apoio à Agricultura e Pecuária
Assessoria de Núcleo Municipal de Regularização Fundiária (NMRF)
Assessoria de Engenharia Agronômica
Assessoria Zootécnica
Assessoria Técnica Agrícola
Assessoria Administrativa da SEMAGRI
Parágrafo único Funções Gratificadas (FG):
Seção de Apoio ao Núcleo Municipal de Regularização Fundiária (NMRF)
Diretoria Administrativa da SEMAGRI
Seção de Apoio a Serviços Administrativos
Art. 162. Compete à Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária:
A execução da política de desenvolvimento sustentável das atividades agropecuárias do Município, especialmente no que tange as diretrizes estabelecidas pelo respectivo conselho municipal, o qual atuará sob sua coordenação;
Fomentar o desenvolvimento de atividades alternativas de renda, buscando melhor qualidade de vida dos agricultores e seus familiares;
Executar obras e serviços de infraestrutura agrícola;
Promover serviços e ações de extensão rural, de assistência técnica especializada e de promoção do associativismo rural;
Desenvolver atividades, ações, projetos e programas em parcerias com organismos estaduais e federais oficiais ou privados e, juntamente com cooperativas agrícolas e empresas de fomento a produção agropecuária através da integração;
Promover e executar cursos, seminários, palestras de capacitação e de profissionalização dos agricultores, especialmente voltados para a prática da administração da propriedade rural e à agregação de atividades econômicas alternativas junto às propriedades rurais, especialmente a produção de produtos agroecológicos;
Atuar em conjunto com os demais órgãos do Governo Municipal, com destaque na execução das políticas educacionais, de saúde e de assistência social;
Erradicar a insuficiência estrutural de saneamento junto às propriedades rurais e promover ações e atividades voltadas à proteção, preservação e recuperação do meio ambiente;
incentivar a implantação de agroindústrias no Município, desenvolvendo e incentivando o setor produtivo do mesmo;
Promover o incentivo das atividades agrícolas, levando ao conhecimento dos representantes locais, todos os conhecimentos possíveis do setor primário;
Promover a ampliação das atividades de plantio e conservação da lavoura;
Promover ação conjunta com outros órgãos em programas de estímulo no cultivo de produtos hortifrutigranjeiros e reflorestamento;
Desenvolver programas de melhoria genética dos rebanhos existentes no Município;
Produzir e distribuir mudas de produtos cultiváveis no município;
Elaborar e executar planos, programas e projetos, realizar trabalhos, estudos e pesquisas voltados para o desenvolvimento socioeconômico, visando assegurar uma melhor qualidade de vida para a população do Município;
Exercer o poder de polícia no âmbito de suas atividades;
Elaborar e desenvolver políticas de coleta, armazenamento e distribuição de alimentos;
Elaborar e desenvolver políticas voltadas à agricultura, pecuária e abastecimento;
Art. 163. Compete ao Secretário Municipal de Agricultura e Pecuária:
Gerir e acompanhar a execução de fundos municipais existentes ou que venham a ser criados e vinculados a Secretaria, de acordo com os critérios e deliberações fixadas pelos respectivos Conselhos;
Exercer o controle orçamentário executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria, bem como efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais;
Assessorar o Prefeito nos assuntos relacionados à sua área de competência;
Dirigir, coordenar, orientar e fiscalizar as atividades exercidas pelas unidades que lhe são subordinadas;
Coordenar a elaboração dos planos de ação pertinentes à Secretaria;
Baixar atos normativos, no limite de sua competência;
Assegurar a mais estreita colaboração das unidades que lhe são subordinadas, entre si, e destas com as demais unidades integrantes da Administração Municipal;
Determinar a realização de diligências e propor a abertura de inquérito administrativo, sempre que necessário;
Cumprir e fazer cumprir os atos baixados pelo Prefeito, pertinentes à sua área de atuação ou de aplicação geral;

Implementar as ações estabelecidas em convênios com outros órgãos ou entidades;
Cumprir e fiscalizar o exercício de normas específicas e legais, relativas à área de sua competência;
Indicar ao Prefeito os nomes dos servidores para provimento de cargos em comissão, no âmbito da Secretaria;
Solicitar a abertura de procedimentos licitatórios, ou sua dispensa, nos termos da legislação aplicável a matéria;
Acompanhar a execução do orçamento da secretaria e produzir dados para sua reformulação e aperfeiçoamento;
Promover e acompanhar a implantação de mecanismos de controle de projetos e atividades no âmbito da Secretaria;
Designar servidores para, em paralelo as suas atividades normais, atuarem como representantes de órgãos setoriais e do órgão central do Sistema de Controle Interno, conforme disposto na legislação municipal que trata do assunto;
Coordenar as atividades de divulgação dos trabalhos da Secretaria;
Praticar todos os demais atos que se fizerem necessários ao funcionamento das unidades que lhe são subordinadas, observados os preceitos legais vigentes;
Desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.
Executar as demais atividades afins e inerentes a sua competência.
Art. 164. São atribuições do Secretário Adjunto de Agricultura e Pecuária:
Substituir o Secretário na sua ausência ou impedimento;
Assessorar o Secretário na tomada de decisões e na análise de assuntos de relevância para a secretaria;
Apoiar gerencialmente o secretário, contribuindo na direção e supervisão dos órgãos e atividades da secretaria;
Apresentar periodicamente ao Secretário relatórios de acompanhamento e andamento das atividades, propondo soluções e estratégias técnicas e administrativas quando houver necessidade;
Praticar os atos que lhe forem delegados pelo Prefeito ou pelo Secretário.
Art. 165. O Coordenador de Apoio ao Serviço de Campo, é um cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal, cuja atribuição é assistir, coordenar e apoiar a(s) equipe(s) de campo na realização de serviços que sejam da responsabilidade da Secretaria municipal de Agricultura.
Art. 166. O Coordenador de Serviço Veterinário é um cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal, cujo profissional nomeador deve possuir formação superior em medicina veterinária e desempenhar as seguintes atribuições:
Planejar e executar programa de defesa sanitária de desenvolvimento e aprimoramento relativo à área veterinária e zootecnia;
Desenvolver política pública destinadas à saúde, a proteção, à defesa e ao bem-estar animal dos animais;
Fomentar produção animal
Realizar diagnóstico de eficiência produtiva;
Elaborar projetos de instalações e equipamentos zootécnicos;
Desenvolver programas de melhoramento genético;
Avaliar características reprodutivas de animais;
Elaborar programas de nutrição animal;
Supervisionar implantação e funcionamento dos sistemas de produção;
Aprimorar projetos de instalações e equipamentos zootécnicos;
Supervisionar qualidade dos ingredientes utilizados na alimentação animal;
Controlar serviços de inseminação artificial;
Exercer defesa sanitária animal;
Elaborar diagnóstico situacional para elaboração de programas;
Elaborar e executar programas de controle e erradicação de doenças;
Coletar material para diagnóstico de doenças;
Executar atividades de vigilância epidemiológica;
Realizar sacrifício de animais;
Analisar relatório técnico de produtos de uso veterinário;
Analisar material para diagnóstico de doenças;
Notificar doenças de interesse à saúde animal;
Demais atividades correlatas.
Art. 167. O cargo de Assessoria de Apoio à Agricultura e Pecuária, é um cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal, cuja atribuição é assessorar o gestor e a equipe técnica da secretaria, no desenvolvimento de atividades relacionadas as áreas de agricultura e pecuária.
Art. 168. O cargo de Assessoria de Núcleo Municipal de Regularização Fundiária (NMRF), é um cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal, cuja atribuição é:
Assessorar as atividades do núcleo municipal de regularização fundiária, que tem como objetivo a execução do"Programa Titula Brasil"no Município de Theobroma/RO.
Atuar nos trabalhos que visam a ampliação da regularização e a titulação nos projetos de reforma agrária do Incra ou terras públicas federais sob o domínio da União ou do Incra passíveis de regularização fundiária**.**
Atender os beneficiários da reforma agrária e da regularização fundiária, em relação aos seus objetivos.
Apoiar o INCRA na organização de ações de regularização e titulação no município;
Coletar requerimentos, declarações e documentos afetos aos procedimentos de regularização e de titulação e inseri-los nas soluções de Tecnologias da Informação e Comunicação (TIC) do INCRA;
Instruir processos de regularização fundiária e titulação de projetos de reforma agrária do INCRA ou terras públicas federais sob domínio da União ou do INCRA passíveis de regularização fundiária, até a etapa antecedente à fase decisória pelo INCRA;
Realizar vistorias indicadas pelo INCRA nas áreas passíveis de regularização, por meio de profissionais habilitados, conforme especificado no Manual de Planejamento e Fiscalização e no Regulamento Operacional; e
Coletar as assinaturas dos beneficiários nos contratos e nos títulos de domínio e inserir nos processos do INCRA.
Art. 169. A Assessoria de Engenharia Agronômica cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal, com a seguintes competências e atribuições:
Orientação na aplicação da defesa sanitária;
Apoio ao Desenvolvimento rural;
Padronização e classificação dos produtos agrícolas;
Promoção de rastreabilidade, certificação de alimentos, fibras e biocombustíveis Indústrias de alimentos e insumos agrícolas;
Orientação a Empresas de gestão ambiental e agronegócio;
Orientação no controle de pragas e vetores em ambientes urbanos e rurais, no setor público ou privado;
Ações de orientação de manejo de solos para os produtores rurais;

Elaboração de projetos para a Secretaria de Agricultura.
Art. 170. Compete à Assessoria Zootécnica:
Orientar produtores rurais sobre genética animal e métodos aperfeiçoados de criação;
Desenvolver projetos de melhoramento genético;
Elaborar programas de nutrição animal, desenvolvendo rações, suplementos e vitaminas;
Promover o controle de qualidade em produtos de origem animal;
Elaborar planos de manejo dos animais;
Desenvolver técnicas para procedimentos de abate e reprodução;
Promover o melhoramento genético de espécies, tornando-as mais fortes e produtivas;
Coordenar criação de rebanhos;
Orientar na compra e venda de animais;
Orientar no planeamento de construções rurais e pastagens;
Auxiliar no desenvolvimento de produtos de saúde:
Verificar e orientar a melhoraria das condições de higiene dos animais;
Supervisionar atividades esportivas e de lazer que envolvam animais;
Coordenar atividades de terapias humanas que utilizam animais;
Cuidar da preservação de animais silvestres
Supervisionar a implantação e o funcionamento dos sistemas de produção;
Executar outras atividades correlatas.
Art. 171. Compete a Assessoria Técnica Agrícola:
Assessorar o gestor e a equipe técnica da secretaria na execução dos trabalhos que envolvam a área de técnico agrícola;
Prestar assistência técnica no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas;
Acompanhar e dar o suporte necessário nos serviços de manutenção de equipamentos e instalações;
Dar assistência técnica na compra, venda e utilização de produtos e equipamentos especializados.
Art. 172. Compete a Assessoria Administrativa da SEMAGRI
Elaboração de documentos e correspondências que são assinados pelo Secretário;
Realizar encaminhamento tanto do material a ser expedido, quanto do recebido;
Gerenciar a agenda do Secretário;
Prover viagens oficiais do Secretário bem como dos seus acompanhantes.
Transmitir ordens e despachos do Secretário às unidades da Secretaria;
Submeter a sua consideração assuntos de urgência ou de tratamento imediato.
Anotar os relatos e recados de qualquer membro da secretaria;
Relatar os acontecimentos e/ou reuniões de qualquer membro ou repartição da secretaria;
Digitar e organizar documentos;
Controlar o protocolo e o arquivo de documentos;
Executar os serviços de Relações Públicas;
Representar o Secretário e/ou qualquer membro desta secretaria, se for necessário;
Participar da organização do protocolo de Cerimonial de atos públicos desta pasta;
Registrar os compromissos e informações junto a esta secretaria;
Acompanhar a tramitação dos processos administrativos e informar ao Secretário quando necessário.

SUBSEÇÃO VI
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE (SEMMA)

Art. 173. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente é o órgão dirigido pelo Secretário Municipal de Agricultura e Pecuárias, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal. Compõe a estrutura da Secretaria Municipal de Meio Ambiente:
Secretário de Meio Ambiente
Secretário Adjunto de Meio Ambiente
Assessoria Técnica de Meio Ambiente
Diretoria de Fiscalização Ambiental
Assessoria Administrativa da SEMMA
Assessoria de Serviços de Reflorestamento
Chefe de Planejamento Ambiental
Parágrafo único Funções Gratificadas (FG):
Seção de Apoio a Serviços Administrativos.
Art. 174. Compete à Secretaria Municipal de Meio Ambiente:
Formular, aprovar, executar, avaliar e atualizar a Política Municipal de Meio Ambiente;
Analisar e acompanhar ações setoriais que causem impacto ao meio ambiente;
Executar a política de preservação ambiental e de proteção das reservas naturais, dos mananciais hídricos e de proteção ao solo, no combate às erosões e na formação de reservas renováveis ou de florestas de manejo, por conta do Município ou de terceiros;
Analisar, fiscalizar e consolidar as propostas municipais de planejamento de forma a adequá-las à legislação ambiental municipal, estadual e federal;
Promover a execução de campanhas educativas que visem à coleta seletiva e reciclagem do lixo urbano;
Promover em todos os níveis a participação ativa do cidadão e da comunidade na proteção do Meio Ambiente, através de seminários, palestras, debates e estudos para tal finalidade;
Orientar, analisar e avaliar projetos e atividades passíveis de causar impacto ambiental;
Elaborar e executar planos, programas e projetos, realizar trabalhos, estudos e pesquisas voltados para o desenvolvimento socioeconômico, visando assegurar uma melhor qualidade de vida para a população do Município;
Levantar, produzir, analisar e divulgar dados e informações ambientais básicas e conjunturais de interesse do Município, do Estado e da União;
Exercer o poder de polícia no âmbito de suas atividades;
Orientar as atividades concernentes às praças, jardins, cemitérios, limpeza pública e coleta de lixo;
Operacionalizar o lixão e aterro sanitário do Município;
Especificar os critérios a serem adotados pelas empresas para resguardar a preservação dos aspectos ambientais;
Proteger e conservar as nascentes e o entorno dos rios urbanos;

Promover a manutenção da arborização pública, através do plantio e replantio de mudas, da remoção de flores e folhagens, da poda de árvores, entre outros.

Art. 175. Compete ao Secretário de Meio Ambiente:

Gerir e acompanhar a execução de fundos municipais existentes ou que venham a ser criados e vinculados a secretaria, de acordo com os critérios e deliberações fixadas pelos respectivos Conselhos;

Realizar atividades de regularização e licenciamento ambiental de empreendimentos e atividades de impacto local, ou seja, aqueles que se circunscrevam aos limites do território municipal, e outras que lhes forem delegadas pelo Estado, através de instrumentos legais e convênios, considerando as disposições legais e regulamentares e as normas técnicas aplicáveis;

Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;

Coordenar e executar a política dos serviços de utilidade pública: a limpeza urbana, os serviços de coleta de entulhos, reciclagem e disposição final do lixo e resíduos sólidos;

Estabelecer a cooperação técnica e científica com instituições nacionais e internacionais de defesa e proteção do meio ambiente;

Intermediar convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e/ou financeira ou instrumentos congêneres, com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da administração direta e indireta da União, Estados e outros Municípios;

Exercer o controle orçamentário executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria, bem como efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais;

Executar as demais atividades afins e inerentes a sua competência.

Art. 176. Compete ao Secretário Adjunto de Meio Ambiente:

Substituir o Secretário na sua ausência ou impedimento;

Assessorar o Secretário na tomada de decisões e na análise de assuntos de relevância para a secretaria;

Apoiar gerencialmente o secretário, contribuindo na direção e supervisão dos órgãos e atividades da secretaria;

Apresentar periodicamente ao Secretário relatórios de acompanhamento e andamento das atividades, propondo soluções e estratégias técnicas e administrativas quando houver necessidade;

Praticar os atos que lhe forem delegados pelo Prefeito ou pelo Secretário.

Art. 177. Compete à Assessoria Técnica de Meio Ambiente:

Assessorar na realização das atividades relacionadas à gestão do meio ambiente com base nos princípios de desenvolvimento sustentável visando a racionalização dos recursos ambientais e a preservação e conservação do patrimônio ambiental do Município;

Apoiar na formulação e implantação de programas de educação ambiental, envolvendo os órgãos municipais, as entidades e instituições públicas e privadas locais e os diversos segmentos da população do Município;

Auxiliar na execução de ações de controle, proteção e conservação ambiental, assegurando sua integração com as atividades de fiscalização urbanística, sanitária e de posturas municipais, realizadas pelos órgãos municipais;

Exercer atividades afins.

Art. 178. Compete à Diretoria de Fiscalização Ambiental:

Promover a fiscalização das obras potencialmente poluidoras conforme o estabelecido em Leis especificas;

Lavrar pareceres e relatórios de conformidades e não conformidades em obras ou instalações potencialmente poluidoras;

Promover a defesa e garantir a conservação, recuperação e proteção do meio ambiente, nos termos da legislação vigente;

Encaminhar denúncias de crimes ambientais para os órgãos competentes;

Colaborar com a fiscalização das obras potencialmente poluidoras conforme o estabelecido em Leis especificas;

Colaborar com a elaboração de pareceres e relatórios de conformidades e não conformidades em obras ou instalações potencialmente poluidoras;

Encaminhar denúncia de crimes ambientais aos seus superiores hierárquicos;

Promover a defesa e garantir a conservação, recuperação e proteção do meio ambiente, nos termos da legislação vigente;

Exercer atividades afins.

Art. 179. Compete à Assessoria Técnica Administrativa da SEMMA:

Elaboração de documentos e correspondências que são assinados pelo Secretário;

Realizar encaminhamento tanto do material a ser expedido, quanto do recebido;

Gerenciar a agenda do Secretário;

Prover viagens oficiais do Secretário bem como dos seus acompanhantes.

Transmitir ordens e despachos do Secretário às unidades da Secretaria;

Submeter a sua consideração assuntos de urgência ou de tratamento imediato.

Anotar os relatos e recados de qualquer membro da secretaria;

Relatar os acontecimentos e/ou reuniões de qualquer membro ou repartição da secretaria;

Digitar e organizar documentos;

Controlar o protocolo e o arquivo de documentos;

Executar os serviços de Relações Públicas;

Representar o Secretário e/ou qualquer membro desta secretaria, se for necessário;

Participar da organização do protocolo de Cerimonial de atos públicos desta pasta;

Registrar os compromissos e informações junto a esta secretaria.

Art. 180. Compete à Assessoria de Serviços de Reflorestamento:

Assessorar na implementação de políticas públicas que visem a promoção do reflorestamento;

Participar de ações conjuntas com outros órgãos do município, que visem o estímulo no cultivo de produtos hortifrutigranjeiros, associados a preservação do meio ambiente.

Apoiar os projetos que visem a arborização e ajardinamento, bem como a conservação das áreas verdes do Município;

Desempenhar outras atribuições afins.

Art. 181. Compete ao Chefe de Planejamento Ambiental:

Auxiliar na articulação entre os vários segmentos da sociedade e do poder público, incorporando os ao processo de planejamento ambiental;

Participar da gestão de áreas sob proteção especial ou de interesse ambiental estratégico;

Auxiliar na formulação de diretrizes para disciplinar o uso dos recursos ambientais; e,

Planejar e coordenar a execução de atividades de manutenção e conservação das áreas verdes do Município, prevendo medidas para sua proteção e preservação, em articulação com os órgãos municipais afins;

Desenvolver parcerias para a manutenção das áreas naturais e de conservação do Município;

Desempenhar outras atribuições afins.

DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 182. A função gratificada se destina a atender a encargos de chefia, assessoramento, secretariado e a outros determinados em lei. Não constitui emprego, mas vantagem acessória do vencimento, e a importância a ser paga pelo seu desempenho corresponderá à diferença entre o valor estabelecido para o símbolo respectivo e o vencimento do cargo efetivo do funcionário designado para exercê-la.
Art. 183. O cargo de Motorista Executivo deverá ser exercido por pessoa que possuí Carteira Nacional de Habilitação, no mínimo categoria AB, podendo ser do quadro efetivo e/ou cedido e com a seguintes atribuições:
Dirigir, planejar, orientar, organizar, e coordenar as viagens do Prefeito;
Conduzir o veículo institucional do Prefeito;
Planejar e coordenar a manutenção dos veículos de viagem do Prefeito;
Levar ao conhecimento do Prefeito, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão do mesmo;
Dar conhecimento ao Prefeito de todas os fatos que tenha realizado por iniciativa própria;
Cumprir as leis de trânsito;
Solicitar a compra de materiais e equipamentos e realização de serviços;
Assinar documentos de sua competência;
Realizar outras tarefas afins.
Parágrafo Único O exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.
Art. 184. A Seção de Apoio Administrativo terá suas funções designadas através de Ato do Chefe do Poder Executivo Municipal.
Art. 185. Para desempenhar a Função Gratificada de Coordenadoria Técnica de Controle Interno (FG I), o servidor devera possuir escolaridade de nível superior em Ciências Contábeis, Economia, Administração de Empresas ou Direito e as suas atribuições e competências serão exercidas conforme estabelecido nos artigos 26 a 38 desta lei.
Art. 186. As Funções Gratificadas de Apoio Técnico de Controle Interno (FG III) e Seção de Apoio ao Controle Interno (FG V) tem por finalidade auxiliar o Controlador Geral e sua equipe no desenvolvimento das tarefas da Controladoria Geral do Município.
Art. 187. A Função Gratificada de Coordenadoria Técnica de Contabilidade (FG I) será desempenhada por pessoas que possuem escolaridade superior em Ciências Contábeis, além de registro em dias no Conselho Regional de Contabilidade e terá as suas competências e atribuições, conforme a descrição no artigo 44 desta lei.
Art. 188. A Função Gratificada de Seção de Tecnologia da Informação (FG III), desenvolverás as atribuições mencionadas no artigo 50 desta lei.
Art. 189. As Funções Gratificadas de: Seção de Apoio ao Gabinete do Prefeito (FG VI); Diretoria Administrativa da SEMAF (FG IV); Seção de Apoio Administrativo à SEMAF (FG VI); Seção de Apoio de Serviços Administrativos (FG VI); Seção de Apoio Técnico da SEMUSA (FG IV); Diretoria Administrativa da SEMUSA (FG IV); Seção de Apoio Administrativo à SEMUSA (FG VI); Diretoria Administrativa da SEMDAS (FG IV); Seção de Apoio Administrativo à SEMDAS (FG VI); Diretoria Administrativa da SEMOSP (FG III); Seção de Apoio Administrativo à SEMOSP (FG VI); Diretoria Administrativa da SEMAGRI (FG IV) e Seção de Apoio a Serviços Administrativos (FG VI) tem por atribuição assessorar as suas respectivas secretarias no desenvolvimento dos trabalhos de apoio administrativos das mesmas e ainda:
Orientar o Secretário no cumprimento das decisões administrativas referentes aos requerimentos e ofícios protocolizados nas Divisões do Departamento da Administração;
Assessorar o Secretário na conduta administrativa;
Assessorar o Departamento da Administração;
Assessorar nas respostas de requerimentos e indicações da Câmara Municipal, mantendo o Secretário devidamente informado a respeito;
Executar os trabalhos de assessoria, examinando ou revendo a redação de ofícios, Comunicações Internas e outros e atos administrativos internos;
Executar outros serviços que forem determinados pelo Secretário.
Art. 190. A Função Gratificada de Seção de Controle de Combustível (FG V) deverá desempenhar as suas funções em conformidade com o artigo 57 desta lei.
Art. 191. A Função Gratificada de Apoio à Equipe de Pregão (FG VI) tem a função de auxiliar o Superintendente e/ou o Pregoeiro na condução do procedimento licitatório, em todas as fases do processo licitatório.
Art. 192. A Função Gratificada de Diretor Escolar (40 e 20 horas) (FG II e FG III) tem por atribuições e competências descritas nos artigos 88 e 89 desta lei.
Art. 193. As Funções Gratificadas de Coordenadoria Especial de Transporte Escolar e Assessor Técnico de Frotas e Transporte Escolar (FG II) tem por atribuição:
Realizar periodicamente serviços de fiscalização nos veículos do transporte escolar quanto às normas de segurança, de conduta e condições dos veículos;
Elaborar relatórios e notificações, enviando aos responsáveis;
Controlar e cuidar para que o contrato firmado entre a Prefeitura e prestadores de serviços sejam cumpridos;
Realizar periodicamente reuniões com os condutores dos veículos e alunos que utilizam o transporte;
Atender a pais de alunos e professores das escolas sobre problemas no transporte;
Controlar os mapas de quilometragem diários;
Acompanhar as inspeções nos veículos que prestam serviço;
Trabalhar junto à direção das escolas que utilizam o transporte para que o serviço seja executado da melhor maneira;
Solicitar empenhos e notas fiscais para pagamento às empresas prestadoras do transporte.
Art. 194. A Função Gratificada de Coordenador Geral do Setor Pedagógico engloba diversas ações. Dentre elas, destacamoso suporte aos professores em sala de aula, o aprendizado dos alunos, a organização dos registros de atividades da escola, além do fornecimento de*feedbacks*para melhoria contínuade todos os profissionais da instituição.
Art. 195. A Função Gratificada de Gestor do Municipal de Educação possui as seguintes atribuições:
Gerir o Fundo Municipal de Educação, estabelecer políticas de aplicação dos seus recursos e exercer o controle da execução orçamentário-financeira;
Acompanhar, avaliar e decidir sobre as ações previstas no Plano Municipal de Educação;
Manter os controles necessários à execução orçamentária dos recursos destinados ao Fundo Municipal de Educação, referente a empenhos, liquidação, pagamento das despesas e recebimento das receitas;
Prestar contas, no prazo legal, da aplicação dos recursos do Fundo Municipal de Educação;
Firmar convênios, contratos e parcerias referentes a recursos geridos pelo Fundo Municipal de Educação;
Coordenar e controlar os convênios e contratos relacionados às ações e serviços realizados com recursos do Fundo Municipal de Educação;
Gerenciar os bens patrimoniais adquiridos com recursos do Fundo Municipal de Educação.
Art. 196. A Função Gratificada de Coordenadoria de Extensão de Ensino (FG III) tem por atribuições as mesmas do Diretor Escolar 20 horas, estabelecidas nos artigos 88 e 89 desta lei
Art. 197. As Funções Gratificadas de Vice Diretor Escolar (40 horas e 20 horas) tem suas atribuições especificadas nos artigos 90 e 91 desta lei.
Art. 198. A Função Gratificada de Coordenador do Plano Municipal de Educação tem as seguintes obrigações:
Promover reuniões para estudo, análise e aprovação dos dados encaminhados pela Secretaria Municipal de Educação;

Organizar Consulta Pública para analisar os dados preliminares do monitoramento e avaliação do Plano Municipal de Educação;
Divulgar os resultados do Monitoramento do Plano Municipal de Educação.
Analisar e propor políticas públicas para assegurar à implementação das estratégias e o cumprimento das metas;
Analisar e propor a revisão de metas já cumpridas e respectivas estratégias, com vistas à melhoria da qualidade geral da educação pública e privada;
Acompanhar e avaliar a execução do Plano Municipal de Educação;
Zelar e incentivar pelo aprimoramento da qualidade do ensino público no Município;
Realizar estudos acerca da Lei que instituiu o Plano Municipal de Educação;
Emitir pareceres, quando solicitado pelo Secretário (a) Municipal de Educação, relacionados ao monitoramento e avaliação do Plano Municipal de Educação;
Sugerir às autoridades providências para a organização e o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Municipal de Educação para que possam promover a sua expansão e melhoria.

Art. 199. A Função Gratificada de Seção de Apoio do Serviço de Supervisão Escolar e/ou Orientação escolar, possui as seguintes atribuições:
Contribuir para o acesso e permanência do aluno na Unidade Educativa, intervindo com sua especificidade de mediador da ação docente no currículo, mobilizando os professores para a qualificação do processo ensino-aprendizagem, através da composição, caracterização e acompanhamento das turmas, do horário escolar, listas de materiais e de outras questões curriculares;
Participar da articulação, elaboração e reelaboração de dados da comunidade escolar como suporte necessário ao dinamismo do Projeto Político Pedagógico;
Participar junto à comunidade escolar na criação, organização e funcionamento das instâncias colegiadas, tais como: Conselho de Escolar, A.P.P., Grêmio Estudantil e outros, incentivando a participação e democratização das decisões e das relações na Unidade Escolar;
Participar junto com a comunidade escolar no processo de elaboração, atualização do Regimento Escolar e utilização como instrumento de suporte pedagógico;
Participar do processo de escolha de Representantes de Turmas (aluno, professor) com vistas ao redimensionamento do processo ensino-aprendizagem;
Participar da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de projetos, planos, programas e outros, objetivando o atendimento e acompanhamento do aluno, no que se refere ao processo ensino-aprendizagem, bem como ao encaminhamento de aluno a outros profissionais quando a situação o exigir;
Participar de cursos, seminários, encontros e outros, buscando a fundamentação, atualização e redimensionamento da ação específica do Supervisor Escolar;
Coordenar o processo de articulação de discussões e de aplicabilidade do currículo junto com à comunidade educativa, sendo mediador da ação docente, considerando a realidade do aluno como foco permanente de reflexão do cotidiano educativo;
Elaborar anualmente relatório síntese das ações realizadas na Unidade Educativa;
Participar, junto com os professores da sistematização e divulgação de informações sobre o aluno para conhecimento dos pais, e em conjunto discutir os possíveis encaminhamentos;
Coordenar a análise qualitativa e quantitativa do rendimento escolar, junto com o professor e demais especialistas, visando reduzir os índices de evasão e repetência, qualificando o processo ensino-aprendizagem;
Visar o redimensionamento da ação pedagógica, coordenando junto aos demais especialistas e professores o processo de identificação e análise das causas, acompanhando os alunos que apresentam dificuldades na aprendizagem;
Coordenar o processo de articulação das discussões do currículo com a comunidade educativa, sendo o mediador da ação docente, considerando a realidade do aluno como foco permanente de reflexão redirecionador do currículo;
Subsidiar o professor no planejamento da ação pedagógica, para o alcance da articulação vertical e horizontal dos conteúdos, metodologia e avaliação, redimensionando, quando necessário, o processo ensino-aprendizagem;
Realizar e/ou promover pesquisas e estudos emitindo pareceres e informações técnicas na área de supervisão escolar;
Acompanhar e avaliar o aluno estagiário em supervisão escolar, junto à instituição formadora;
Desenvolver o trabalho de supervisão escolar, considerando a ética profissional;
Contribui para o desenvolvimento pessoal do aluno;
Auxiliar a escola a organizar e realizar a proposta pedagógica;
Trabalhar em parceria com o professor para compreender o comportamento dos alunos e agir de maneira adequada em relação a eles;
Ouvir, dialogar e dá orientações.
Realizar outras atividades correlatas com a função.

Art. 200. As Funções Gratificadas de Seção de Apoio Técnico de Prestação Contas (FG VI) e Seção de Apoio à Prestação de Contas (FG III) tem as seguintes atribuições e competências:
Assegurar que a prestação de contas seja um instrumento de controle social e de transparência de gestão;
Planejar, organizar, supervisionar e controlar as ações do Departamento;
Elaborar, revisar e propor normas e procedimentos com o intuito de incentivar a melhoria contínua;
Estabelecer critérios e parâmetros para análise das prestações de contas;
Examinar as peças que compõem os processos de prestação de contas;
Acompanhar a execução financeira dos contratos firmados com a Administração Municipal e dos convênios vigentes, por meio da emissão de pareceres técnicos parciais, com periodicidade a ser definida em normativa interna;
Conferir a prestação de contas dos recursos executados pela Administração, antes de encaminhar ao órgão concedente, o qual cabe decidir pela sua regularidade, conforme os dispositivos legais;
Emitir pareceres técnicos finais sobre a execução financeira dos contratos celebrados com a Administração e demais convênios firmados pela Prefeitura, em atendimento as exigências legais;
Apoiar a Administração Municipal nas questões que sejam pertinentes à prestação de contas.

Art. 201. A Função Gratificada Coordenadoria de Turismo (FG VI) tem por atribuições e competências, as mesmas descritas no artigo 98 desta lei.

Art. 202. A Função Gratificada Coordenadoria da Educação Técnica e Superior (FG VI) tem as seguintes atribuições e competências:
Garantir a aplicação das diretrizes, regulamentos e normas acadêmicas da Educação Profissional Técnica de Nível Médio;
Atuar junto aos coordenadores de cursos, buscando desenvolver ações políticas, administrativas, acadêmicas e institucionais, no âmbito de sua competência;
Coordenar a elaboração, execução e atualização dos Projetos Pedagógicos dos Cursos, em consonância com o Projeto Político Pedagógico;
Assessorar a elaboração do calendário acadêmico;
Promover políticas e ações, juntamente com os demais setores competentes, que visem minimizar a repetência e a evasão discente;
Propor instrumentos e acompanhar o processo de avaliação didático-pedagógica dos docentes e discentes;
Acompanhar, regularmente, indicadores referentes ao corpo discente e aos egressos;

Participar das discussões que envolvem as definições de oferta de vagas para os cursos profissionais técnicos de nível médio para cada período letivo;
Garantir a aplicação das diretrizes, regulamentos e normas acadêmicas do ensino superior.
Atuar junto aos coordenadores de cursos, buscando desenvolver ações políticas, administrativas, acadêmicas e institucionais, no âmbito de sua competência;
Acompanhar os processos de implantação de novos cursos de nível superior, bem como alteração/extinção de cursos existentes;
Participar das discussões que envolvem as definições de oferta de vagas no Município para os cursos de nível superior para cada período letivo;
Garantir a aplicação das diretrizes, regulamentos e normas acadêmicas da Educação Profissional Técnica de Nível Médio e Superior;
Executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.
Art. 203 A Função Gratificada Apoio à Gerência de Enfermagem (FG III) atua na coordenação de equipes de trabalho. Suafunçãoé fazer a gestão do cuidado e, para alcançar a excelência, devendo verificar a assistência, buscando a recuperação dos pacientes que estão sob os cuidados de sua equipe. Também deve auxiliar o Chefe do Setor de Enfermagem do HPP, no desempenho de suas atribuições mencionadas no artigo 116 desta lei.
Art. 204. A Função Gratificada Apoio à Gerência de Imunização (FG III), deve desenvolver suas atividades em conformidade com o artigo 118 desta lei.
Art. 205. A Função Gratificada Diretoria Clínica (FG II), possui as seguintes atribuições:
Formular o incremento, o controle e a avaliação das ações e serviços de saúde no Município, observando as diretrizes para a Saúde previstas na Constituição Federal.
Coordenar a execução das ações de apoio diagnóstico de assistência terapêutica integral, incluindo recuperação e reabilitação, de vigilância sanitária e de vigilância epidemiológica;
Normatizar a regulamentar com ética, disciplinar e funcional do Corpo Clínico;
Estabelecer critérios, parâmetros e métodos para a realização de controle e avaliação de qualidade das ações e serviços de saúde desenvolvidos na instituição.
Encaminhar ao Secretário solicitações do Corpo Clínico necessárias para o cumprimento de suas competências e fundamentadas nas regulamentações desta lei e nas normas de fiscalização do CRM.
Executar outras atividades correlatas.
Art. 206. A Função Gratificada Apoio à Coordenadoria de Enfermagem Atenção Básica (FG III), tem as suas funções especificadas no artigo 116 desta lei.
Art. 207. A Função Gratificada Seção de Apoio à Saúde Rural (FG III) tem por atribuição prestar assistência aos pacientes da zona rural do município, como desempenhar outras atividades correlatas, designadas pelo Secretário.
Art. 208. A Função Gratificada Regulação e Controle de Remoção (FG IV), tem por atribuições:
Garantir o acesso aos serviços de saúde disponibilizados de forma adequada, em conformidade com os princípios de equidade e integralidade;
Elaborar, disseminar e implantar protocolos de regulação do acesso;
Diagnosticar, adequar e orientar os fluxos regulatórios da assistência;
Construir e viabilizar as grades de referência e contra referência;
Integrar as ações de regulação entre as centrais de regulação regional;
Coordenar a integração entre o sistema de regulação estadual e o municipal;
Subsidiar o gestor de informações sobre insuficiência de ofertas em saúde, fila de espera e indicadores de aproveitamento das ofertas;
Promover a interlocução entre o Sistema de Regulação e as diversas áreas técnicas de atenção à saúde;
Efetuar a regulação médica, exercendo autoridade sanitária para garantia do acesso, baseado em protocolos, classificação de risco e demais critérios de priorização, tanto em situação de urgência quanto para procedimentos eletivos;
Fazer a gestão da ocupação de leitos disponíveis e do preenchimento das vagas nas agendas de procedimento eletivos das unidades de saúde;
Padronizar as solicitações de procedimento por meio dos protocolos de acesso, levando em conta os protocolos assistenciais;
Executar outras atividades correlatas.
Art. 209. A Função Gratificada Seção de Apoio aos Agentes Comunitários de Saúde (FG IV) tem por atribuição e competência, organizar e planejar as atividades desenvolvidas pelos Agentes Comunitários de Saúde (ACS), bem como desenvolver outras atividades correlatas, designadas pelo Secretário.
Art. 210. A Função Gratificada Coordenadoria de Vigilância Sanitária e Ambiental (FG IV) tem como funções, dentre outras:
Coleta e processamento de dados;
Análise e interpretação dos dados processados;
Divulgação das informações;
Investigaçãoepidemiológicade casos e surtos;
Análise dos resultados obtidos;
Recomendações e promoção das medidas de controle indicadas; e
Executar outras atividades correlatas.
Art. 211. A Função Gratificada Diretoria de Vigilância Epidemiológica (FG IV), tem as seguintes competências e atribuições:
Realizar a vigilância das doenças e agravos endêmicos no Estado;
Monitorar e avaliar o comportamento epidemiológico para o desenvolvimento de ações de prevenção;
Acompanhar e promover a avaliação dos processos de trabalho da vigilância Epidemiológica;
Articular ações e estabelecer normas, junto com os diversos setores da Secretaria, no combate ao controle de endemias e epidemias; e
Executar outras atividades correlatas.
Art. 212. A Função Gratificada Coordenadoria de Controle e Combate às Endemias (FG VI) tem as seguintes competências e atribuições:
Descobrir focos, destruir e evitar a formação de criadouros;
Impedir a reprodução de focos;
Realizar vistoria de residências, depósitos, terrenos baldios, estabelecimentos comerciais para buscar focos endêmicos;
Ter cuidados com caixas d'água, calhas e telhados;
Trabalhar em contato direto com a população, podendo contribuir para promover uma integração entre as vigilâncias epidemiológica, sanitária e ambiental.
Realizar a pesquisa larvária em imóveis para levantamento e descobrimento de focos nos imóveis;
Realizar a eliminação de criadouros, tendo como método remoção, destruição e vedação;
Aplicar larvicidas em focos;
Orientar a população de como evitar a proliferação dos vetores;
Manter atualizado os cadastros dos imóveis;
Registrar as informações das atividades;
Executar outras atividades correlatas.

Art. 213. A Função Gratificada Diretoria do Setor de Radiologia (FG II) tem as seguintes atribuições:
Supervisionar e orientar o trabalho de Aplicação das Técnicas Radiológicas no local onde exerça a profissão de Técnico ou de Tecnólogo em Radiologia;
Zelar pelo cumprimento das disposições constantes no código de ética profissional, devendo, no âmbito de sua atuação, levar ao conhecimento do Conselho Regional qualquer infração verificada;
Conferir as escalas de serviço e de plantões dos profissionais para atendimento dos critérios técnicos e legais do setor que trabalha;
Informar a chefia imediata sobre quaisquer problemas existentes com equipamentos, fontes emissoras de radiação, acessórios e equipamentos de proteção radiológicas relativos ao local de trabalho;
Informar ao Secretário a ocorrência de qualquer fato que possa influir nos níveis de exposição à radiação ou risco de acidentes;
Efetuar o registro de defeitos em equipamentos, fontes de radiação, acessórios e equipamentos de proteção radiológica, bem como as chamadas e a realização de manutenção nas instalações;
Verificar as condições de uso dos equipamentos e acessórios de proteção radiológica;
Executar outras atividades correlatas.
Art. 214. A Escuta Especializada é um procedimento realizado por pessoas que atuam na rede de proteção do município, com o objetivo de acolher a vítima ou testemunha de violência, permitindo o relato livre para que a proteção e o cuidado à criança ou adolescente sejam devidamente prestados. Caracteriza-se por ser uma relação de cuidado, acolhedora e não invasiva, para a qual se requer a disposição de escutar, respeitando-se o tempo de elaboração da situação traumática, as peculiaridades do momento do desenvolvimento e, inclusive o silêncio, sobretudo visando à não revitimização e/ou violência institucional.
Art. 215. A Função Gratificada Responsável pela EscutaEspecializada (FG IV) tem as seguintes atribuições:
Realizar/Acompanhar a escuta especializada das crianças e adolescentes que sofreram ou vivenciaram situações de violência, perante órgão da rede de proteção, autoridade policial ou judiciária,
Executar a Escuta Especializada de acordo com a Legislação Federal nº. 13.431, de04 de abril de 2017;
Executar as demais atividades pertinentes a realização da função.
Art. 216. A Função Gratificada Seção de Apoio ao Programa Bolsa Família (FG VI), tem as mesmas funções e competências descritas no artigo 145 desta lei.
Art. 217. A Função Gratificada Seção de Apoio ao CRAS (FG VI), tem as mesmas funções e competências descritas no artigo 144 desta lei.
Art. 218. A Função Gratificada Motorista de Apoio ao CRAS (FG V), tem a atribuição de, além de desempenhar as funções de motorista, entre outras:
Prestar assistência aos outros motoristas em casos de sinistros e panes dos veículos;
Praticar a direção defensiva visando a diminuição dos riscos de acidentes;
Auxiliar a coordenação do CRAS na realização de atividades diversas, quando necessário.
Auxiliar a Gestão de Programas Sociais na realização de atividades diversas, quando necessário.
Executa outras atividades correlatas, determinadas pelo Secretário.
Art. 219. A Função Gratificada Motorista de Apoio ao Conselho Tutelar (FG VI), tem a atribuição de, além de desempenhar as funções de motorista, entre outras:
Prestar assistência aos outros motoristas em casos de sinistros e panes dos veículos;
Praticar a direção defensiva visando a diminuição dos riscos de acidentes;
Auxiliar a coordenação do Conselho Tutelar na realização de atividades diversas, quando necessário.
Executa outras atividades correlatas, determinadas pelo Secretário da pasta.
Art. 220. A Função Gratificada Seção de Apoio a Serviços Rurais (FG VI), tem como atribuição, apoiar o Coordenador de Obras e Serviços Rurais, no desempenho das suas atividades mencionadas no artigo 154 desta lei, bem como realizar outras atividades designadas pelo Secretário.
Art. 221. A Função Gratificada Seção de Apoio a Serviços Urbanos (FG VI), tem como atribuição, apoiar o Coordenador de Serviços Urbanos, no desempenho das suas atividades mencionadas no artigo 152 desta lei, bem como realizar outras atividades designadas pelo Secretário.
Art. 222. A Função Gratificada Seção de Apoio ao Núcleo Municipal de Regularização Fundiária (NMRF) (FG II) tem as mesmas atribuições e competências estabelecidas no artigo 168 desta lei.
Art. 223. A Função Gratificada Seção de Apoio Técnico em Engenharia (FG III) será exercida por pessoa que possui Bacharelado em Engenharia Civil e com registro ativo no CREA para desempenhar as seguintes atribuições:
Realizaracompanhamento de obraouacompanhamento técnicoconsistindo em visitas periódicas ao canteiro de obras para garantir que a construção esteja sendo executada de acordo com os projetos;
Esclarecer dúvidas, orientar a mão de obra contratada;
Fazer ou conferir medições
Orientar a compra de materiais de construção e suas aplicações;
Indicar e corrigir as falhas;
Verifica o correto andamento da construção;
Estudar, projetar, analisar e avaliar técnicas e obras em andamento;
Elaborar projetos;
Fiscalização de obras da municipalidade;
Prestar suporte técnico a setores da Administração, quando solicitado;
Elaborar laudos, orçamentos, cronograma físico financeiros de projetos da municipalidade;
Executar outras atividades correlatas.
Art. 224. Todos os Cargos Comissionados e Funções Gratificadas previstos nesta lei são de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal.

Art. 225. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas todas as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal nº 612/2018.

Gilliard dos Santos Gomes
Prefeito

ANEXO I
SECRETARIA DE GABINETE DO PREFEITO (SEGAP)
CARGOS COMISSIONADOS (CC)

Cargo	Vagas	Símbolo	Val. Unit.
Secretário de Gabinete do Prefeito	1	CC I	4.600,00
Secretário Adjunto de Gabinete do Prefeito	1	CC I-A	2.300,00
Assessor Jurídico	2	CC II	5.000,00
Secretário Executivo Institucional de Gabinete	1	CC II-A	4.000,00
Assessoria Técnico da SEGAP	3	CC IV	2.800,00
Coordenadoria Distrital	1	CC IV	2.800,00
Assessoria de Imprensa e Relações Institucionais	1	CC IV-A	2.500,00
Assessor (a) de Gabinete da PGM	1	CC IV-B	2.000,00
Assessoria de Cerimonial	1	CC V-C	1.400,00
Assessoria Administrativa da SEGAP	1	CC V-C	1.400,00

FUNÇÕES GRATIFICADAS (FG)

Função	Vagas	Símbolo	Val. Unit.
Motorista Executivo	1	FG III	900,00
Seção de Apoio ao Gabinete do Prefeito	2	FG VI	400,00

ANEXO II
SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO (SECIN)
CARGOS COMISSIONADOS (CC)

Cargo	Vagas	Símbolo	Val. Unit.
Secretário de Controle Interno	1	CC-I	4.600,00
Assessoria Técnica de Controle Interno	2	CC IV-B	2.000,00

FUNÇÕES GRATIFICADAS (FG)

Cargo	Vagas	Símbolo	Val. Unit.
Coordenadoria Técnica de Controle Interno	1	FG I	2.500,00
Apoio Técnico de Controle Interno	1	FG III	900,00
Seção de Apoio ao Controle Interno	2	FG V	450,00

ANEXO III
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA (SEMAF)
CARGOS COMISSIONADOS (CC)

Cargo	Vagas	Símbolo	Val. Unit.
Secretário de Administração e Fazenda	1	CC I	4.600,00
Secretário Adjunto de Administração e Fazenda	1	CC I-A	2.300,00
Coordenadoria de Contabilidade Municipal	1	CC I	Subsídio de Secretário Municipal
Superintendente Municipal de Licitações	1	CC I	Subsídio de Secretário Municipal
Gerencia de Tesouraria Municipal	1	CC III-A	3.000,00
Gerencia de Patrimônio e Almoxarifado	1	CC III-A	3.000,00
Gerencia de Recursos Humanos	1	CC III-A	3.000,00
Gerencia de Tributos Municipais	1	CC III-A	3.000,00
Gerencia de Cadastro Imobiliário	1	CC III-A	3.000,00
Gerencia de Tecnologia da Informação	1	CC III-A	3.000,00
Pregoeiro(a)	1	CC IV-A	2.500,00
Gerência de Registro de Preços	1	CC IV-A	2.500,00
Gerência de Processos Administrativos e Contratos	1	CC IV-A	2.500,00
Assessoria Administrativa da SEMAF	1	CC IV-B	2.000,00
Chefe de Controle da Frota Municipal	1	CC IV-B	2.000,00
Chefe de Controle de Trafego	1	CC IV-B	2.000,00
Assessoria Técnica da Tesouraria	1	CC IV-B	2.000,00
Coordenadoria de Patrimônio e Almoxarifado	1	CC V	1.800,00
Chefe de Serviços de Informação ao Cidadão	1	CC V	1.800,00
Assessoria Técnica de Recursos Humanos	1	CC V	1.800,00
Coordenador de Compras e Pesquisa de Preços	1	CC V	1.800,00
Assessor do Controle de Combustível	1	CC V-A	1.600,00
Assessoria de Controle de Patrimônio	1	CC V-A	1.600,00
Assessor de Controle de Almoxarifado	1	CC V-A	1.600,00
Chefe do Setor de Protocolo	1	CC V-C	1.400,00
Assessor Técnico do Setor de Protocolo	1	CC V-D	1.300,00

FUNÇÕES GRATIFICADAS (FG)

Função	Vagas	Símbolo	Val. Unit.
Seção de Apoio Técnico à Contabilidade	1	FG I	2.500,00
Seção de Tecnologia da Informação	1	FG III	900,00
Seção de Controle de Combustível	1	FG V	450,00
Diretoria Administrativa da SEMAF	1	FG IV	700,00
Apoio à equipe de Pregão	3	FG VI	400,00
Seção de Apoio Administrativo à SEMAF	4	FG VI	400,00

ANEXO IV
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ESTATÍSTICAS (SEMPLAN)
CARGOS COMISSIONADOS (CC)

Cargo	Vagas	Símbolo	Vencimento (R$)
Secretário de Planejamento e Estatísticas	1	CC I	4.600,00

Secretário Adjunto de Planejamento e Estatísticas	1	CC I-A	2.300,00
Chefe de Divisão de Engenharia e Urbanismo	1	CC II	5.000,00
Gerencia de Controle Orçamentário e Extra orçamentário	1	CC II-A	4.000,00
Gerencia de Convênios e Acompanhamento de Projetos	1	CC III-A	3.000,00
Assessoria Técnico da Gerencia Administrativa de Controle Orçamentário e Extra orçamentário	1	CC V	1.800,00

FUNÇÕES GRATIFICADAS (FG)

Cargo	Vagas	Símbolo	Val. Unit.
Seção de Apoio Técnico em Engenharia	1	FG III	900,00
Seção de Apoio à Prestação de Contas	1	FG III	900,00

ANEXO V
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, TURISMO, ESPORTES E CULTURA (SEMETEC)
CARGOS COMISSIONADOS (CC)

Cargo	Vagas	Símbolo	Vencimento (R$)
Secretário Municipal de Educação, Turismo, Esportes e Cultura	01	CC I	4.600,00
Secretário Adjunto Municipal de Educação, Turismo, Esportes e Cultura	01	CC I-A	2.300,00
Diretor Escolar 40 horas	04	CC II-A	4.000,00
Assessoria de Direção Técnica Administrativa	01	CC III-A	3.000,00
Assessoria de Direção de Ensino	01	CC III-A	3.000,00
Assessoria Especial, Financeira e Orçamentária	01	CC III-A	3.000,00
Coordenadoria Especial de Esporte e Cultura	01	CC IV-B	2.000,00
Coordenadoria Especial Pedagógica	02	CC IV-B	2.000,00
Diretor Escolar 20 horas	04	CC IV-B	2.000,00
Coordenadoria de Turismo Municipal	01	CC IV-B	2.000,00
Coordenadoria de Informática	01	CC IV-B	2.000,00
Coordenadoria de Serviços de Manutenção de Infraestrutura	01	CC IV-B	2.000,00
Coordenadoria do Recursos Humanos	01	CC V	1.800,00
Secretário Escolar	07	CC V	1.800,00
Assessoria do Departamento de Inspeção Escolar	01	CC V-D	1.300,00
Assessoria do Departamento de Apoio Administrativo	03	CC V-D	1.300,00

FUNÇÕES GRATIFICADAS (FG)

Função	Vagas	Símbolo	Vencimento (R$)
Coordenadoria Técnica de Contabilidade	01	FG I	2.500,00
Diretor Escolar 40 horas	04	FG II	1.400,00
Coordenadoria Especial de Transporte Escolar	01	FG II	1.400,00
Assessor Técnico de Frotas e Transporte Escolar	01	FG II	1.400,00
Coordenador Geral do Setor Pedagógico	01	FG III	900,00
Gestor do Fundo Municipal de Educação	01	FG III	900,00
Diretor Escolar 20 horas	04	FG III	900,00
Coordenadoria de Extensão de Ensino	01	FG III	900,00
Vice-Diretor Escolar 40 horas	04	FG IV	700,00
Coordenador do Plano Municipal de Educação	01	FG IV	700,00
Vice-Diretor Escolar 20 horas	04	FG V	450,00
Seção de Apoio de Serviços Administrativos	03	FG VI	400,00
Seção de Apoio do Serviço de Supervisão Escolar e ou Orientação escolar	06	FG VI	400,00
Seção de Apoio Técnico de Prestação Contas	01	FG VI	400,00
Coordenadoria de Turismo	01	FG VI	400,00
Coordenadoria da Educação Técnica e Superior	01	FG VI	400,00

ANEXO VI
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE (SEMUSA)
CARGOS COMISSIONADOS (CC)

Cargo	Vagas	Símbolo	Vencimento (R$)
Secretário de Saúde	01	CC I	4.600,00
Secretário Adjunto de Saúde	01	CC I-A	2.300,00
Diretoria do Hospital Municipal	01	CC III-A	3.000,00
Coordenadoria Especial de Enfermagem na Atenção Básica	01	CC III-A	3.000,00
Chefe do Setor de Enfermagem do HPP	01	CC IV-A	2.500,00
Chefe de Imunização	01	CC IV-B	2.000,00
Assessoria Administrativa da SEMUSA	01	CC IV-B	2.000,00
Diretoria da ESF Vila Palmares	01	CC IV-B	2.000,00
Assessoria de Recursos Humanos	01	CC V-B	1.500,00
Assessoria Administrativa do Hospital Municipal	02	CC V-B	1.500,00
Diretoria de ESFs Rurais	04	CC V-B	1.500,00
Assessoria Administrativa de ESF	03	CC V-B	1.500,00
Chefe de Divisão de Central de Agendamento	01	CC V-B	1.500,00
Departamento de Apoio Administrativo do Hospital Municipal	02	CC V-D	1.300,00
Controlador de Frota da SEMUSA	01	CC V-D	1.300,00
Chefe de Apoio Administrativo à SEMUSA	01	CC V-D	1.300,00
Chefe de Gestão de Atendimento à SEMUSA	01	CC V-D	1.300,00
Chefe de Apoio Distrital à SEMUSA	01	CC V-D	1.300,00

FUNÇÃO GRATIFICADA (FG)

Função	Vagas	Símbolo	Vencimento (R$)
Coordenadoria Técnica de Contabilidade	01	FG I	2.500,00
Diretoria Clínica	01	FG II	1.400,00

Diretoria do Setor de Radiologia	01	FG II	1.400,00
Apoio à Gerência de Enfermagem	01	FG III	900,00
Apoio à Gerência de Imunização	01	FG III	900,00
Apoio à Coordenadoria de Enfermagem Atenção Básica	01	FG III	900,00
Seção de Apoio à Saúde Rural	01	FG III	900,00
Diretoria Administrativa da SEMUSA	01	FG III	900,00
Seção de Apoio Técnico da SEMUSA	02	FG IV	700,00
Regulação e Controle de Remoção	01	FG IV	700,00
Seção de Apoio aos Agentes Comunitários de Saúde	01	FG IV	700,00
Coordenadoria de Vigilância Sanitária e Ambiental	01	FG IV	700,00
Diretoria de Vigilância Epidemiológica	01	FG IV	700,00
Seção de Apoio Administrativo à SEMUSA	04	FG VI	400,00
Coordenadoria de Controle e Combate às Endemias	01	FG VI	400,00

ANEXO VII
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL (SEMDAS)
CARGOS COMISSIONADOS (CC)

Cargo	Vagas	Símbolo	Vencimento (R$)
Secretário de Desenvolvimento e Assistência Social	01	CC I	4.600,00
Secretário Adjunto de Desenvolvimento e Assistência Social	01	CC I-A	2.300,00
Diretoria Técnica da SEMDAS	01	CC IV-B	2.000,00
Coordenadoria do CRAS	01	CC IV-B	2.000,00
Assessoria Técnica da SEMDAS	02	CC IV-B	2.000,00
Gestão de Programas Sociais	01	CC V	1.800,00
Coordenadoria do Centro de Convivência	01	CC V	1.800,00
Departamento de Apoio do Centro de Convivência	01	CC V-D	1.300,00
Departamento de Apoio aos Programas Sociais	01	CC V-D	1.300,00
Departamento de Apoio ao CRAS	01	CC V-D	1.300,00
Departamento de Apoio ao Programa Bolsa Família	01	CC V-D	1.300,00

FUNÇÕES GRATIFICADAS (FG)

Função	Vagas	Símbolo	Vencimento (R$)
Coordenadoria Técnica de Contabilidade	01	FG I	2.500,00
Diretoria Administrativa da SEMDAS	01	FG III	900,00
Responsável pela EscutaEspecializada	02	FG IV	700,00
Motorista de Apoio ao CRAS	02	FG V	450,00
Seção de Apoio Administrativo à SEMDAS	01	FG VI	400,00
Seção de Apoio ao Programa Bolsa Família	01	FG VI	400,00
Seção de Apoio ao CRAS	01	FG VI	400,00
Motorista de Apoio ao Conselho Tutelar	02	FG VI	400,00

ANEXO VIII
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS (SEMOSP)
CARGOS COMISSIONADOS (CC)

Cargo	Vagas	Símbolo	Vencimento (R$)
Secretário de Obras e Serviços Públicos	01	CC I	4.600,00
Secretário Adjunto de Obras e Serviços Públicos	01	CC I-A	2.300,00
Assessoria Técnica da SEMOSP	01	CC IV-A	2.500,00
Coordenadoria Mecânica Municipal	01	CC IV-A	2.500,00
Coordenadoria de Garagem Municipal	01	CC IV-A	2.500,00
Coordenadoria de Serviços Urbanos	02	CC IV-B	2.000,00
Coordenadoria de Obras e Serviços Rurais	01	CC IV-B	2.000,00
Coordenadoria de Paisagismo Municipal	01	CC IV-B	2.000,00
Chefe de Serviços Funerários	01	CC V-B	1.500,00
Chefe de Conservação e Limpeza Distrital	01	CC V-B	1.500,00
Chefe de Conservação e Limpeza das Vias Urbanas	01	CC V-B	1.500,00
Chefe de Serviços de Pontes	01	CC V-B	1.500,00
Chefe de Serviços de Bueiros	01	CC V-B	1.500,00

FUNÇÕES GRATIFICADAS (FG)

Função	Vagas	Símbolo	Vencimento (R$)
Diretoria Administrativa da SEMOSP	02	FG IV	700,00
Seção de Apoio a Serviços Rurais	03	FG VI	400,00
Seção de Apoio a Serviços Urbanos	03	FG VI	400,00
Seção de Apoio Administrativo à SEMOSP	02	FG VI	400,00

ANEXO IX
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PECUÁRIA (SEMAGRI)
CARGOS COMISSIONADOS (CC)

Função	Vagas	Símbolo	Vencimento (R$)
Secretário de Agricultura e Pecuária	01	CC I	4.600,00
Secretário Adjunto de Agricultura e Pecuária	01	CC I-A	2.300,00
Coordenadoria de Apoio ao Serviço de Campo	01	CC III	3.500,00
Coordenadoria de Serviço Veterinário	01	CC III	3.500,00
Assessoria de Apoio à Agricultura e Pecuária	01	CC IV-A	2.500,00
Assessoria de Núcleo Municipal de Regularização Fundiária (NMRF)	01	CC IV-A	2.500,00
Assessoria de Engenharia Agronômica	01	CC IV-A	2.500,00
Assessoria Zootécnica	01	CC IV-A	2.500,00
Assessoria Técnica Agrícola	01	CC IV-B	2.000,00
Assessoria Administrativa da SEMAGRI	01	CC V	1.800,00

FUNÇÕES GRATIFICADAS (FG)

Função	Vagas	Símbolo	Vencimento (R$)
Seção de Apoio ao Núcleo Municipal de Regularização Fundiária (NMRF)	01	FG II	1.400,00
Diretoria Administrativa da SEMAGRI	02	FG III	900,00

ANEXO X
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE (SEMMA)
CARGOS COMISSIONADOS (CC)

Função	Vagas	Símbolo	Vencimento (R$)
Secretário de Meio Ambiente	01	CC I	4.600,00
Secretário Adjunto de Meio Ambiente	01	CCI-A	2.300,00
Assessoria Técnica de Meio Ambiente	01	CC IV-B	2.000,00
Diretoria de Fiscalização Ambiental	01	CC V-A	1.600,00
Assessoria Técnica Administrativa	01	CC V-B	1.500,00
Assessoria de Serviços de Reflorestamento	01	CC V-B	1.500,00
Chefe de Planejamento Ambiental	01	CC V-C	1.400,00

FUNÇÕES GRATIFICADAS (FG)

Função	Vagas	Símbolo	Vencimento (R$)
Diretoria Administrativa da SEMMA	01	FG IV	700,00
Seção de Apoio a Serviços Administrativos	01	FG VI	400,00

ANEXO XI
CARGOS COMISSIONADOS (CC)
NÍVEL /VALOR

Nível	Valor (R$)
CC I	4.600,00
CC I-A	2.300,00
CC II	5.000,00
CC II-A	4.000,00
CC III	3.500,00
CC III-A	3.000,00
CC IV	2.800,00
CC IV-A	2.500,00
CC IV-B	2.000,00
CC V	1.800,00
CC V-A	1.600,00
CC V-B	1.500,00
CC V-C	1.400,00
CC V-D	1.300,00

FUNÇÕES GRATIFICADAS (FG)

Nível	Valor (R$)
FG I	2.500,00
FG II	1.400,00
FG III	900,00
FG IV	700,00
FG V	450,00
FG VI	400,00

Publicado por:
Denise Ventura Dias
Código Identificador:935CF801

GABINETE DO PREFEITO
LEI MUNICIPAL N.º 826/GP/2022 DE 03 DE AGOSTO DE 2022

"Altera o Plano de Amortização para equacionamento do déficit atuarial do Regime Próprio de Previdência Social – RPPS, do Município de Theobroma/RO, conforme diretrizes emanadas pela Portaria MPS n.º 402/2008, Portaria MPAS Nº 464/2018 e suas alterações".

O prefeito do município de Theobroma, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições, que lhe são conferidas pelo Art. 93, Incisos II e XVI, da Lei Orgânica do município.
Faço saber que o *Poder Legislativo Municipal, aprovou, e eu, sanciono a presente,*
L E I
Art. 1º Fica equacionado o déficit estabelecido na avaliação atuarial de 2022, realizado no mês de fevereiro de 2022 que será amortizado conforme a tabela do anexo I desta lei, ressaltando que as alterações futuras deverão ocorrer em janeiro de cada exercício, cuja aplicação deverá ser imediata.
Art. 2º O déficit mencionado no caput do artigo anterior será amortizado em 35 (trinta e cinco) anos a contar da publicação desta lei, o qual somara a alíquota suplementar com a alíquota normal que será estipulada a cada ano por reavaliações atuariais.
Art. 3º A cada exercício os índices indicados na tabela do anexo I desta lei poderão ser revistos conforme variação do déficit indicado na reavaliação atuarial, sendo o plano de amortização usado como referência nesta lei.
Art. 4º Os incisos III e IV do art. 30, da Lei Municipal nº 738/GP/PMT/2021, de 24 de maio de 2021, passam a vigorar com a seguinte redação:

Art. 30 [...]

III - de uma contribuição mensal da Câmara de Vereadores, Município incluída suas Autarquias e Fundações, referente ao Custo Normal, definida na avaliação atuarial anual, conforme o art. 2º da Lei Federal 9.717/1998, Lei Federal 10.887/2004, igual a 16,66 % (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento), calculada sobre a remuneração de contribuição dos segurados ativos.

IV – de um custo suplementar mensal da Câmara de Vereadores, Município, incluídas suas autarquias e fundações, para o equacionamento do déficit atuarial apurado na Avaliação Atuarial anual, estruturado sob a forma de aplicação de alíquotas progressivas que será somado ao Custo Normal, igual a 3,45% (três inteiros e quarenta e cinco centésimos por cento), exigido a partir da aprovação da lei, conforme Anexo I, parte integrante desta Lei;

Art. 5º Esta Lei entra em vigor a partir do primeiro dia do mês subsequente ao de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário em especial a Lei Municipal n.º 738 de 24 de maio de 2021.

GILLIARD DOS SANTOS GOMES
Prefeito

TABELA
ANEXO I – Plano de amortização
Equacionamento do déficit atuarial

n	Ano	Percentual FS	Folha Salarial	Saldo Inicial	% a.a.	Pagamento	Saldo Final
1	2022	3,45%	9.250.900,04	19.231.971,93	948.136,22	319.156,05	19.860.952,10
2	2023	6,99%	9.343.409,04	19.860.952,10	979.144,94	653.104,29	20.186.992,75
3	2024	10,55%	9.436.843,13	20.186.992,75	995.218,74	995.586,95	20.186.624,54
4	2025	10,64%	9.531.211,56	20.186.624,54	995.200,59	1.014.504,04	20.167.321,09
5	2026	10,74%	9.626.523,67	20.167.321,09	994.248,93	1.033.699,91	20.127.870,11
6	2027	10,83%	9.722.788,91	20.127.870,11	992.304,00	1.053.178,25	20.066.995,86
7	2028	10,93%	9.820.016,80	20.066.995,86	989.302,90	1.072.942,78	19.983.355,98
8	2029	11,02%	9.918.216,97	19.983.355,98	985.179,45	1.092.997,29	19.875.538,14
9	2030	11,11%	10.017.399,14	19.875.538,14	979.864,03	1.113.345,59	19.742.056,57
10	2031	11,21%	10.117.573,13	19.742.056,57	973.283,39	1.133.991,56	19.581.348,40
11	2032	11,30%	10.218.748,86	19.581.348,40	965.360,48	1.154.939,12	19.391.769,76
12	2033	11,40%	10.320.936,35	19.391.769,76	956.014,25	1.176.192,22	19.171.591,78
13	2034	11,49%	10.424.145,71	19.171.591,78	945.159,47	1.197.754,90	18.918.996,36
14	2035	11,58%	10.528.387,17	18.918.996,36	932.706,52	1.219.631,21	18.632.071,67
15	2036	11,68%	10.633.671,04	18.632.071,67	918.561,13	1.241.825,27	18.308.807,54
16	2037	11,77%	10.740.007,75	18.308.807,54	902.624,21	1.264.341,25	17.947.090,50
17	2038	11,87%	10.847.407,83	17.947.090,50	884.791,56	1.287.183,36	17.544.698,70
18	2039	11,96%	10.955.881,91	17.544.698,70	864.953,65	1.310.355,88	17.099.296,47
19	2040	12,05%	11.065.440,73	17.099.296,47	842.995,32	1.333.863,14	16.608.428,64
20	2041	12,15%	11.176.095,13	16.608.428,64	818.795,53	1.357.709,50	16.069.514,67
21	2042	12,24%	11.287.856,08	16.069.514,67	792.227,07	1.381.899,41	15.479.842,33
22	2043	12,34%	11.400.734,64	15.479.842,33	763.156,23	1.406.437,34	14.836.561,22
23	2044	12,43%	11.514.741,99	14.836.561,22	731.442,47	1.431.327,84	14.136.675,84
24	2045	12,52%	11.629.889,41	14.136.675,84	696.938,12	1.456.575,51	13.377.038,45
25	2046	12,62%	11.746.188,31	13.377.038,45	659.488,00	1.482.185,00	12.554.341,44
26	2047	12,71%	11.863.650,19	12.554.341,44	618.929,03	1.508.161,02	11.665.109,46
27	2048	12,81%	11.982.286,69	11.665.109,46	575.089,90	1.534.508,34	10.705.691,01
28	2049	12,90%	12.102.109,56	10.705.691,01	527.790,57	1.561.231,80	9.672.249,78
29	2050	12,99%	12.223.130,65	9.672.249,78	476.841,91	1.588.336,27	8.560.755,42
30	2051	13,09%	12.345.361,96	8.560.755,42	422.045,24	1.615.826,71	7.366.973,96
31	2052	13,18%	12.468.815,58	7.366.973,96	363.191,82	1.643.708,12	6.086.457,66
32	2053	13,28%	12.593.503,73	6.086.457,66	300.062,36	1.671.985,58	4.714.534,44
33	2054	13,37%	12.719.438,77	4.714.534,44	232.426,55	1.700.664,21	3.246.296,78
34	2055	13,46%	12.846.633,16	3.246.296,78	160.042,43	1.729.749,22	1.676.589,98
35	2056	13,56%	12.975.099,49	1.676.589,98	82.655,89	1.759.245,87	(0,00)

Publicado por:
Denise Ventura Dias
Código Identificador:17624153

GABINETE DO PREFEITO
LEI MUNICIPAL N.º 0846/GP/2022 DE 21 DE DEZEMBRO DE 2022

"DISPÕE SOBRE CRIAÇÃO, AMPLIAÇÃO E EXTINÇÃO DE CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL CIVIL DE CARREIRA DO MUNICÍPIO, ESTABELECE VENCIMENTOS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O prefeito do município de Theobroma, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições, que lhe são conferidas pelo Art. 93, inciso II e XVI, da Lei Orgânica do município.

Faço saber que o *Poder Legislativo Municipal, aprovou, e eu, sanciono a presente,*

L E I

Art. 1º. Fica o chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a criar cargos na estrutura administrativa do quadro de pessoal civil de carreira do município de Theobroma com respectivos vencimentos conforme anexo I desta Lei.

Art. 2º. Fica ampliadas as vagas de que tratam as Leis Municipais 097/99; 098/99; 129/02; 162/05; 195/06; 198/06 e 359/11, conforme anexo II desta Lei.

Art. 3º. Fica designada a extinção automática dos cargos constantes no anexo III desta Lei.

Parágrafo único. A extinção dos cargos dar-se-á quando encontrarem-se vagos ou quando for declaradamente sua desnecessidade junto ao quadro de pessoal civil de carreira do município de Theobroma.

Art. 4º. Fica instituído por atribuições aos cargos criados e ampliados desta Lei, conforme anexo IV.

Art. 5º. A investidura nos cargos de que trata esta Lei acarretará o disposto do artigo 37º, II, da Constituição Federal de 1988.

Art. 6º. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

GILLIARD DOS SANTOS GOMES
Prefeito

ANEXO I
QUADRO GERAL DA CRIAÇÃO DE CARGOS E VENCIMENTOS
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

Cargo	*Escolaridade Exigível*	*Carga Horária*	*Remuneração*
Arquiteto	Certificado de conclusão de graduação de Nível Superior, em Arquitetura, e registro no respectivo Conselho de Classe.	40 Horas	R$ 2.550,00
Cuidador de alunos da Educação Especial	Ensino Médio	40 Horas	R$ 1.212,00
Engenheiro Eletricista	Ensino Superior em Engenharia Elétrica, e registro no respectivo Conselho de Classe;	40 Horas	R$ 2.550,00
Orientador Educacional	Ensino Superior em pedagogia ou outra licenciatura com pós-graduação especifica para o exercício das funções de orientação e coordenação educacionais;	20 Horas	R$ 1.922,81
Orientador Educacional	Ensino Superior em pedagogia ou outra licenciatura com pós-graduação especifica para o exercício das funções de orientação e coordenação educacionais;	40 Horas	R$ 3.845,62
Professor Pedagogo	Ensino Superior em Licenciatura para atuação multidisciplinar na educação infantil e anos iniciais do ensino fundamental.	30 Horas	R$ 2.884,21
Psicopedagogo Educacional	Graduação ou Pedagogia e Especialização em Psicopedagogo	30 Horas	R$ 2.884,21
Supervisor Educacional	Ensino Superior em Pedagogia ou outra licenciatura com pós-graduação especifica para a exercício das funções de supervisão coordenação educacional.	20 Horas	R$ 1.922.81
Supervisor Educacional	Ensino Superior em Pedagogia ou outra licenciatura com pós-graduação especifica para a exercício das funções de supervisão coordenação educacional.	40 Horas	R$ 3.845,62
Técnico Administrativo	Ensino Médio	40 Horas	R$ 1.212,00
Técnico de Controle Interno	Ensino Médio	40 Horas	R$ 1.212,00
Técnico Educacional	Ensino Médio	40 Horas	R$ 1.212,00

ANEXO II
QUADRO GERAL DA AMPLIAÇÃO QUANTITATIVA DE CARGOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

Cargo	*Vagas*	*Escolaridade Exigível*	*Carga Horária*	*Remuneração*
Agente Comunitário de Saúde	22	Ensino Médio	40 Horas	R$ 1.550,00
Agente de Combate à Endemias	08	Ensino Médio	40 Horas	R$ 1.550,00
Agente de Limpeza e Conservação	20	Ensino Fundamental incompleto	40 Horas	R$ 1.212,00
Agente de Defesa Ambiental	02	Ensino Médio Completo	40 Horas	R$ 1.550,00
Agente de Portaria	16	Ensino Fundamental incompleto	40 Horas	R$ 1.212,00
Arquiteto	02	Certificado de conclusão de graduação de Nível Superior, em Arquitetura, e registro no respectivo Conselho de Classe.	40 Horas	R$ 2.550,00
Assistente Social	06	Ensino Superior Tecnólogo em Serviço Social e registro no respectivo Conselho de Classe.	30 Horas	R$ 2.550,00
Auxiliar de Farmácia	04	Ensino Médio	40 Horas	R$ 1.212,00
Auxiliar de Odontologia	02	Ensino Médio	40 Horas	R$ 1.212,00
Auxiliar de Serviços Gerais Homem/Mulher	30	Ensino Elementar	40 Horas	R$ 1.212,00
Cuidador de alunos da Educação Especial	20	Ensino Médio	40 horas	R$ 1.212,00
Farmacêutico Generalista	03	Ensino Superior Completo em Farmácia e registro no respectivo Conselho de Classe.	40 Horas	R$ 2.550,00
Desenhista Cadista	02	Curso Técnico em Desenho de Construção Civil em Nível Médio e registro no CREA.	40 Horas	R$ 2.550,00
Educador Físico	02	Ensino Superior completo Bacharelado em Educação Física e registro no respectivo Conselho de Classe.	40 Horas	R$ 2.550,00
Enfermeiro	14	Ensino Superior Completo em Enfermagem e registro no respectivo Conselho de Classe.	40 Horas	R$ 2.164,05
Engenheiro Civil	03	Ensino Superior Completo em Engenharia Civil e registro no respectivo Conselho de Classe.	40 Horas	R$ 2.550,00
Engenheiro Eletricista	02	Ensino Superior em Engenharia Elétrica, e registro no respectivo Conselho de Classe;	40 Horas	R$ 2.550,00
Fiscal Ambiental	02	Ensino Médio	40 Horas	R$ 1.212,00
Fiscal de Obras	02	Ensino Médio/Técnico em Edificações	40 Horas	R$ 1.212,00
Fiscal de Rendas	02	Ensino Médio	40 Horas	R$ 1.212,00
Fisioterapeuta	02	Ensino Superior Completo em fisioterapia e registro no respectivo Conselho de Classe.	40 Horas	R$ 2.550,00
Gestor ambiental	02	Ensino Superior Tecnólogo em Gestão Ambiental e registro no respectivo Conselho de Classe.	40 Horas	R$ 2.550,00
Médico Clinico Geral	10	Ensino Superior em Medicina e registro no respectivo Conselho de Classe	40 Horas	R$ 4.207,88
Médico Ultrassonografista	04	Ensino Superior em Medicina com pós ou especialização em Ultrassonografia e registro no respectivo Conselho de Classe	40 Horas	R$ 6.000,00
Médico Veterinário	02	Ensino Superior completo em Medicina Veterinária e registro no respectivo Conselho de Classe.	40 Horas	R$ 2.550,00
Monitor de Transporte Escolar	12	Ensino Médio	40 Horas	R$ 1.212,00
Monitora de Educação Infantil	12	Ensino Médio	40 Horas	R$ 1.212,00
Motorista de Ônibus Escolar	14	Ensino Fundamental Incompleto e Carteira Nacional de Habilitação CNH – "D"	40 Horas	R$ 1.212,00
Motorista de Veículos Leves	06	Ensino Fundamental Incompleto e Carteira Nacional de Habilitação CNH – "B"	40 Horas	R$ 1.212,00
Motorista de Veículos Pesados	10	Ensino Fundamental Incompleto e Carteira Nacional de Habilitação CNH – "D"	40 Horas	R$ 1.212,00
Nutricionista	02	Ensino Superior em Nutrição e registro no respectivo Conselho de Classe.	40 Horas	R$ 2.550,00
Operador de Máquinas Pesadas	15	Ensino Fundamental Incompleto + certificado de curso de Operador de maquinas	40 Horas	R$ 1.212,00
Orientador Educacional	08	Ensino Superior em pedagogia ou outra licenciatura com pós-graduação especifica para o exercício das funções de orientação e coordenação educacionais;	20 Horas	R$ 1.922,81
Orientador Educacional	04	Ensino Superior em pedagogia ou outra licenciatura com pós-graduação especifica para o exercício das funções de orientação e coordenação educacionais;	40 Horas	R$ 3.845,62
Professor do AEE - Atendimento Educacional Especializado	08	Ensino Superior em Pedagogia com curso de Especialização na área.	20 Horas	R$ 1.922,81
Professor de Ciências	04	Ensino Superior completo de Licenciatura em Ciências e registro no respectivo Conselho de Classe	20 horas	R$ 1.922,81
Professor de Educação Física	04	Ensino Superior completo de Licenciatura em Educação Física e registro no respectivo Conselho de Classe.	20 horas	R$ 1.922,81
Professor de Geografia	04	Ensino Superior de graduação em Licenciatura em Geografia ou especifica em áreas afins.	20 horas	R$ 1.922,81
Professor de História	04	Ensino Superior de graduação em Licenciatura em História ou especifica em áreas afins.	20 horas	R$ 1.922,81
Professor de Língua Inglesa	04	Ensino Superior de graduação em Licenciatura em Letras - Inglês ou especifica em áreas afins.	20 horas	R$ 1.922,81
Professor de Língua Portuguesa	05	Ensino Superior de graduação em Licenciatura em Letras - português ou especifica em áreas afins.	20 horas	R$ 1.922,81
Professor Pedagogo	40	Ensino Superior em Licenciatura para atuação multidisciplinar na educação infantil e anos iniciais do ensino fundamental.	30 horas	R$ 1.922,81
Psicopedagogo Educacional	01	Graduação ou Pedagogia e Especialização em Psicopedagogo	30 horas	R$ 2.884,22
Psicólogo	04	Ensino Superior completo em Psicologia e registro no respectivo Conselho de Classe.	40 Horas	R$ 2.550,00
Supervisor Escolar	06	Ensino Superior em Pedagogia ou outra licenciatura com pós-graduação especifica para a exercício das funções de supervisão coordenação educacional.	20 Horas	R$ 1922,81
Supervisor Escolar	04	Ensino Superior em Pedagogia ou outra licenciatura com pós-graduação especifica para a exercício das funções de supervisão coordenação educacional.	40 Horas	R$ 3.845,62
Técnico Administrativo	15	Ensino Médio	40 Horas	R$ 1.212,00

Técnico de Controle Interno	02	Ensino médio	40 Horas	R$ 1.212,00
Técnico Educacional	12	Ensino Médio	40 Horas	R$ 1.212,00
Técnico de Enfermagem	18	Ensino Médio/Técnico em Enfermagem e registro no respectivo Conselho de Classe.	40 Horas	R$ 1.212,00
Técnico de Radiologia	05	Ensino Médio/Técnico em Radiologia e registro no respectivo Conselho de Classe.	40 Horas	R$ 1.212,00
Técnico em Informática	02	Ensino Médio/Técnico em Informática	40 Horas	R$ 1.212,00

ANEXO III
QUADRO GERAL DE CARGOS A SEREM EXTINTOS

Lei de criação	Nome do cargo	Situação atual
037/1995	Assistente Administrativo	Extinto por esta lei
037/1995	Administrador de Empresas	Extinto por esta lei
037/1995	Arquiteto	Extinto por esta lei
037/1995	Engenheiro Florestal	Extinto por esta lei
037/1995	Engenheiro Industrial	Extinto por esta lei
037/1995	Engenheiro de Operações	Extinto por esta lei
037/1995	Engenheiro Agrimensor	Extinto por esta lei
037/1995	Biólogo	Extinto por esta lei
037/1995	Economista	Extinto por esta lei
037/1995	Engenheiro Agrônomo	Extinto por esta lei
037/1995	Tecnólogo	Extinto por esta lei
037/1995	Engenheiro Eletricista	Extinto por esta lei
037/1995	Estatístico	Extinto por esta lei
037/1995	Químico	Extinto por esta lei
037/1995	Sociólogo	Extinto por esta lei
037/1995	Técnico em Administração	Extinto por esta lei
037/1995	Técnico em Assuntos Culturais	Extinto por esta lei
037/1995	Técnico em Assuntos Educacionais	Extinto por esta lei
037/1995	Técnico em Comunicação Social	Extinto por esta lei
037/1995	Técnico em Planejamento	Extinto por esta lei
037/1995	Técnico em Turismo	Extinto por esta lei
037/1995	Zootecnista	Extinto por esta lei
037/1995	Técnico em Agrimensura	Extinto por esta lei
037/1995	Técnico em Contabilidade	Extinto por esta lei
037/1995	Técnico em Artes Gráficas	Extinto por esta lei
037/1995	Técnico em Química	Extinto por esta lei
037/1995	Técnico em Eletricidade	Extinto por esta lei
037/1995	Técnico em Nutrição Dietética	Extinto por esta lei
037/1995	Técnico em Higiene	Extinto por esta lei
037/1995	Técnico em Serviços de Engenharia	Extinto por esta lei
037/1995	Técnico em Laboratório	Extinto por esta lei
037/1995	Técnico em Patologia Dental	Extinto por esta lei
037/1995	Técnico em Patologia Clinica	Extinto por esta lei
037/1995	Técnico em Programação de Sistema	Extinto por esta lei
037/1995	Técnico em Reabilitação	Extinto por esta lei
037/1995	Técnico em Fonoaudiologia	Extinto por esta lei
037/1995	Técnico em Terapia Ocupacional	Extinto por esta lei
037/1995	Técnico em Fisioterapia	Extinto por esta lei
037/1995	Técnico em Telecomunicações	Extinto por esta lei
037/1995	Agente em Atividade Pecuária	Extinto por esta lei
037/1995	Agente em Comunicação Social	Extinto por esta lei
037/1995	Agente em Serviço Social	Extinto por esta lei
037/1995	Agente em Radio e Telecomunicações	Extinto por esta lei
037/1995	Agente em Serviços de Engenharia	Extinto por esta lei
037/1995	Almoxarife	Extinto por esta lei
037/1995	Auxiliar de Assuntos Culturais	Extinto por esta lei
037/1995	Auxiliar de Enfermagem	Extinto por esta lei
037/1995	Operador de Computação	Extinto por esta lei
037/1995	Desenhista	Extinto por esta lei
037/1995	Auxiliar de Farmácia Hospitalar	Extinto por esta lei
037/1995	Auxiliar de Nutrição Dietética	Extinto por esta lei
037/1995	Fiscal de Saúde	Extinto por esta lei
037/1995	Perfurador Digitador	Extinto por esta lei
037/1995	Auxiliar de Laboratório	Extinto por esta lei
037/1995	Auxiliar de Serviço de Saúde	Extinto por esta lei
037/1995	Artífice em jardinagem	Extinto por esta lei
037/1995	Vigilância Municipal	Extinto por esta lei
037/1995	Soldador	Extinto por esta lei
037/1995	Professor Classe Única	Extinto por esta lei
037/1995	Professor de Ensino de 1º Grau “A”	Extinto por esta lei
037/1995	Professor de Ensino de 2º Graus “B”	Extinto por esta lei
037/1995	Professor de Ensino de 1º e 2° Graus “C”	Extinto por esta lei
037/1995	Professor de Ensino de 1º e 2° Graus “D”	Extinto por esta lei
037/1995	Professor de Ensino de 1º e 2° Graus “E”	Extinto por esta lei
097/1999	Professor Classe B Licenciatura Curta	Extinto por esta lei
097/1999	Professor Classe C Licenciatura Plena	Extinto por esta lei
097/1999	Técnico em Nutrição Dietética	Extinto por esta lei
097/1999	Técnico em Laboratório	Extinto por esta lei
097/1999	Técnico em Patologia Dental	Extinto por esta lei
097/1999	Técnico em Patologia Clinica	Extinto por esta lei
097/1999	Técnico em Mecânica	Extinto por esta lei
097/1999	Técnico em Programação de Sistema	Extinto por esta lei
097/1999	Técnico em Reabilitação	Extinto por esta lei
097/1999	Técnico em Fonoaudiologia	Extinto por esta lei
097/1999	Técnico em Terapia Ocupacional	Extinto por esta lei
097/1999	Técnico em Telecomunicações	Extinto por esta lei
097/1999	Agente em Serviço Social	Extinto por esta lei
098/1999	Agente em Rádio e Telecomunicações	Extinto por esta lei
098/1999	Agente em Serviço de Saúde	Extinto por esta lei

098/1999	Almoxarife	Extinto por esta lei
098/1999	Auxiliar de Enfermagem	Extinto por esta lei
098/1999	Desenhista	Extinto por esta lei
098/1999	Auxiliar de Farmácia Hospitalar	Extinto por esta lei
098/1999	Fiscal de Saúde	Extinto por esta lei
098/1999	Auxiliar de Laboratório	Extinto por esta lei
098/1999	Assistente Jurídico	Extinto por esta lei
098/1999	Administrador de Empresas	Extinto por esta lei
098/1999	Analista de Sistema	Extinto por esta lei
098/1999	Arquiteto	Extinto por esta lei
098/1999	Biólogo	Extinto por esta lei
098/1999	Engenheiro Agrônomo	Extinto por esta lei
098/1999	Estatístico	Extinto por esta lei
098/1999	Técnico em Administração	Extinto por esta lei
098/1999	Técnico em Assuntos Culturais	Extinto por esta lei
098/1999	Técnico em Assuntos Educacionais	Extinto por esta lei
098/1999	Técnico em Comunicação Social	Extinto por esta lei
098/1999	Cirurgião Dentista	Extinto por esta lei
098/1999	Técnico em Contabilidade	Extinto por esta lei
098/1999	Técnico em Artes Gráficas	Extinto por esta lei
098/1999	Economista	Extinto por esta lei
098/1999	Auxiliar de Serviços de Saúde	Extinto por esta lei
098/1999	Artífice em Jardinagem	Extinto por esta lei
098/1999	Soldador	Extinto por esta lei
127/2002	Sanitarista	Extinto por esta lei
127/2002	Técnico em Laboratório	Extinto por esta lei
195/2006	Digitador	Extinto por esta lei
196/2006	Assistente Jurídico	Extinto por esta lei
198/2006	Técnico em Nutrição	Extinto por esta lei
198/2006	Digitador	Extinto por esta lei
348/2010	Técnico Desenhista	Extinto por esta lei
359/2011	Técnico Desenhista	Extinto por esta lei
359/2011	Operador de Trator de Pneus	Extinto por esta lei

ANEXO IV
ATRIBUIÇÕES

Cargo: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE: I. Exercer atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor municipal; II. Utilizar instrumentos para diagnóstico demográfico e sociocultural da comunidade; III. Promover ações de educação para a saúde individual e coletiva; IV. Registrar, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, os nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; V. Estimular a participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área de saúde; VI. Realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família; VII. Participar de ações que fortaleçam os elos entre o setor de saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida; VIII Executar outras atividades correlatas.

Cargo: AGENTE DE COMBATE À ENDEMIAS: I. Exercer atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS, e sob supervisão do gestor municipal; II. Exercer as atividades de combate e prevenção de endemias, mediante a notificação de focos endêmicos, vistoria e detecção de locais suspeitos, eliminação de focos e orientação gerais de saúde; III. Prevenir a dengue e a febre amarela, conforme orientação do Ministério da Saúde; IV. Acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe; V. Emitir relatórios, verificar as caixas d'água, calhas e telhados, trabalhar com bombas de aspersão, dentre outras que demandam resistência física; VI. Participar da elaboração do planejamento municipal das ações de vigilância entomológica, combate ao vetor, informação, educação e comunicação; VII. Realizar atividades de planejamento, coordenação, supervisão, avaliação e apoio técnico, necessário para o desenvolvimento das ações educativas executadas pelos agentes de endemia; VIII. Identificar e propor a necessidade de uma ação educativa nos problemas levantados junto à população; IX. Elaborar um plano de trabalho para as ações educativas; X. Realizar a articulação necessária com cada órgão e equipes multiprofissionais para desencadear ações educativas; XI. Realizar pesquisa e coleta de insetos e outros animais de interesse da Saúde Pública; XII. Preparar e aplicar inseticidas em pontos estratégicos; XIII. Colher amostras de material para exames de laboratórios e preparar lâminas para exames de fezes atendendo ao Programa de Controle da esquistossomose; XIV. Preparar soluções padronizadas de inseticidas e abastecer pulverizadores, limpar e reparar os instrumentos de trabalho; XV. Realizar visita em residências, terrenos baldios, indústrias, ferro velhos, reciclagens, borracharias e todos os tipos de estabelecimentos comerciais com intuito de levantamento de índice amostral e tratamento focal do mosquito Aedes aegypti; XVI. Realizar trabalho de conscientização populacional no ato das visitas; XVII. Vacinar cães e gatos na campanha de vacinação antirrábica animal; XVIII. Capturar e/ou coletar animais peçonhentos para análise e encaminhamento para laboratório de referência; XIX. Executar outras atividades correlatas.

Cargo: AGENTE DE CONSERVAÇÃO E LIMPEZA MULHER: Limpar, arrumar e guardar as dependências e instalações de edifícios, praças e logradouros públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de higiene e asseio requeridas; II. Preparar e servir café, servir água, lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha; III. Verificar, periodicamente, o estado dos utensílios utilizados na limpeza, tais como: vassouras, espanadores, flanelas, baldes, escovas e outras, a fim de solicitar sua substituição quando necessário; IV. Verificar a existência de material de limpeza a ser utilizado nas tarefas do dia ou da semana, comunicando, imediatamente, ao superior a necessidade de reposição, quando for o caso; V. Comunicar à chefia imediata qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência; VI. Manter os sanitários limpos e providos de papel, toalha e sabonete e/ou sabão; VII. Transportar mesas, arquivos, armários, utensílios e materiais usados nas repartições; VIII. Manter arrumados os materiais sob sua guarda; IX. Apanhar materiais de escritório, quando solicitado; X. Atender a pequenos mandados pessoais; XI. Executar outras tarefas correlatas.

Curso: AGENTE DE DEFESA AMBIENTAL: I. Investigar denúncias; II. Constatar a veracidade da denúncia; III. Levantar informações junto à comunidade local da ocorrência; IV. Solicitar documentação ao fiscalizado; V. Investigar o processo produtivo desde a matéria prima até a disposição final; VI. Acionar órgãos técnicos competentes; VII. Coletar dados e informações técnicas; VIII. Coletar material para análise; IX. Coletar produtos irregulares; X. Enquadrar legalmente o caso em apuração; XI. Acompanhar o desembargo de obras e atividades; XII. Acompanhar a liberação de produtos e equipamentos; XIII. Acompanhar termos de compromisso; XIV. Participar de operações especiais (blitz); XV. Atender situações de emergência; XVI. Tomar providências para minimizar impactos de acidentes ambientais; XVII. Verificar documentação do vistoriado;

XVIII. Checar as informações do processo administrativo; XIX. Verificar dados geográficos e cartográficos; XX. Verificar existência de irregularidades ambientais e sanitárias; XXI. Verificar cumprimento das exigências legais e técnicas; XXII. Verificar equipamentos e sistemas de controle ambiental e sanitário; XXIII. Avaliar o impacto da atividade; XXIV. Verificar características organolépticas do produto; XXV. Verificar aspectos físicos das instalações e/ou do local; XXVI. Verificar condições sanitárias do local e das instalações; XXVII. Verificar condições de trabalho (uso de equipamentos, etc); XXVIII. Verificar a existência de nutricionistas nas indústrias/hospitais; XXIX. Verificar condições de saúde dos profissionais para exercício da função; XXX. Verificar o atendimento dos termos de compromisso; XXXI. Intimar infrator; XXXII. Notificar o infrator; XXXIII. Advertir o infrator; XXXIV. Multar infratores; XXXV. Apreender equipamentos/ instrumentos/ materiais / produtos; XXXVI. Lacrar equipamentos quando usados em atividades irregulares; XXXVII. Interditar estabelecimentos e atividades; XXXVIII. Embargar obras; XXXIV. Aplicar auto de demolição; XXXIX. Apreender produtos/subprodutos irregulares; XL. Inutilizar produtos/subprodutos irregulares; XLI. Apreender animais quando em condições ilegais; XLII. Nomear o fiel depositário; XLIII. Deter infratores para encaminhamento às autoridades competentes; XLIV. Providenciar a destinação de produtos irregulares; XLV. Doar produtos apreendidos; XLVI. Devolver equipamentos, instrumentos, materiais e produtos ao proprietário; XLVII. Elaborar relatórios técnicos; XLIVIII. Elaborar laudos técnicos; XLIX. Elaborar exigências técnicas; L. Elaborar pareceres técnicos; LI. Analisar recursos de autuação; LII. Elaborar contradita; LIII. Enviar material para análise nos órgãos competentes; LIV. Participar de reuniões técnicas; LV. Dar orientações técnicas aos interessados; LVI. Promover educação sanitária e ambiental; LVII. Orientar conselhos deliberativos municipais e regionais; LVIII. Promover cursos e treinamentos para capacitação de instituições; LIX. Ministrar palestras; LX. Elaborar material didático; LXI. Solicitar abertura de processos; LXII. Preencher autos de infração; LXIII. Emitir termos; LXIV. Emitir notificações; LXV. Emitir autorizações; LXVI. Emitir intimações; LXVII. Emitir licenças; LXVIII. Emitir ofícios; LXIX. Controlar fluxo de documentação; LXX. Controlar prazos; LXXI. Preencher fichas cadastrais; LXXII. Preencher relatórios administrativos; LXXIII. Solicitar mandado de busca e apreensão; LXXIV. Formalizar proposta de embargo, interdição e multa; LXXV. Solicitar a expedição de auto pela polícia; LXXVI. Registrar denúncias; LXXVII. Distribuir tarefas; LXXVIII. Programar trabalhos; LXXIX. Coordenar equipes; LXXX. Gerenciar recursos humanos e materiais; LXXXI. Administrar recursos financeiros; LXXXII. Administrar manutenção de equipamentos e instalações; LXXXIII. Encaminhar denúncias; LXXXIV. Encaminhar documentos aos órgãos competentes; LXXXV. Encaminhar documentos para supervisão; LXXXVI. Planejar operações; LXXXVII. Fornece suporte técnico à polícia florestal; LXXXVIII. Solicitar apoio à polícia; LXXXIX. Executar outras atribuições compatíveis com o cargo.

Cargo: AGENTE DE PORTARIA: I. Fazer serviços de vigilância e policiamento em logradouros e prédios públicos municipais; II. Exercer a vigilância em setoriais móveis ou fixos, prestar informações solicitadas; III. Realizar ronda de inspeção em intervalos fixados adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios e danificações nos edifícios, praças, jardins, materiais sob guarda, etc.; IV. Fiscalizar a entrada e saída de pessoas não autorizadas; V. Verificar as autorizações para ingresso nos referidos locais; VI. Zelar pelas condições de ordem e asseio nas áreas sob sua vigilância; vedar a entrada de pessoas não autorizadas; VII. Investigar quaisquer condições anormais que tenha observado; VIII. Responder as chamadas telefônicas e anotar recados; levar ao imediato conhecimento das autoridades quaisquer irregularidades verificadas; IX. Acompanhar funcionários, quando necessário no exercícios de suas funções; X. Executar tarefas correlatas. XI. Exercer atividade de ronda e zeladoria de prédios, áreas e escolas públicas em horário diurno e noturno; XII. Exercer a guarda do mobiliário, equipamentos, materiais do serviço público e todo material do serviço público fora do horário de funcionamento deste; XIII. Exercer atividade na área de vigilância em estabelecimento e instalações imobiliárias do acervo municipal, rondando suas dependências, observando e anotando a entrada e saída de pessoas ou bens, no sentido de evitar roubos e irregularidades que resultem em danos ao patrimônio Municipal, tomando as providências repressivas necessárias e comunicando-as à autoridade policial e ao superior imediato; XIV. Participar de eventos ligados à Secretaria em que presta serviço e exercer outras atividades afins; XV. Ligas e desligar equipamentos e máquinas; XVI Desempenhar outras atividades afins ao cargo; XVII. Participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área; XVIII. Colaborar com a instrução de processos administrativos ou judiciais, com a emissão de laudos ou relatórios, relativos à sua área, quando solicitado pela administração; XIX. Utilizar recursos de informática; XX. Conduzir veículos quando o exercício das suas atividades assim o exigir; XXI. Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo.

Cargo: ARQUITETO: I - supervisão, coordenação e orientação técnica; II - estudo, planejamento, projeto e especificação; III - assistência, assessoria e consultoria; IV - direção de obra e serviço técnico; V- vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico; VI – elaborar e analisar processos; VII - elaboração de orçamento; VIII - padronização, mensuração e controle de qualidade; IX - execução de obra e serviço técnico; X - fiscalização de obra e serviço técnico; XI - produção técnica e especializada; XII – condução de equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção; XIII - execução de instalação, montagem e reparo; XIV - operação e manutenção de equipamento e instalação; XV - execução de desenho técnico; XVI - dar pareceres em projetos; XVII – planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da Administração Municipal, quando solicitado; XVIII – guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; XIX – apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; XX - executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo. XXI - projetar e acompanhar a construção de edificações, além de planejar os espaços urbanos e regionais; XXII - estudo das acomodações domésticas, das tecnologias que permitem a construção de grandes obras e o planejamento da ocupação do espaço urbano; XXIII – desenvolver atividades referentes a edificações, conjuntos arquitetônicos monumentos, arquitetura paisagística, urbanismo, projeto de interiores, planejamento físico, urbano e regional; XXIV - elaboração de projetos elétricos, hidro sanitários, urbanísticos e demais projetos vinculados à sua habilitação profissional. XXV - desempenhar atividades no campo do desenho industrial e na área de comunicação visual, conforme deliberação do Conselho Federal de Arquitetura e Urbanismo do Brasil (CAU/BR). XXVI - exercer atividades como planejamento, projetos, especificação, direção e execução de obras, fiscalização de obras e serviços, orçamento, supervisão, orientação técnica, coordenação, ensino, pesquisa, extensão, assessoria, controle de qualidade, estudos de viabilidade técnica-econômica, consultoria, vistoria, perícia, avaliação, produção técnica especializada e todas as atividades que se inclua no âmbito da profissão. XXVII - participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área; XXVIII - colaborar com a instrução de processos administrativos ou judiciais, com a emissão de laudos ou relatórios, relativos à sua área, quando solicitado pela administração; XXIX – conduzir veículos quando o exercício das suas atividades assim o exigir. XXX - outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo.

Cargo: ASSISTENTE SOCIAL: I - efetuar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, como menores, migrantes, estudantes da rede escolar municipal, entre outros; II - elaborar e executar programas de capacitação de mão de obra e sua integração no mercado de trabalho; III - elaborar ou participar da elaboração e execução de campanhas educativas no campo da saúde pública, higiene, saneamento, educação e cultura; IV - organizar atividades ocupacionais para menores, idosos e desamparados; V - orientar o comportamento de grupos específicos de pessoas em face de problemas da habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros; VI - promover, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas, palestras, visitas em domicílios e outros meios, a prevenção ou solução de problemas sociais identificados entre grupos específicos de pessoas; VII- organizar e manter atualizadas referências sobre as características socioeconômicas dos pacientes assistidos nas unidades de assistência social da Prefeitura; VIII - aconselhar e orientar a população nos postos de saúde, escolas, creches e órgãos de apoio psíquico municipais; IX - orientar o público quanto às normas e procedimentos das instituições municipais de saúde. X - coordenar, executar ou supervisionar a realização de programas de serviço social, desenvolvendo atividades de caráter educativo, recreativo, ou de assistência à

saúde para proporcionar a melhoria da qualidade de vida pessoal e familiar dos servidores municipais; XI- colaborar no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, identificando e atuando na remoção dos fatores psicossociais e econômicos que interferem no ajustamento funcional e social do servidor; XII - encaminhar, através da unidade de administração de pessoal, servidores doentes e acidentados no trabalho ao órgão de assistência médica municipal; XIII- acompanhar a evolução psicofísica de servidores em convalescença, proporcionando-lhes os recursos assistenciais necessários, para ajudar em sua reintegração ao serviço; XIV - assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional e social por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-o sobre suas relações empregatícias; XV - levantar, analisar e interpretar para a Administração da Prefeitura as necessidades, aspirações e insatisfações dos servidores, bem como propor soluções; XVI- estudar e propor soluções para a melhoria de condições materiais, ambientais e sociais; XVII - cadastrar pessoas ou famílias que vivem em condições de miserabilidade extrema, visando sanar essa condição, através dos programas de governo; XVIII - observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; XIX - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; XX- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; XXI- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação. XXII - participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; XXIII - participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área; XXIV - colaborar com a instrução de processos administrativos ou judiciais, com a emissão de laudos ou relatórios, relativos à sua área, quando solicitado pela administração; XXV – conduzir veículos quando o exercício das suas atividades assim o exigir. XXVI - outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo.

Cargo: AUXILIAR DE FARMÁCIA: I - compreende as atribuições de armazenar, distribuir, conferir, classificar medicamentos e substâncias correlatas. II - orientar sobre uso de medicamentos. III - fazer controle e manutenção de estoque. IV - registrar entradas e saídas de medicamentos. V - auxiliar no carregamento e descarregamento de medicamentos, materiais médico hospitalares e correlatos. VI - realizar compras quando houver urgência, mediante orientação da chefia. VII - executar serviços de digitação em geral e elaboração de relatórios. VIII - colher informações sobre as características e benefícios do produto. IX - fracionar medicamentos e substâncias correlatas, para fornecimento por dose individual, às diversas unidades do posto; executar outras atribuições afins. X - conhecer os indicadores do setor e desempenho do mesmo; Repor os estoquest dos setores: farmácia central, farmácia satélite; Participar dos inventários do setor; Respeitar as normativas e orientações da supervisão; XI - responsabilizar-se pela acuracidade dos estoques que estão sob sua responsabilidade; Reportar pendências ou situações pontuais em livro de passagem de plantão; Inteirar-se dos registros realizados em livro de passagem de plantão; XII - registrar todos os movimentos de produtos no sistema de gestão informatizado; respeitar as rotinas estabelecidas, sobretudo aquelas que impactam na segurança dos pacientes; fracionar medicamentos; XIII - separar medicação conforme as prescrições médicas para os pacientes internos; XIV - receber e conferir mercadorias para entrada no almoxarifado, conforme notas fiscais e ordem de compras; XV - arrumar as mercadorias dentro da Central de Abastecimento Farmacêutico de forma segura e funcional, a fim de facilitar a sua identificação e manuseio; XVI - lançamento de notas fiscais dos produtos recebidos e protocolar junto à contabilidade; XVII - receber requisições e entregar os materiais solicitados; XVIII - participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área; XIX - colaborar com a instrução de processos administrativos ou judiciais, com a emissão de laudos ou relatórios, relativos à sua área, quando solicitado pela administração; XX - cumprir as políticas, normas, regulamento e/ou regimento interno do hospital e demais unidades controladas pelas Secretaria Municipal de Saúde; XXI - utilizar recursos de informática. XXII – conduzir veículos quando o exercício das suas atividades assim o exigir. XXIII - outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo.

Cargo: AUXILIAR DE ODONTOLOGIA: I - compete ao Técnico em Saúde Bucal, sempre sob supervisão do cirurgião dentista além das previstas para Auxiliá-lo de Saúde Bucal; II - participar do treinamento e capacitação de Auxiliar em Saúde Bucal e de agentes multiplicadores das ações de promoção à saúde. III - participar das ações educativas atuando na promoção da saúde e na prevenção das doenças bucais; IV - participar na realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador; ensinar técnicas de higiene bucal e realizar a prevenção das doenças bucais por meio da aplicação tópica do flúor, conforme orientação do cirurgião dentista; V - fazer a remoção do biofilme, de acordo com a indicação técnica definida pelo cirurgião-dentista; VI - supervisionar, sob delegação do cirurgião-dentista, o trabalho dos auxiliares de saúde bucal; VII - realizar fotografias e tomadas de uso odontológicas exclusivamente em consultórios ou clinicas odontológicas; Inserir e distribuir no preparo cavitário materiais odontológicos na restauração dentaria direta, vedado o uso de materiais não indicados pelo cirurgião-dentista; Proceder a limpeza e à antissepsia do campo operatório, antes e após os atos cirúrgicos, inclusive em ambientes hospitalares; VIII - remover suturas; Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; Realizar isolamento do campo operatório; IX - exercer todas as competências no âmbito hospitalar, bem como instrumentar o cirurgião-dentista em ambientes clínicos e hospitalares; Realizar a atenção integral em saúde bucal(promoção, prevenção, assistência e reabilitação) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, segundo programação e de acordo com as suas competências técnicas e legais; Participar de programas educativos de saúde bucal, transmitindo noções de higiene, prevenção e tratamento das doenças orais, para orientar pacientes ou grupos de pacientes; X - coordenar e realizar a manutenção e a conservação dos equipamentos odontológicos; Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de Saúde da Família buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; apoiar as atividades dos ASB (Auxiliar de Saúde Bucal) e dos ACS (Agente Comunitário de Saúde) nas ações de prevenção e promoção dasaúde bucal; Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da Unidade Básica de Saúde. XI - participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área; XII - colaborar com a instrução de processos administrativos ou judiciais, com a emissão de laudos ou relatórios, relativos à sua área, quando solicitado pela administração; XIII - utilizar recursos de informática. XIV – conduzir veículos quando o exercício das suas atividades assim o exigir. XV - outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo.

Cargo: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS HOMEM/MULHER: I. Executar serviços que exigem vigor físico na execução dos serviços de limpeza e de conservação de instalações, de moveis e de utensílios em geral; II. Manter a boa aparência, a higiene e a conservação dos locais de trabalho; III. Executar nos trabalhos braçais de deslocamento de móveis e de utensílios, remoção de entulhos e pequenos reparos, capinar e roçar pátios públicos; IV. Recolher e remover resíduos; V. Zelar pela manutenção da limpeza das dependências pública, desempenhar tarefas afins determinadas pelo gestor. VI. Zelar e cuida da conservação de pátios municipais;VII. Comunicar qualquer irregularidade verificada; VIII. Verificar as necessidades de limpeza nos equipamentos; IX. Zelar pela conservação do mobiliário; X. Desempenhar a função com competência, assiduidade, pontualidade, senso de responsabilidade, zelo, discrição e honestidade; XI. Executar tarefas elementares, sem complexidade, tais como limpeza e varredura dos logradouros públicos; XII. Zelar pela manutenção da limpeza das demais dependências; XIII. Manter absoluto higiene nas instalações da cozinha; XIV. Varrer e lavar azulejos e vasilhames; XV. Zelar pela conservação e limpeza do material de cozinha; XVI. Preparar e servir alimentos controlando quantidade e qualidade, conservar o local da preparação do alimento em boas condições que não ofereça risco a saúde dos usuários, mantendo rigorosamente a higiene do local e dos utensílios, desempenhar tarefas afins.

Cargo: CUIDADOR DE ALUNOS DA EDUCAÇÃO ESPECIAL: I - Entender sobre cuidados básicos de atividades de vida diária e prática do cotidiano dos alunos; II - Realizar a higiene do estudante, ajudá-lo nas idas ao banheiro e elaborar relatórios à escola e os setores especializados; III - Conhecer sobre adequação postural para a pessoa com pouca ou nenhuma mobilidade e movimento corporal nos cuidados necessários; IV - Deslocar com segurança e adequadamente o aluno, a respeito dos cuidados de que ele necessita, de acordo com as funções estabelecidas para o cuidador; compreender indicações básicas contidas no histórico escolar do aluno com referência às necessidades educacionais especiais; V - Ter conhecimento de quando uma situação requer outros cuidados fora aquele de seu alcance e do âmbito da escola. VI - Participar de formações pedagógicos para aperfeiçoar o entendimento da educação especial; VII - Atender as exigências previstas no Regimento Escolar e demais leis existentes; VIII - Desempenha suas funções em parceria com o professor; IX - Auxiliar no processo de ensino e aprendizado dos estudantes; X - Executar outras atribuições afins.

Cargo: FARMACÊUTICO GENERALISTA: I. Participar do planejamento, estruturação e organização da assistência farmacêutica; II. Coordenar e elaborar o planejamento anual de compras de forma a manter a regularidade no abastecimento de medicamentos; III. Executar, acompanhar e assegurar a aquisição dos medicamentos; IV. Receber e armazenar adequadamente os medicamentos; V. Promover a correta distribuição de medicamentos para os serviços de saúde, permitindo sua rastreabilidade; VI. Elaborar, junto a outros profissionais, a relação de medicamentos essenciais utilizando critérios preconizado pelo Ministério da Saúde; VII Definir os medicamentos a serem fracionados e manipulados e acompanhar sua produção; VIII. Elaborar, em conjunto com outros profissionais, informes técnicos, protocolos terapêuticos e matérias informativos sobre assistência farmacêutica e medicamentos, bem como promover sua divulgação; IX. Elaborar e acompanhar a implementação de normas e procedimentos operacionais (POP) das ações da assistência farmacêutica para organização dos serviços, bem como divulgá-los e revisá-los periodicamente; X. Acompanhar o processo de utilização de medicamentos, realizando estudos de utilização de medicamentos, elaborando propostas para melhor utilização; XI Elaborar, junto à equipe multiprofissional, protocolos e regulações relativas ao fornecimento de medicamentos aos usuários e à dispensação de medicamentos; XII. Promover e intermediar, junto aos profissionais de saúde, ações que disciplinem a prescrição e a dispensação; XVIII. Fazer a interlocução entre as unidades e serviços de saúde de diferentes níveis de complexidade, mantendo o fluxo de informações sobre medicamentos; XIX. Participar da elaboração de propostas de ações que visem à gestão do risco em saúde; XX. Acompanhar e monitorar as ações de assistência farmacêutica no munícipio, definindo indicadores para sua avaliação; XXI. Realizar avaliações periódicas das ações de assistência farmacêutica com sugestões de mudanças para sua melhoria; XXII. Identificar as necessidades da população em relação à informação em saúde; XXIII. Realizar ações de educação em saúde voltadas para a comunidade; XXIV. Realizar contato com os prescritores com a finalidade de evitar aviamento de receitas que possam prejudicar a saúde do usuário.

Cargo: DESENHISTA CADISTA: I. Copiar ou efetuar renovações e alterações em desenhos existentes. II. Confeccionar desenhos de pequena complexidade, baseando-se em esboço ou croqui existente. III. Elaborar desenho de parte ou detalhes, bem como lista de componentes, baseando-se em documentos ou procedimentos existentes. IV. Elaborar o desenho e lista de componentes de subconjunto ou conjunto definidos, baseando-se em projeto, modelo, amostra ou cálculo fornecido. V. Executar cálculos de pequena complexidade mediante tabelas ou similares, pertinentes à área de atuação, sob supervisão. VI. Executar levantamentos dimensionais simples e esboços para elaboração de desenhos definitivos, sob supervisão. VII. Desenvolver estudos, detalhes e desenhos definitivos de projetos. VIII. Executar levantamentos dimensionais e esboços para elaboração de desenhos ou projetos, sob supervisão. IX. Elaborar cálculos, mediante tabelas ou similares, e especificar materiais e componentes com auxílio de normas técnicas ou procedimentos preestabelecidos. X. Utilizar procedimentos técnicos com base em normas e especificações preestabelecidas, objetivando assistir às atividades da área. XI. Analisar e propor novas tecnologias, objetivando adequar os procedimentos preestabelecidos.

Cargo: EDUCADOR FÍSICO: I. Proporcionar Educação Permanente em Atividade Física/Práticas Corporais, nutrição e saúde juntamente com as Equipes de Saúde da Família, contribuir para ampliação e a valorização da utilização dos espaços públicos de convivência, como proposta de inclusão social e combater à violência, capacitar os profissionais, inclusive os Agentes Comunitários de Saúde, para atuarem como facilitadores/monitores no desenvolvimento das atividades; II. Melhorar a qualidade de vida da população, a redução dos agravos e dos danos decorrentes das doenças não transmissíveis, que favoreçam a redução do consumo de medicamentos, que favorecem a formação de redes de suporte social e que possibilitem a participação ativa dos usuários na elaboração de diferentes projetos terapêuticos; III. Desenvolver atividades físicas e práticas corporais junto à comunidade; IV. Veicular informações que visam à prevenção, a minimização dos riscos e à proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado; V. Incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social nas comunidades, por meio da atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais; VI, Proporcionar Educação Permanente em Atividade Física/Prática Corporais, nutricional e saúde juntamente com as Equipes de Saúde da Família, sob a forma de co-participação, acompanhamento supervisionado, discussão de caso e demais metodologias da aprendizagem em serviços, dentro de um processo de Educação Permanente; VI. Articular ações de forma integrada às Equipes de Saúde da Família, sobre o conjunto de prioridades locais em saúde que incluam os diversos setores da administração pública; VII. Contribuir para a Ampliação e a Valorização da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social e combate à violência; VIII. Identificar profissionais e/ou membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho em práticas corporais, em conjunto com as Equipes de Saúde da Família; IX. Capacitar os profissionais, inclusive os Agente Comunitário de Saúde, para atuarem como facilitadores/monitores no desenvolvimento das atividades Físicas/Práticas corporais; X. Supervisionar, de forma compartilhada e participativa, as Atividades desenvolvidas pelas Equipes de Saúde da Família na comunidade; XI. Promover ações ligadas à atividade Física/Práticas Corporais junto aos demais equipamentos públicos presentes no território, escolas, creches, etc; XII. Articular parcerias com outros setores da área adstrita, junto com as Equipes de Saúde da Família e a população, visando ao melhor uso dos espaços públicos existentes e a ampliação das áreas disponíveis para as práticas corporais; XIII. Promover eventos que estimulem ações que valorizem atividades física/praticas corporais e sua importância para a saúde da população; XIV. Comunicar imediatamente a chefia qualquer tipo de acidente de trabalho; XVI. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Cargo: ENFERMEIRO: I. Realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada; II. Realizar consultas de enfermagem, solicitar exames complementares, prescrever/transcrever medicações, conforme protocolos estabelecidos nos programas do Ministério da Saúde e disposições legais da profissão; III. Planejar, gerenciar, coordenar, executar e avaliar a Unidade de Estratégia da Saúde da Família (ESF), levando em conta as reais necessidades de saúde da população atendida; IV. Executar as ações de assistência integral a criança, mulher, adolescente, adultos e idoso; V. Aliar atuação à prática de saúde coletiva; VI. Realizar atividades correspondentes às áreas prioritárias de intervenção na atenção básica, definidas na Norma Operacional de Assistência Básica (NOAS); VII. Supervisionar e executar ações para capacitação dos agentes comunitários de saúde e auxiliares de enfermagem, com vistas ao desempenho das funções.

Cargo: ENGENHEIRO CIVIL: I - elaborar, gerenciar e supervisionar projetos de engenharia civil; II - gerenciar obras; controlar a qualidade dos empreendimentos; III - coordenar a operação e manutenção das obras e projetos no âmbito da engenharia civil; IV - estudar viabilidade técnico-econômica e elaborar orçamentos; V - prestar consultoria e assistência; VI - elaborar e coordenar pesquisas tecnológicas; VII - fiscalizar a execução de obras, técnica e financeiramente. VIII - elaborar, executar, dirigir e fiscalizar projetos públicos de engenharia civil relativos a rodovias, portos,

aeroportos, prédios, vias férreas, sistemas de água e esgoto e outros. IX - Preparar planos e métodos de trabalho. Possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo de obras públicas. Assegurar a execução das obras dentro de padrões e exigências técnicas. Emitir pareceres técnicos. X - Planejar, desenvolver e executar e acompanhar projetos públicos de operacionalização e manutenção de obras. Controlar a qualidade dos suprimentos e serviços executados. Elaborar normas e documentação técnica. XI - planejar, organizar, executar e controlar projetos na área da construção civil, realizar investigações e levantamentos técnicos, definir metodologia de execução, desenvolver estudos ambientais, revisar e aprovar projetos, especificar equipamentos, materiais e serviços. XII - orçar a obra, compor custos unitários de mão de obra, equipamentos, materiais e serviços, apropriar custos específicos e gerais da obra. XIII - executar obra de construção civil, controlar cronograma físico e financeiro da obra, fiscalizar obras, supervisionar segurança e aspectos ambientais da obra. XIV - prestar consultoria técnica, periciar projetos e obras (laudos e avaliações), avaliar dados técnicos e operacionais, programar inspeção preventiva e corretiva e avaliar relatórios de inspeção. XV - Controlar a qualidade da obra, aceitar ou rejeitar materiais e serviços, identificar métodos e locais para instalação de instrumentos de controle de qualidade. XVI - elaborar normas e documentação técnica, procedimentos e especificações técnicas, normas de avaliação de desempenho técnico e operacional, normas de ensaio de campo e de laboratório. XVII - participar de programa de treinamento, desde que autorizado pela autoridade superior. XVIII - participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão. XIX - elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; XX - trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental. XXI - executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. XXII - desenvolver as diversas etapas de estudos e projetos em geral; supervisionar a execução das obras; XXIII - projetar estruturas civis de obras de geração, arranjo geral (layout) de complexos hidrelétricos, subestação e transmissão; XXIV - supervisionar e participar das perícias judiciais, elaborando laudos e vistorias; desenvolver estudos e coordenar ensaios para o desenvolvimento de novas tecnologias; XXV - definir cronogramas, estudos de viabilidade técnico-econômica; fornecer assistência técnica de consultoria de projeto, construção, planejamento e controle de obras, programas e serviços civis de sua área de atuação. XXVI - zelar pela conservação e guarda das ferramentas, instrumentos, máquinas e equipamentos utilizados; XXVII - participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área; XXVIII - colaborar com a instrução de processos administrativos ou judiciais, com a emissão de laudos ou relatórios, relativos à sua área, quando solicitado pela administração; XXIX - utilizar recursos de informática. XXX – conduzir veículos quando o exercício das suas atividades assim o exigir. XXXI - outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo.

Cargo: ENGENHEIRO ELETRICISTA: I - Executar e/ou supervisionar trabalhos técnicos de engenharia elétrica, referentes à geração, transmissão, distribuição e utilização da medição e controle elétrico; II - Exercer as demais atribuições específicas previstas em Lei, e suas alterações.

Cargo: FISCAL AMBIENTAL: I – exercer ação fiscalizadora externa, observando as normas de proteção ambiental contidas em leis ou em regulamentos específicos; organizar coletâneas de pareceres, decisões e documentos concernentes à interpretação da legislação com relação ao meio ambiente; coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa; inspecionar guias de trânsito de madeira, lenha, carvão, areia e qualquer outro produto extrativo, examinando-os à luz das leis e regulamentos que defendem o patrimônio ambiental, para verificar a origem dos mesmos e apreendê-los, quando encontrados em situação irregular; II – fiscalizar processos de concessão de licenças para localização e funcionamento de atividades real ou potencialmente poluidoras ou de exploração de recursos ambientais; acompanhar a conservação dos rios, flora e fauna de parques e reservas florestais do município, controlando as ações desenvolvidas e/ou verificando o andamento de práticas, para comprovar o cumprimento das instruções técnicas e de proteção ambiental; III – instaurar processos por infração verificada pessoalmente; participar de sindicâncias especiais para instauração de processos ou apuração de denúncias e reclamações; IV – realizar plantões fiscais e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas; contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro; V – articular-se com fiscais de outras áreas, bem como com as forças de policiamento, sempre que necessário; VI – redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos; propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes; VII – desenvolver, de forma integrada com as diferentes secretarias, ações de educação ambiental para conscientização e orientação ao cidadão; VIII - participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área; IX - colaborar com a instrução de processos administrativos ou judiciais, com a emissão de laudos ou relatórios, relativos à sua área, quando solicitado pela administração; X - utilizar recursos de informática. XI – conduzir veículos quando o exercício das suas atividades assim o exigir. XII - outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo.

Cargo: FISCAL DE OBRAS: I - fazer cumprir a legislação municipal relativa a edificações, parcelamento, uso e ocupação do solo e demais disposições da legislação urbanística; II - colaborar na coleta de dados e informações necessárias ao Cadastro Técnico Municipal; III - desempenhar outras tarefas concernentes à fiscalização de obras; IV - sugerir medidas que visem o aperfeiçoamento da legislação municipal. V - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas. VI - tomar todas as providências pertinente à violação das normas de posturas, obras e urbanísticas municipais; fiscalizar e proceder o cumprimento das leis de uso, ocupação e parcelamento do solo, posturas municipais, código de obras municipais ou lei correlatas; reunir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários a execução da fiscalização externa; emitir notificações e lavrar Autos de Infração e Imposição de Multa e de Apreensão, cientificando formalmente o infrator, bem como requisitar o auxílio de força pública policial, quando necessário para a realização de diligências ou inspeções; auxiliar na elaboração do relatório geral de fiscalização; manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas, mediante a emissão de relatórios periódicos de atividades; a fiscalização de normas municipais, estaduais ou federais repassadas ao município mediante convênio, relacionadas ao zoneamento, urbanização, meio ambiente, direitos e defesa do consumidor, transportes, edilícias e de posturas em geral e aquelas atividades de fiscalização relacionadas ao poder de polícia administrativa; solicitar para outras Secretarias competentes, a vistoria e parecer de obras ou casos que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes; desempenhar outras atividades que vierem a ser determinadas pela Administração Municipal. VII - atribuições e competência para o exercício do poder de polícia administrativa; acompanhamento e fiscalização das feiras livres, verificando o cumprimento das normas relacionadas a localização, instalação, horário e organização; inspecionar e fiscalizar a realização de eventos e comércio ambulante; notificar, autuar, embargar, interditar e lacrar eventos irregulares; inspecionar e fiscalizar o funcionamento de estabelecimentos industriais, comerciais e de prestação de serviços; verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral, e de outros estabelecimentos; efetuar vistorias prévia para a concessão de inscrição municipal e alvarás; notificar, autuar, embargar, interditar ou lacrar estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços; fazer o cadastramento e o controle de loteamentos clandestinos e irregulares e outros assentamentos informais; realizar diligências e plantões de fiscalização que forem necessários para coibir invasão de áreas públicas e edificação ou ocupação em áreas sem autorização deparcelamento do solo e relatórios sobre as atividades assim efetuadas; informar processos referentes àocupação e parcelamento clandestinos ou irregulares do solo urbano; propor a realização de inquéritos ou sindicâncias que visem salvaguardar o interesse público na regularização fundiária; inspecionar, de acordo com a legislação em vigor, todas as áreas com risco de ocupação clandestina ou irregular e impedir atividades que identifiquem tais objetivos; fiscalizar e dar atendimento às reclamações de poluição visual, poluição sonora, poluição atmosférica, poluição do solo, poluição da água, etc., emissão de laudos de vistoria e pareceres acerca de assuntos ambientais e aferição de ruídos nos termos das normas da ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas; fiscalizar a ocorrência de degradação ambiental em APP – áreas de preservação permanente (deposição irregular de resíduos, desmatamento, lançamento irregular de efluentes, etc.); fiscalizar as empresas terceirizadas que prestam serviços públicos de coleta de resíduos

sólidos, domiciliares, de saúde, varrição de ruas, avenidas, praças e demais serviços correlatos para o Município; vistoriar e conferir imóveis (edificados ou não), prestar informações para expedição de alvará de construção, de autorização de desdobramento, de unificação, de anexação de terrenos, de transferências de alvarás, de habite-se e de certidões de andamento de obras; acompanhas e vistoriar obras com alvarás expedidos, conferindo com os projetos e memoriais descritivos aprovados pelo órgão próprio; percorrer as vias públicas e fiscalizar quadras e lotes detectando obras que não possuem o respectivo alvará de construção ou reconstrução; fiscalizar a colocação de tapumes e bandejas (plataformas de segurança), telas de vedação externa e outros anteparos exigidos por lei, notificar, autuar, embargar obras que não estiverem licenciadas por alvará de construção ou que estiverem em desacordo com o projeto autorizado; acompanhar arquitetos e engenheiros nas inspeções e vistorias realizadas em sua área de competência e atuação; verificar e orientar o cumprimento das normas municipais e da regulamentação concernente a ocupação e parcelamento do solo, bem como de edificações particulares; fiscalizar a limpeza de terrenos baldios, construção de muro e passeio públicos, obstáculos em vias de trânsito de pedestres e colocação de caçambas; fiscalizar o escoamento de concreto e terra em via pública, bem como a retirada de terra em áreas do Município; fiscalizar a pintura de guias em via pública, a limpeza de imóveis abandonados, a poda de árvores, conservação de passeios e logradouros, bem como a sua erradicação; fiscalizar o transporte público, dentre outros, o coletivo urbanos, de escolares, os táxis e moto táxi. VIII - executar tarefas relacionadas à área de tributação do Município. IX - participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área; X - colaborar com a instrução de processos administrativos ou judiciais, com a emissão de laudos ou relatórios, relativos à sua área, quando solicitado pela administração; XI- utilizar recursos de informática. XII – conduzir veículos quando o exercício das suas atividades assim o exigir. XIII - outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo.

Cargo: FISCAL DE RENDAS: I. Fiscalizar tributos; II. Realizar Levantamento fiscais e contábeis de contribuintes pessoas físicas e jurídicas; III. Realizar estudos sobre a política de arrecadação, lançamento e cobrança de tributos municipais; IV. Lavrar notificações, autos de infração e outros termos pertinentes; V. Fiscalizar a arrecadação de tributos municipais junto a estabelecimentos comerciais, prestadores de serviços e demais entidades, bem como verificar a regularidade das escritas em livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica; VI. Lavrar autos de infração e apreensão, bem como termos de exame de escrita. Fiança, responsabilidade, intimação e documentos correlatos; VII. Elaborar planos de fiscalização, objetivando a racionalização dos trabalhos nos órgãos, coligindo, examinando e preparando elementos necessários à execução da fiscalização externa; VIII. Fornecer elementos para o aperfeiçoamento dos manuais de fiscalização, identificando rotinas e procedimentos; IX. Efetuar perícias contábeis-fiscais especializadas, realizando as diligências necessárias; X. Intimar contribuintes a apresentar, em prazo determinado, os livros e documentos não exibidos à fiscalização; XI. Proceder à fiscalização de tributos nos documentos em poder dos contribuintes e investigar a evasão e a fraude no pagamento de impostos; XII. Dar parecer nos pedidos de isenção fiscal e recursos referentes aos valores tribulados; XIII. Fornecer elementos para a avaliação da produtividade de ação fiscal empreendida bem como efetuar relatórios sobre as fiscalizações efetuadas; XIV. Prestar, aos contribuintes, esclarecimentos fiscais em plantões fiscais ou através de meios de comunicação disponíveis; XV. Executar outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional.

Cargo: FISIOTERAPEUTA: I. Executar ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adultos e idoso, intervindo na prevenção, através da atenção primária e também em nível secundário e terciário de saúde por julgar o profissional habilitado para realizar procedimentos tais como: imobilizações de fraturas, mobilização de secreções sem pneumopatas, tratamento de pacientes com AVC na fase de choque, tratamento de pacientes cardiopatas durante o pré e pós cirúrgico e pacientes pós COVID-19, analgesia através da manipulação e do uso da eletroterapia; II. Realizar atendimentos domiciliares em pacientes portadores de enfermidades crônicas e/ou degenerativas, pacientes acamados ou impossibilitados. Encaminhado à serviços de maior complexidade, quando julgar necessário; III.

Cargo: **GESTOR AMBIENTAL:** Elaborar, implementar e manter projetos de gestão ambiental; II. Aprimorar os sistemas de gestão e administração ambiental já existentes; III. Analisar a região e planejar sua ocupação de modo a preservar o meio ambiente; IV. Elaborar produtos ou serviços ambientalmente compatíveis a realidade da região; V. Elaborar o aproveitamento das matérias primas; VI. Promover o desenvolvimento sustentável de uma região, planejando a exploração natural de modo a não comprometer o meio ambiente; VII. Elaborar projetos de tratamento e eliminação de dejetos industriais; VIII. Elaborar a eliminação de dejetos sólidos; IX. Trabalhar com o armazenamento do lixo e com técnicas de tratamento; X. Trabalhar com a reciclagem e processos de reaproveitamento de materiais; XI. Realizar a medição e a avaliação dos resultados dos projetos implementados; XII. Elaborar projetos de recuperação e manutenção de áreas degradadas; XIII. Elaborar projetos de drenagem da água da chuva; XIV. Trabalhar com a educação ambiental e com a conscientização da população quanto a adoção de medidas de preservação do meio ambiente em todos os aspectos; XV. Incentivar o investimento no setor ambiental; XVI. Desenvolver projetos que promovam a sustentabilidade; XVII. Analisar processo de licenciamento ambiental em todas as suas etapas; XVIII. Executar outras tarefas correlatas.

Cargo: MÉDICO CLINICO GERAL: I - realizar exames médicos e emitir diagnósticos; II - acompanhar pacientes internados; III - prescrever e ministrar tratamento para as diversas doenças, perturbações e lesões do organismo humano; IV - aplicar os métodos da medicina preventiva; V - definir instruções; VI - praticar atos cirúrgicos e correlatos; VII - emitir laudos, pareceres e guias de internação hospitalar/ambulatoriais; VIII - aplicar as leis e regulamentos da saúde pública; IX - desenvolver ações de saúde coletiva; X - participar de processos educativos, de ensino, pesquisa e de vigilância em saúde. XI - clinicar e medicar pacientes; XII - assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa; XIII - responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal; XIV – respeitar a ética médica; XV - planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lodos no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; XVI – guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; XVII – apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; XVIII – executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo. XIX - participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área; XX - colaborar com a instrução de processos administrativos ou judiciais, com a emissão de laudos ou relatórios, relativos à sua área, quando solicitado pela administração; XXI - utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA; XXII - utilizar recursos de informática. XXIII – conduzir veículos quando o exercício das suas atividades assim o exigir. XXIV - outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo.

Cargo: MÉDICO ULTRASSONOGRAFISTA: I - efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para os diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica. II - realizar ou supervisionar e interpretar exames radiológicos/ ultrassonográficos, bioquímicos, hematológicos e outros, empregando técnicas especiais ou orientando a sua execução para confirmação ou informação de diagnóstico. III - identificar precocemente o aparecimento de doenças na comunidade, detectando alterações no comportamento dessas doenças, apontando os grupos de maior risco e propondo medidas de controle. IV - prestar assistência médica especializada aos indivíduos, da zona urbana e rural, bem como realizar palestras educativas e atividades de promoção da saúde e prevenção das doenças e agravos. V - estudar os problemas e exercer as atividades relacionadas com higiene e medicina do trabalho. Desenvolver métodos e técnicas de trabalhos que permitam a maior produtividade e melhoria dos serviços médicos. Proceder o acompanhamento de tratamento ambulatoriais e hospitalares. VI - estudar, orientar, implantar, coordenar, executar projetos, programas especiais de saúde pública. Preencher

prontuários de pacientes, indicando os males constatados, o tratamento prescrito e o especialista necessário. Realizar exames médicos para admissões, licenças, aposentadorias, transferências, adaptações de servidores bem como realizar exames periódicos, perícias e laudos médicos. VII - realizar procedimentos clínicos e cirúrgicos, ambulatoriais e hospitalares atinentes à sua especialidade. VIII - executar outras atividades correlatas, entre elas o preenchimento completo de formulários, protocolos, fichas de registro e justificativas estabelecidas nos regulamentos da Secretaria Municipal de Saúde. IX - participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área; X - colaborar com a instrução de processos administrativos ou judiciais, com a emissão de laudos ou relatórios, relativos à sua área, quando solicitado pela administração; XI - utilizar recursos de informática. XII – conduzir veículos quando o exercício das suas atividades assim o exigir. XIII - outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo.

Cargo: MÉDICO VETERINÁRIO: I - planejar, organizar, supervisionar e executar programas de defesa sanitária realizando estudos e pesquisas, aplicando conhecimentos e métodos para assegurar a saúde da comunidade; II - executar ações de controle de zoonoses e de vigilância em saúde; III - desenvolver atividades de educação em saúde, ensino e pesquisa. IV - responsabilizar-se pela implementação da fiscalização no comercio de produtos de origem animal; V - controle de zoonoses, participar da fiscalização sanitária; VI - evitar a proliferação de doenças infectocontagiosas ocasionadas pelo aumento de animais vadios; VII - promover campanhas de vacinação animal; VIII - trabalhar em equipe multiprofissional e interdisciplinar; IX - atender nos domicílios sempre que houver necessidade; X - desenvolver e/ou participar de projetos inter setoriais que concorram para promover a saúde dos animais; XI - emitir diagnóstico, prescrever medicamentos relacionados a patologias específicas, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica; XII - prestar atendimento de urgências em clínicas veterinárias, dentro da atividade e afins; XIII - coletar e avaliar dados na sua área de atuação, de forma a desenvolver indicadores de saúde dos animais; XIV - elaborar programas educativos e de atendimento médico-preventivo, voltado para a população animal em geral; XV - preencher adequadamente os prontuários e todos os instrumentos de coleta de dados da unidade; XVI - participar do planejamento das atividades a serem desenvolvidas na instituição por residentes, estagiários ou voluntários; XVII - realizar solicitação de exames-diagnósticos especializados relacionados a sua especialidade; XVIII – analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais para confirmar ou informar o diagnóstico; XIX - manter registros dos animais atendidos, examinando-os, anotando a conclusão diagnosticada, o tratamento prescrito e a evolução da doença; XX - assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa; XXI - responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo dono do animal; XXII – respeitar a ética médica; XXIII - participar de reuniões da unidade e outras sempre que convocado pelos superiores; XXIV - participar de capacitações e treinamentos sempre que necessário ou que convocado pela gestão da unidade; XXV - planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; XXVI – guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; XXVII – apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; XXVIII - participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área; XXIX - colaborar com a instrução de processos administrativos ou judiciais, com a emissão de laudos ou relatórios, relativos à sua área, quando solicitado pela administração; XXX - executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo. XXXI- utilizar recursos de informática. XXXII – conduzir veículos quando o exercício das suas atividades assim o exigir. XXXIII - outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo.

Cargo: MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR: I. Acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios; II. Verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar; III. Orientar e auxiliar os alunos, quando necessário a colocarem o cinto de segurança: IV. Orientar os alunos quanto ao risco de acidente, evitando colocar partes do corpo para fora da janela; V. Zelar pela limpeza do transporte durante e depois do trajeto: Identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local; VI. Ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes; VII. Verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e do desembarque; VIII. Verificar os horários dos transportes, informando aos pais e alunos; IX. Conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares; ajudar os pais de alunos especiais na locomoção dos alunos, executar tarefas afins; X. Tratar os alunos com urbanidade e respeito, comunicar casos de conflito ao responsável pelo transporte de alunos; XI. Ser pontual e assíduo, ter postura ética e apresentar-se com vestimentas confortáveis e adequadas para o melhor atendimento às necessidades dos alunos; XII. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Cargo: MONITORA DE EDUCAÇÃO INFANTIL: I. Auxiliar o professor; II. Participar do processo educativo-pedagógico, nas ações de planejamento, registro avaliação, participar das reuniões e administrativas, pedagógicas e com as famílias; III. Viabilizar ações que garantam os direitos da criança, realizar ações que promovem o educar e o cuidar de forma indissociável (realizar ações que garantam o direito da criança à higiene e à saúde, mantendo seu corpo cuidado, limpo e saudável, oferecendo colo, trocas de fraldas e banhos sempre que necessários, entre outros); IV. Assumir uma postura ética e respeitosa com as crianças, as famílias e os demais profissionais; V. Participar das discussões educativo-pedagógicas propostas pela unidade educativa; VI. Desenvolver atividades que estejam de acordo com o projeto político pedagógico da unidade educativa e pela Secretaria Municipal de Educação.

Cargo: MOTORISTA DE ÔNIBUS ESCOLAR: I. Realizar viagens a serviço; II. Executar procedimentos que garantam segurança e o conforto no transporte escolar de alunos e propiciar bom atendimento, orientando e prestando informações ao público; III. Adotar práticas de manutenção e conservação do veículo; IV. Apresentar relatório de percurso; V. Verificar sempre as condições de funcionamento; transportar servidores e alunos do município, sob ordem de seu superior hierárquico; VI. Realizar viagens a serviço. VII. Não ingerir e não exibir bebidas alcoólicas; VIII. Manter o veículo em perfeitas condições de uso, e higiene; IX. Não exceder a capacidade de passageiro permitida do veículo, de acordo com o artigo da lei; X. Portar todos os documentos do veículo, e a carteira nacional de habilitação e a carteira do curso de condutor. XI. Tratar os alunos com respeito e humanidade; XII. Manter atualizado o documento de habilitação profissional e do veículo; XIII. Cuidar da manutenção do veículo e fazer-lhe pequenos reparos; desempenhar tarefas afins, manter a conservação e condições de funcionamento, comunicando a quem de direito as falhas verificadas; XIV. Efetuar pequenos reparos de emergência; XV. Providenciar abastecimento dos veículos; XVI. Comunicar a ocorrência de fatos e avarias relacionadas com o veículo sob sua responsabilidade; XVII. Executar outras tarefas afins.

Cargo: MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES: I. Dirigir veículos utilizados no transporte de passageiros; II. Auxiliar na acomodação de cargas e pessoas no veículo, prestar ajuda no carregamento e descarregamento de materiais de expediente entregando-os ao local de destino; III. Quando necessário, manter o veículo abastecido, providenciando seu reabastecimento quando necessário; IV. Verificar o funcionamento de todo sistema elétrico e mecânico do veículo, executar pequenos reparos de emergência; V. Comunicar o chefe imediato irregularidades no funcionamento do veículo; VI recolher o veículo ao local determinado quando concluída a jornada de trabalho; VII. Zelar pela Limpeza e conservação do veículo; VIII. Executar outras tarefas correlatas.

Cargo: MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS: I. Realizar atividade de natureza repetitiva, relativa à condução e conservação de veículos pesados destinados ao transporte de cargas, dentre outras; II. Conduzir veículos destinados ao transporte de cargas; III. Manter o veículo lubrificado, lavado e abastecido; IV. Efetuar conserto de emergência no veículo que dirige e submete-lo a revisão periódica; V. Informar ao mecânico quanto aos defeitos apresentados pelo veículo; VI. Comunicar a seu chefe imediato qualquer anormalidade que porventura o veículo apresente.

Cargo: NUTRICIONISTA: I - realizar o diagnóstico e o acompanhamento do estado nutricional, calculando os parâmetros nutricionais para atendimento dos pacientes, com base no resultado da avaliação nutricional, e em consonância com os parâmetros definidos em normativas do Educação, Saúde, Social ou demais Secretarias; II - estimular a identificação de indivíduos com necessidades nutricionais específicas, para que recebam o atendimento adequado no Programa de Alimentação Escolar; III - planejar, elaborar, acompanhar e avaliar o cardápio da alimentação escolar, com base no diagnóstico nutricional e nas referências nutricionais, como também na rede básica de saúde; IV - propor e realizar ações de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar, inclusive promovendo a consciência ecológica e ambiental, articulando-se com a direção e com a coordenação pedagógica da escola para o planejamento de atividades com o conteúdo de alimentação e nutrição; V - elaborar fichas técnicas das preparações que compõem o cardápio da saúde e educação; VI - planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela quantidade, qualidade e conservação dos produtos, observadas sempre as boas práticas higiênico-sanitárias; VII - planejamento, implantação e acompanhamento das ações das secretarias municipais; VIII - avaliação nutricional; IX - educação alimentar para as crianças, pais, professores e funcionários com ênfase em atividades práticas (oficinas, jogos de trabalhos em grupo, visitas técnicas, horizontalização de técnicas de otimização dos alimentos) e desenvolvimento da conscientização ecológica e ambiental; X - educação ambiental em casos específicos com acompanhamento sistemático até solução/estabilização do quadro; XI - participação efetiva em equipe multiprofissional; XII - promover a avaliação nutricional e do consumo alimentar das crianças; XIII - promover adequação alimentar considerando as necessidades específicas da faixa etária atendida; XIV - promover programas de educação alimentar e nutricional, visando crianças, pais, professores, funcionários e diretoria; XV - executar atendimento individualizado de pais e alunos, orientando sobre a alimentação da criança e da família; XVI - integrar a equipe multidisciplinar com participação plena na atenção prestada aos usuários; XVII - planejar, implantar e coordenar a UAN, de acordo com as atribuições estabelecidas para a área de alimentação coletiva; XVIII - velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; XIX – planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; XX – guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; XXI - participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área; XXII - colaborar com a instrução de processos administrativos ou judiciais, com a emissão de laudos ou relatórios, relativos à sua área, quando solicitado pela administração; XXIII – apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; XXIV - o pessoal encarregado do preparo da merenda escolar (merendeiras) deve ser treinado e reciclado periodicamente. XXV - executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo. XXVI- utilizar recursos de informática. XXVII – conduzir veículos quando o exercício das suas atividades assim o exigir. XXVIII - outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo.

Cargo: OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS: I. Realizar atividades de natureza repetitivas, relacionadas com operação de máquinas pesadas e com sua conservação, dentre outras, as seguintes atribuições; II. Executar trabalho de operação com moto niveladora, pá mecânica, retroescavadeira, tratores em geral e outras máquinas pesadas assemelhadas; III. Informar ao mecânico quanto aos defeitos apresentados pelas máquinas; IV. Comunicar ao chefe imediato a que estiver subordinado, qualquer anormalidade que porventura a máquina apresente; V. Manter a máquina lubrificada, lavada e abastecida; VI. Sugerir medidas para melhor aproveitamento dos equipamentos que opera; VII. Executar atribuições.

Cargo: ORIENTADOR EDUCACIONAL: I. Planejar as atividades a serem realizadas durante ano letivo estabelecendo os objetivos, as estratégias e o cronograma: manter atualizado o arquivo, com as pastas individuais dos alunos e o sistema de das de fichário com o registro de entrevistas (pais, alunos, professores e demais Serviços e Orientação Educacional, estruturando a filosofia de trabalho; preparar o material para o Conselho de Classe; II. Ajudar o educando na solução de suas dificuldades no aspecto. Estudantil: aprendizagem e escolha acertada do curso a seguir. III. Pessoal, familiar e social: adaptação, análises de suas potencialidades, seus interesses, sua estrutura de personalidade, temperamento e caráter. IV. Profissional: análise do mercado de trabalho, das profissões e das oportunidades; realizar sessões coletivas, atendimento individual e aconselhamento vocacional e profissional; V. Supervisionar estágios de alunos em sua habilitação; executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato.

Cargo: PROFESSOR DE CIÊNCIAS: I. Caberá assumir a docência na sua especificidade, desenvolvendo atividades de planejamento, aplicação, registro e avaliação; seguir o proposto pela unidade educativa e seu respectivo calendário; II. Comprometer-se com a aprendizagem das crianças e adolescentes; III. Desenvolver atividades de acordo com as diretrizes curriculares em vigor e de acordo com o projeto político pedagógico da unidade educativa; IV. Assumir uma postura ética e respeitosa com os alunos, pais e os demais profissionais; V. Participar das discussões educativas/pedagógicas propostas pela unidade educativa e pela Secretaria Municipal de Educação.

Cargo: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA: I. Estudar as necessidades e a capacidade física dos alunos; II. Aplicar exercícios de verificação do tono respiratório e muscular, Determinar plano de aplicação de programa esportivo adequado para cada faixa ataria; III. Efetuar testes de avaliação física; IV. Ensinar as técnicas especificas do futebol, atletismo, basquetebol, voleibol e outras atividades esportivas; V. Desenvolver e coordenar práticas esportivas especificas, com vistas ao bom desempenho dos mesmos em competições; VI Avaliar o resultado das atividades, assegurando o máximo aproveitamento e benefícios advindos desses exercícios; VII Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato.

Cargo: PROFESSOR DE GEOGRAFIA: I. Caberá assumir a docência na sua especificidade, desenvolvendo atividades de planejamento, aplicação, registro e avaliação; seguir o proposto pela unidade educativa e seu respectivo calendário; II. Comprometer-se com a aprendizagem das crianças e adolescentes; III. Desenvolver atividades de acordo com as diretrizes curriculares em vigor e de acordo com o projeto político pedagógico da unidade educativa; IV. Assumir uma postura ética e respeitosa com os alunos, pais e os demais profissionais; V. Participar das discussões educativas/pedagógicas propostas pela unidade educativa e pela Secretaria Municipal de Educação.

Cargo: PROFESSOR DE HISTÓRIA: I. Caberá assumir a docência na sua especificidade, desenvolvendo atividades de planejamento, aplicação, registro e avaliação; seguir o proposto pela unidade educativa e seu respectivo calendário; II. Comprometer-se com a aprendizagem das crianças e adolescentes; III. Desenvolver atividades de acordo com as diretrizes curriculares em vigor e de acordo com o projeto político pedagógico da unidade educativa; IV. Assumir uma postura ética e respeitosa com os alunos, pais e os demais profissionais; V. Participar das discussões educativas/pedagógicas propostas pela unidade educativa e pela Secretaria Municipal de Educação.

Cargo: PROFESSOR DE LÍNGUA INGLESA: I. Caberá assumir a docência na sua especificidade, desenvolvendo atividades de planejamento, aplicação, registro e avaliação; seguir o proposto pela unidade educativa e seu respectivo calendário; II. Comprometer-se com a aprendizagem das crianças e adolescentes; III. Desenvolver atividades de acordo com as diretrizes curriculares em vigor e de acordo com o projeto político pedagógico da unidade educativa; IV. Assumir uma postura ética e respeitosa com os alunos, pais e os demais profissionais; V. Participar das discussões educativas/pedagógicas propostas pela unidade educativa e pela Secretaria Municipal de Educação.

Cargo: PROFESSOR DE LÍNGUA PORTUGUESA: I. Caberá assumir a docência na sua especificidade, desenvolvendo atividades de planejamento, aplicação, registro e avaliação; seguir o proposto pela unidade educativa e seu respectivo calendário; II. Comprometer-se com a aprendizagem das crianças e adolescentes; III. Desenvolver atividades de acordo com as diretrizes curriculares em vigor e de acordo com o projeto político pedagógico da unidade educativa; IV. Assumir uma postura ética e respeitosa com os alunos, pais e os demais profissionais; V. Participar das discussões educativas/pedagógicas propostas pela unidade educativa e pela Secretaria Municipal de Educação.

Cargo: PROFESSOR PEDAGOGO: I. Ministrar aulas de forma a cumprir com o programa de conteúdo das disciplinas ou séries sob sua responsabilidade: Participar da elaboração multidisciplinar na e/ou realimentação do Projeto Político Pedagógico da escola, de acordo com educação infantil a proposta curricular adotada pela rede municipal de ensino; II. Participar da elaboração, execução e avaliação do planejamento de ensino, em ensino fundamental. III. Consonância com o PPP da escola e com a proposta curricular adotada pela rede municipal de ensino; IV. Participar na elaboração dos planos de recuperação de estudos/conteúdo a serem trabalhados com os alunos; Informar à equipe pedagógica os problemas que interferem no trabalho de sala de aula; V. Planejar, executar e avaliar atividades pedagógicas que visem cumprir os objetivos do processo ensino aprendizagem: Participar de reuniões e eventos da unidade escolar; VI. Propor, executar e avaliar alternativas que visem a melhoria do processo educativo; VII. Acompanhar e avaliar o desenvolvimento do aluno, proporcionando meios para seu melhor desenvolvimento; VIII. Acompanhar e subsidiar o trabalho pedagógico visando o avanço do aluno no processo ensino aprendizagem, de forma que ele se aproprie dos conteúdos da série em que se encontra; IX. Recuperar o aluno com defasagem de conteúdos que esteja sob sua responsabilidade, dando atendimento individualizado; X. Buscar o aprimoramento de seu desempenho profissional, através da participação em grupos de estudos, cursos e eventos educacionais. Se for dentro da jornada de trabalho, deve haver concordância com a direção da escola e com a secretaria de educação; XI. Proceder todos os registros das atividades pedagógicas, tais como: registro de frequência de alunos, registros de conteúdos desenvolvidos, planejamento escolar e relatório das atividades desenvolvidas em sala de aula; XII. Promover a integração entre escola, família e comunidade, colaborando para o melhor atendimento do educando; XIII. Manter os pais informados do rendimento escolar dos filhos: Organizar o plano de aula, garantindo maior direcionamento ao seu trabalho. No caso da necessidade de ser substituído, informar os conteúdos a serem trabalhados com a turma para que haja sequência pedagógica; XIV. Participar das atividades do Colegiado da Unidade Escolar, Manter a pontualidade e assiduidade diária, comprometendo-se com a administração e coordenação pedagógica da escola quanto às obrigações do cargo e as normas do regimento interno da unidade; desempenhar outras atividades correlatas.

Cargo: PROFESSOR PSICOPEDAGOGO: I. Atuar preventivamente de forma a garantir que a escola seja um espaço de aprendizagem para todos: II. Avaliar as relações vinculares relativas a: professor/aluno; aluno/aluno/; família/escola, fomentando as interações interpessoais para intervir-nos processos do ensinar e aprender; III. Enfatizar a importância de que o planejamento deve contemplar conceitos e conteúdos estruturantes, com significado relevante e que levem a uma aprendizagem significativa, elaborando as bases para um trabalho de orientação do aluno na construção de seu projeto de vida, com clareza de raciocínio e equilíbrio; IV. Identificar o modelo de aprendizagem do professor e do aluno e intervir, caso necessário, para torná-lo mais eficaz; V. Assessorar os docentes nos casos de dificuldades de aprendizagem; VI. Encaminhar, quando necessário, os casos de dificuldades de aprendizagem para atendimento com especialistas em centros especializados; VII. Mediar a relação entre profissionais especializados e escola nos processos terapêuticos; VIII. Participar de reuniões da escola com as famílias dos alunos colaborando na discussão de temos importantes para a melhoria do crescimento de todos que estão ligados àquela instituição; IX. Atender, se necessário, funcionários da escola que possam necessitar de uma orientação quanto ao desempenho de suas funções no trato com os alunos. X. Participar de equipe multiprofissional em diagnóstico e intervenção das dificuldades dos estudantes encaminhados; XI. Realizar diagnóstico e intervenção das dificuldades de aprendizagem dos estudantes encaminhados pelas escolas, creches e órgãos públicos; XII. Orientar pais e professores na condução das ações propostas aos estudantes com dificuldades de aprendizagem, adequando-a individualmente; XIII. Identificar alunos com produções escolares inadequadas à sua faixa etária, nos âmbitos cognitivo e social e fazer as orientações e encaminhamentos necessários; XIV. Realizar, em parceria com a coordenação e direção, encontros com pais e professores para discutirem e planejarem mecanismos de intervenção que favoreçam o processo de aprendizagem da comunidade envolvida; XV. Acompanhar a indicação e o processo de inclusão do aluno com atendimento psicopedagógico dos centros multiprofissionais; XVI. Promover reuniões de estudo com professores e coordenadores que atuam nos centros; XVII. Participar de equipe multiprofissional em diagnóstico e intervenção das dificuldades de aprendizagem em adultos da comunidade; XVIII. Detectar dificuldades de aprendizagem em adultos que procuram os Centros; XIX. Realizar intervenção com as dificuldades de aprendizagem dos adultos nesses Centros; XX. Planejar junto à equipe, ações para a integração e desenvolvimento do adulto em seu ambiente de trabalho e de estudo, quando for o caso; XXI. Realizar trabalhos psicopedagógicos com idosos, preparando-os para as novas e necessárias aprendizagens nessa faixa etária; XXII. Em Equipes Gestoras dos Órgãos Públicos nos Níveis Municipal, Estadual e Federal; XXIII. Realizar avaliação diagnóstica institucional com o objetivo de levantar as necessidades e prioridades da instituição; XXIV. Avaliar a dinâmica das instituições quanto ao seu funcionamento e organização, verificando se os seus planos de ação atendem às suas necessidades e se estão em articulação com o projeto político – educacional do sistema de ensino do qual faz parte; XXV. Considerar as características das regiões ou instituições quanto ao seu contexto sócio-econômico-cultural, ao desenvolver o planejamento, organização e controle de estratégias para se atingir as metas propostas de qualidade nos processos do ensinar e do aprender; XXVI. Criar meios para o diálogo entre a comunidade, família, corpo docente, discente e administrativo, para debaterem as questões ligadas ao saber, aos conflitos e à tomada de decisões importantes para a fluidez do processo de aprendizagem e a qualidade profissional e relacional dos seus membros; XXVII. Interpretar as leis que regem a relação ensino-aprendizagem, entendendo que a escola promove a inserção do sujeito no mundo do conhecimento, podendo ampliar sua atuação através de projetos sociais; XXVIII. Analisar e incentivar mudanças estruturais nas instituições, objetivando a melhoria das relações da aprendizagem entre todos os seus membros; XXIX. Instrumentalizar as equipes gestoras dos diferentes níveis administrativos com métodos e estratégias de atuação, considerando a importância do suporte técnico e afetivo contínuo; XXX. Criar ações preventivas para promover a aprendizagem de qualquer modalidade, com o olhar multidisciplinar dirigido ao sujeito que aprende e ao que ensina.

Cargo: PSICÓLOGO: I - realizar avaliação e diagnóstico psicólogos de entrevistas, observação, testes e dinâmica de grupo, com vistas à prevenção e tratamento de problemas psíquicos; II - realizar atendimento psicoterapêutico individual ou em grupo, adequado às diversas faixas etárias, em instituições de prestação de serviços de saúde, em consultórios particulares e em instituições formais e informais; III - realizar atendimento familiar e/ou de casal para orientação ou acompanhamento psicoterapêutico; IV - realizar atendimento a crianças com problemas emocionais, psicomotores e psicopedagógicos; V - acompanhar psicologicamente gestantes durante a gravidez, parto e puerpério, procurando integrar suas vivências emocionais e corporais, bem como incluir o parceiro, como apoio necessário em todo este processo; VI - preparar o paciente para entrada, permanência e alta hospitalar, inclusive em hospitais psiquiátricos; VII - trabalhar em situações de agravamento físico e emocional, inclusive no período terminal,

participando das decisões com relação à conduta a ser adotada pela equipe, tais como, internações, intervenções cirúrgicas, exames e altas hospitalares; VIII - participar da elaboração de programas de pesquisas sobre a saúde mental da população, bem como, sobre a adequação das estratégias diagnósticas e terapêuticas a realidade psicossocial dos pacientes; IX - criar, coordenar e acompanhar, individualmente ou em equipe multiprofissional, tecnologias próprias ao treinamento em saúde, particularmente em saúde mental, com o objetivo de qualificar o desempenho de várias equipes; X - participar e acompanhar a elaboração de programas educativos e de treinamento em saúde mental, a nível de atenção primária, em instituições formais e informais como: creches, asilos, sindicatos, associações, instituições de menores, penitenciárias, entidades religiosas, etc.; XI - colaborar em equipe multiprofissional, no planejamento das políticas de saúde, em nível de macro e microssistemas; XII - coordenar e supervisionar as atividades de Psicologia em instituições e estabelecimentos de ensino e/ou de estágio, que incluam o tratamento psicológico em suas atividades; XIII - realizar pesquisas visando a construção e a ampliação do conhecimento teórico e aplicado, no campo da saúde mental; XIV - atuar junto as equipes multiprofissionais no sentido de levá-las a identificar e compreender os fatores emocionais que intervém na saúde geral do indivíduo, em unidades básicas, ambulatórios de especialidades, hospitais gerais, prontos-socorros e demais instituições; XV - atuar como facilitador no processo de integração e adaptação do indivíduo à instituição; XVI - orientação e acompanhamento ao paciente, familiares, técnicos e demais agentes que participam, diretamente ou indiretamente dos atendimentos; XVII - participar dos planejamentos e realizar atividades culturais, terapêuticas e de lazer com o objetivo de propiciar a reinserção social dos pacientes egressos de instituições; XVIII - participar de programas de atenção primária em Centros e Postos de Saúde ou na comunidade, organizando grupos específicos, visando a prevenção de doenças ou do agravamento de fatores emocionais que comprometam o espaço psicológico; XIX - realizar triagem e encaminhamentos para recursos da comunidade, sempre que necessário; XX - participar da elaboração, execução e análise da instituição, realizando programas, projetos e planos de atendimentos, em equipes multiprofissionais, com o objetivo de detectar necessidades, perceber limitações, desenvolver potencialidades do pessoal envolvido no trabalho da instituição, tanto nas atividades fim, quanto nas atividade meio; XXI - atividades relacionadas com a prática da profissão, direcionado aos pacientes em tratamento de terapias psicológicas individual e em grupo CAPS; XXII - realizar atividades clínicas pertinentes a sua responsabilidade profissional; XXIII - apoiar as Equipes Estratégia de Saúde da Família na abordagem e no processo de trabalho referente aos casos de transtornos mentais severos e persistentes, uso abusivo de álcool e outras drogas, pacientes egressos de internações psiquiátricas, pacientes atendidos nos CAPS, tentativas de suicídio, situações de violência intrafamiliar; XXIV - discutir com as Equipes Estratégia de Saúde da Família os casos identificados que necessitam de ampliação da clínica em relação a questões subjetivas; XXV - criar em conjunto com as Estratégia de Saúde da Família, estratégias para abordar problemas vinculados à violência e ao abuso de álcool, tabaco e outras drogas, visando à redução de danos e à melhoria da qualidade do cuidado dos grupos de maior vulnerabilidade; XXVI - Evitar práticas que levem aos procedimentos psiquiátricos e medicamentos à psiquiatrização e à medicalização de situações individuais e sociais, comuns à vida cotidiana; XXVII - fomentar ações que visem à difusão de uma cultura de atenção não manicomial, diminuindo o preconceito e a segregação em relação à loucura; XXVIII - desenvolver ações de mobilização de recursos comunitários, buscando constituir espaços de reabilitação psicossocial na comunidade, como oficinas comunitárias, destacando a relevância da articulação intersetorial - conselhos tutelares, associações de bairro, grupos de autoajuda, etc.; XXIX - priorizar as abordagens coletivas, identificando os grupos estratégicos para que a atenção em saúde mental se desenvolva nas unidades de saúde; XXX - ampliar o vínculo com as famílias, tomando-as como parceiras no tratamento e buscando constituir redes de apoio e integração; XXXI - participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área; XXXII - colaborar com a instrução de processos administrativos ou judiciais, com a emissão de laudos ou relatórios, relativos à sua área, quando solicitado pela administração; XXXIII - outras atividades inerentes ao cargo em demais Secretarias Municipais. XXXIV- utilizar recursos de informática. XXXV – conduzir veículos quando o exercício das suas atividades assim o exigir. XXXVI - outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo.

Cargo: SUPERVISOR ESCOLAR: I. Elaborar currículos, planos de cursos e programas, estabelecendo normas e diretrizes gerais e especificas, com base nas pesquisas realizadas; II. Profissionais, assegurando-o técnico e pedagogicamente; III. Supervisionar a aplicação de currículos, planos e programas, promovendo a inspeção de unidades escolares, acompanhamento e controlando o desempenho dos seus componentes e zelando pelo cumprimento de normas e diretrizes; IV. Planejar o trabalho em um período letivo, semestral ou anual; V. Estudar o aperfeiçoamento das formas de verificação da aprendizagem; VI. Elaborar plano de recuperação de conteúdo; dos educandos; VII. Realizar estudos e pesquisas no campo metodológico para implantação de métodos e técnicas modernas; VIII. Prestar assistência técnica-pedagógica ao professor, inspecionar o estágio dos alunos em suas habilitações; VIV. Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato.

Cargo: TÉCNICO ADMINISTRATIVO: I. Dar suporte administrativo e técnico nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; II. Atender usuários, fornecendo e recebendo informações; III. Tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; IV. Preparar relatórios e planilhas; V. Executar serviços nas áreas de escritório. VI. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. VII. Descrição de Atividades Típicas do Cargo; VIII. Tratar documentos; IX. Registrar a entrada e saída de documentos; X. Triar, conferir e distribuir documentos; XI. Verificar documentos conforme normas; conferir notas fiscais e faturas de pagamentos; XII. Identificar irregularidades nos documentos; conferir cálculos; XIII. Submeter pareceres para apreciação da chefia; XIV. Classificar documentos, segundo critérios pré-estabelecidos; XV. Arquivar documentos conforme procedimentos; XVI. Preparar relatórios, formulários e planilhas: Coletar dados; XVII. Elaborar planilhas de cálculos; XVIII. Confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; XIX. Efetuar cálculos; elaborar correspondência; XX. Dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos; XXI. Acompanhar processos administrativos: Verificar prazos estabelecidos; XXII. Localizar processos; encaminhar protocolos internos; atualizar cadastro; XXIII. Convalidar publicação de atos; expedir oficios e memorandos; XXIV. Atender usuários no local ou à distância: Fornecer informações; XXV. Identificar natureza das solicitações dos usuários; XXVI. Atender fornecedores; XXVII. Dar suporte administrativo e técnico na área de recursos humanos; XXVIII. Controlar frequência e deslocamentos dos servidores; atualizar dados dos servidores; XXIX. Dar suporte administrativo e técnico na área de materiais, patrimônio e logística: Controlar material de expediente; XXX. Levantar a necessidade de material; requisitar materiais; XXXI. Solicitar compra de material; conferir material solicitado; XXXII. Providenciar devolução de material fora de especificação; XXXIII. Distribuir material de expediente; XXXIV. Controlar expedição de malotes e recebimentos; XXXV. Pesquisar preços; Secretariar reuniões e outros eventos; XXXVI. Redigir documentos utilizando redação oficial; XXXVII. Digitar documentos; XXXVIII. Utilizar recursos de informática; XXXIX. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidades associadas ao ambiente organizacional.

Cargo: TÉCNICO DE CONTROLE INTERNO: I. Exercer funções de apoio nas atividades junto ao Órgão Central do Sistema de Controle Interno; II. Realizar atendimentos ao público e prestar-lhe as informações pertinentes; III. Receber e distribuir expedientes dirigidos ao Órgão Central do Controle Interno; IV. Preparar ofícios, memorando internos, avisos, circulares, notificações, relatórios e outros atos inerentes a sua área de atuação; V. Elaborar planilhas, organizar e conferir documentos; VI. Auxiliar o Controlador Geral do Órgão Central do Sistema de Controle Interno em suas atribuições, quando não tiverem natureza técnica específica inclusive no exame de balancetes mensais e prestação de contas da aplicação de recursos públicos por pessoas e entidades de direito público privado; VII. Conferir cálculos e apontar os enganos que encontrar; VIII. Programar e organizar auditorias na Unidades Gestoras; IX. Programar e organizar auditorias nas entidades ou pessoas beneficiadas com recursos públicos; X. Auxiliar na avaliação e no cumprimento das metas do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentarias e do Orçamento Anual; XI. Auxiliar e acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentaria e ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais

documentos; XII. Manter o registro sistemático de legislação e jurisprudência do Tribunal de Contas do Estado; XIII. Manter arquivos devidamente acomodados, ficando a guarda de todos os documentos em poder do executivo, sendo de sua inteira responsabilidade, o controle, a entrada e a saída dos arquivos de qualquer documento; XIV. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Cargo: TECNICO EDUCACIONAL: I. Preparar e servir mamadeiras e refeições, conforme instruções e cardápios pré-estabelecidos pelo departamento de alimentação escolar; II. Recolher, lavar, secar, guardar e zelar utensílios, equipamentos e materiais oriundos ao serviço de alimentação; III. Manter e zelar pelas instalações físicas da cozinha, depósito, despensa, refeitório e demais espaços correlatos ao serviço de alimentação escolar; IV. Executar serviços de conservação e limpeza instalações físicas da cozinha, depósito, despensa, e demais espaços e equipamentos correlatos ao serviço de alimentação escolar; V. Registrar diariamente o número de refeições servidas e a aceitação por parte dos alunos, encaminhando os dados, mensalmente, à nutricionista responsável pela unidade educativa em conformidade com as orientações do departamento de alimentação escolar; VI. Fazer o controle de quantidade e qualidade dos gêneros alimentícios no ato do seu recebimento, além de organizá-los na despensa conforme as orientações do departamento de alimentação escolar; VII. Armazenar corretamente os gêneros alimentícios, observando os prazos de validade e as quantidades disponíveis, assegurando o controle dos vencimentos e das quantidades existentes no estoque; VIII. Fazer o controle de estoque de gêneros alimentícios diariamente, em conjunto com a direção ou com a nutricionista responsável, realizando ações no consumo, evitando perdas por vencimento, desperdício e mau armazenamento, seguindo rigorosamente determinações do o departamento de alimentação escolar; IX. Participar das atividades pedagógicas das unidades escolares quando solicitado, tais como: reuniões pedagógicas; passeios; reuniões com as famílias; festividades; palestras e demais atividades relacionadas; XX. Envolver-se em atividades junto aos educandos, acompanhando os momentos de refeição, participando de projetos como: refeitório, horta escolar e demais atividades educativas realizadas no espaço escolar; executar outras atividades correlatas; XXI - Limpar, arrumar e guardar as dependências e instalações de edifícios, praças e logradouros públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de higiene e asseio requeridas; XXII. Preparar e servir café, servir água, lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha; XXIII. Verificar, periodicamente, o estado dos utensílios utilizados na limpeza, tais como: vassouras, espanadores, flanelas, baldes, escovas e outras, a fim de solicitar sua substituição quando necessário; XXIV. Verificar a existência de material de limpeza a ser utilizado nas tarefas do dia ou da semana, comunicando, imediatamente, ao superior a necessidade de reposição, quando for o caso; XXV. Comunicar à chefia imediata qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência; XXVI. Manter os sanitários limpos e providos de papel, toalha e sabonete e/ou sabão; XXVII. Transportar mesas, arquivos, armários, utensílios e materiais usados nas repartições; XVIII. Manter arrumados os materiais sob sua guarda; XXIX. Apanhar materiais de escritório, quando solicitado; XXX. Atender a pequenos mandados pessoais; XXXI. Executar outras tarefas correlatas.

Cargo: TÉCNICO DE ENFERMAGEM: I - participar da equipe de enfermagem; II – auxiliar no atendimento aos pacientes nas unidades hospitalares e de saúde, sob supervisão; III – orientar e revisar o autocuidado do paciente, em relação à alimentação e higiene pessoal; IV – executar a higienização ou preparação dos paciente para exames ou atos cirúrgicos; V – cumprir as prescrições relativas aos paciente; VI – zelar pela limpeza, conservação e assepsia do material e do instrumental; VII – executar e providenciar a esterilização de salas e do instrumento adequado às intervenções programadas; VIII – observar e registrar sinais e sintonias e informar a chefia imediata, assim como, o comportamento de pacientes em relação à ingestão e excreção; IX - manter atualizado o prontuário dos pacientes; X – verificar temperatura, pulso e respiração e registrar os resultados no prontuário; XI – ministrar oxigênio por sonda nasal, com prescrição; XII – participar dos cuidados de pacientes monitorizados sob supervisão; XIII – realizar sondagem vesical, enema e outras técnicas similares, sob supervisão; XIV – orientar pacientes a nível de ambulatório ou de internação a respeito das prescrições de rotina; XV – fazer orientação sanitária de indivíduos, em unidades de saúde; XVI – colaborar com os enfermeiros nas atividades de promoção e proteção específica da saúde; XVII - executar outras tarefas semelhantes. XVIII- executar atividades de laboratório relacionadas a análises clínicas, realizando exames simples, auxiliando os trabalhos de apoio a estas tarefas para possibilitar o diagnostico ou prevenção de doenças; XIX – controlar material de consumo e orientar os pedidos dos mesmos; XX – orientar e fiscalizar a limpeza nas dependências do laboratório para garantir a higiene do ambiente; XXI – velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; XXII – primar pela qualidade dos serviços executados; XXIII – guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; XXIV – apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; XXV – acompanhar o atendimento individual ou em grupo de pacientes, de acordo com programas de ações preventivas e curativas de saúde; XXVI - executar ações de enfermagem atendendo e preparando pacientes, aplicando injeções, vacinas, soro, curativos e acompanhando tratamento, conforme prescrição médica. XXVII - participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área; XXVIII - colaborar com a instrução de processos administrativos ou judiciais, com a emissão de laudos ou relatórios, relativos à sua área, quando solicitado pela administração; XXIX - outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico. XXX - utilizar recursos de informática. XXX – conduzir veículos quando o exercício das suas atividades assim o exigir. XXXI - outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo.

Cargo: TÉCNICO DE RADIOLOGIA: I – planejar, analisar e executar atividades inerentes à função, objetivando uma eficaz assistência à Saúde Pública; II – organizar e realizar os exames radiológicos; proceder às radiografias, mamografias e outros procedimentos de sua competência, com a utilização de equipamentos apropriados; proceder à revelação dos mesmos, avaliando-os e refazendo-os quando necessário; III – revelar e encaminhar os exames realizados; IV – manter organizadas as salas de exame e de revelações radiológica; V – monitorar e controlar os índices de radiação nas áreas reservadas; VI – velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; VII – primar pela qualidade dos serviços executados; VIII – guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; IX – apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; X – outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico. XI - participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área; XII - colaborar com a instrução de processos administrativos ou judiciais, com a emissão de laudos ou relatórios, relativos à sua área, quando solicitado pela administração; XIII - utilizar recursos de informática. XIV – conduzir veículos quando o exercício das suas atividades assim o exigir. XV - Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo.

Cargo: TÉCNICO EM INFORMÁTICA: I. Elaborar programas de computador, conforme definição do analista de informática. II. Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização. III. Organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimentos, bibliografias etc. IV. Operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados. V. Interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias. VI Notificar e informar aos usuários do sistema ou ao analista de informática, sobre qualquer falha ocorrida. VII. Executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera. VIII. Executar suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes. IX. Administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação. X. Executar o controle dos

fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores. Participar de programa de treinamento, quando convocado. XI. Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos. Ministrar treinamento em área de seu conhecimento. XII. Auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais. XIII. Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores. XIV. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Publicado por:
Denise Ventura Dias
Código Identificador:761432F1

GABINETE DO PREFEITO
LEI MUNICIPAL N.º 0854/GP/2022 DE 21 DE DEZEMBRO DE 2022

"Dispõe sobre a concessão de diárias a agentes políticos, servidores e representante autárquico, em viagem de interesse do Poder Executivo, e dá outras providências".

O prefeito do município de Theobroma, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições, que lhe são conferidas pelo Art. 93, inciso II e XVI, da Lei Orgânica do município.
Faço saber que o *Poder Legislativo Municipal, aprovou, e eu, sanciono a presente,*

L E I

Capitulo I
Das Diárias e da Ajuda de Custo
Art. 1.º O agente político, o servidor do município de Theobroma-RO e de sua (s) autarquia (s), que se deslocar a serviço, de sua sede para outro ponto do território nacional fará jus à percepção de diária (s) para indenização das despesas de alimentação, hospedagem e locomoção urbana na cidade do evento, na forma prevista nesta lei.
Parágrafo Único. Considera-se, para os efeitos desta lei:
I – Agente Político: o Prefeito e o Vice-Prefeito, eleitos, diplomados e em exercício da função executiva, e ainda os Secretários Municipais e os Adjuntos;
II – Servidor Público: o trabalhador que ocupa cargo efetivo ou em comissão e esteja em exercício em órgão do poder executivo, ou em sua (s) autarquia (s).
III – Representante Autárquico: o trabalhador que ocupe o cargo de Representante/Superintendente de autarquia municipal.
Art. 2.º Aplicam-se as normas da presente lei, às hipóteses de deslocamento para participação e representação, assim previstos:
I - Para participar de reuniões, previamente marcadas com autoridades do Executivo, Legislativo ou Judiciário, Estadual ou Federal para tratar de assuntos de interesse do Poder Executivo, ou do município de Theobroma-RO;
II - Para participar de encontros, seminários, cursos, congressos que venham a dar-lhe melhor conhecimento para o perfeito desempenho de seu mandato, e no caso do servidor para aprimoramento profissional e melhor desempenho de sua função;
III - Para comparecer ao Tribunal de Contas do Estado de Rondônia – TCE-RO, e demais órgãos públicos que venham a fornecer subsídios aos integrantes do Poder Executivo, em suas atribuições típicas exercidas na Administração Municipal;
IV - Quando em missão oficial, representando o Poder Executivo.
Art. 3.º Os servidores no exercício de seus cargos sob regime de plantão (médicos, enfermeiros, técnico de enfermagem e auxiliar de enfermagem), que se deslocarem a outras unidades hospitalares, localizada fora dos limites demarcatórios de Theobroma-RO, no acompanhamento de pacientes, farão jus ao recebimento de ajuda de custo, no valor constante no Anexo II.
Parágrafo Único. Caso o deslocamento no acompanhamento de pacientes exija a pernoite, o valor a ser pago será o correspondente ao de 01 (uma) diária, prevista no Anexo I.
Art. 4.º O servidor convocado para desempenhar suas atividades laborais em Campanhas de Vacinação Epidemiológica e Ambiental em Saúde fará jus a diária de campo, em conformidade com o previsto no Anexo III.
Art. 5.º A (s) ajudas de custo solicitadas durante o mês, pelo chefe imediato, deverão ser encaminhadas ao Gabinete do Prefeito, com as devidas comprovações e atestadas pelo gestor da pasta, entre os dias 25 a 30 do mês em curso, a fim de serem pagas de uma só vez.
Parágrafo Único. Caso as solicitações referentes as ajuda de custos não sejam protocoladas no Gabinete do Prefeito no prazo estipulado no *Caput* deste artigo, poderão as mesmas serem indeferidas sumariamente.
Capítulo II
Do Transporte
Art. 6.º O agente político, o servidor público da Prefeitura Municipal de Theobroma-RO, e de sua (s) autarquia (s), que se deslocar da sede do município, nos casos previstos no art. 2.º desta Lei, receberão o transporte até o local do evento e farão jus a percepção de diária de viagem para custear as despesas com alimentação, estadia e locomoção urbana na cidade do evento.
Parágrafo Único. Quando da impossibilidade de um servidor do cargo de motorista da administração realizar a condução do transporte, poderá o servidor incumbido da viagem, conduzir o veículo da frota municipal, desde que detenha Carteira Nacional de Habilitação (CNH), compatível para a condução do respectivo veículo disponibilizado.
Capítulo III
Do Processo de Solicitação e Autorização da Diária
Art. 7.º O ato de Concessão da diária, mediante prévia e formal solicitação e expedição de ato autorizativo pelo Prefeito Municipal, deverá conter: nome do beneficiário, cargo, número do CPF, número do RG, número da matrícula, objetivo da viagem, data da saída e de retorno, origem e destino, meio de transporte utilizado, quantidade de diárias e valor correspondente.
§1º O requerimento de diária deverá ser assinado pelo servidor e pelo seu superior hierárquico do órgão a que pertencer, devendo ser protocolizado no Gabinete do Prefeito, sob pena de indeferimento do pedido.
§2º Quando o beneficiado com a diária for o Prefeito Municipal, este deverá solicitar a emissão de empenho ao setor de contabilidade, seguindo os demais tramites previstos para os servidores, sempre com a apreciação posterior pelo Coordenador do Sistema de Controle Interno.
Capítulo IV
Da Contagem
Art. 8.º As diárias serão concedidas por dia de afastamento da localidade de exercício, incluindo-se o dia de partida e o dia de chegada.
§1º O agente político, o servidor e o representante autárquico, que se deslocar a capital do Estado para participar ou representar o Poder Executivo nos eventos e atividades listadas no artigo 2.º desta lei, farão jus ao recebimento de diária no valor integral previsto na tabela do Anexo I.

§2º A concessão de diária no seu valor integral somente será devida se o município destino estiver a uma distância igual ou superior a 200 (duzentos) Km, da sede do município de Theobroma/RO;
§3º Em caso de deslocamento com distância superior a 100 Km (cem quilômetros) e inferior a 200 Km (duzentos quilômetros), da sede do município de Theobroma-RO, o agente político, servidor ou representante autárquico, fará jus a metade de suas respectivas diárias, caso a permanência no destino seja de no mínimo 04 (quatro) horas.
§4º O deslocamento intermunicipal com distância superior a 100 Km (cem quilômetros), que exija pernoite, terá o pagamento da diária no valor integral.
§5º O agente político, servidor ou representante autárquico que realizar deslocamento a serviço, cujo destino tenha distância inferior à mencionada no §4º, mas sua permanência seja igual ou superior a 06 (seis) horas, fará jus a Ajuda de Custo no valor mencionado no Anexo II desta lei.

Capítulo V
Das Condicionantes

Art. 9.º A concessão e o pagamento das diárias pressupõem obrigatoriamente:
I – Compatibilidade dos motivos do deslocamento com o interesse público;
II – Correlação entre o motivo do deslocamento e as atribuições do cargo efetivo, eletivo ou em comissão, ou ainda as atividades desempenhadas no exercício da função gratificada.
III – autorização da concessão de diárias pelo Prefeito, ou quem por ele previamente designado.

Capítulo VI
Do Pagamento

Art. 10 As diárias serão pagas, antecipadamente, de uma só vez, mediante crédito em conta bancária da qual o servidor seja o titular, nos valores fixados no Anexo I desta lei, exceto em caso de emergência, quando poderão ser processadas e pagas no decorrer do afastamento do agente político/servidor/representante autárquico.

Capítulo VII
Da Prestação de Contas

Art. 11 Para fins de Prestação de Contas de Diárias, a autoridade concedente exigirá:
I – Os comprovantes fiscais de hospedagem e/ou alimentação, ou ainda outra despesa associada a viagem, que deverá conter, obrigatoriamente, o CPF do tomador da (s) diária (s) e o CNPJ do fornecedor ou prestador do serviço.
§1º Não sendo possível cumprir com a exigência do Inciso I deste artigo, por motivo expressamente justificado, a comprovação da diária poderá ser feita por quaisquer das seguintes formas:
I – Ata de reunião ou declaração emitida por unidade administrativa no caso de reuniões de Conselhos, grupos de trabalho ou de estudos, de comissão ou assemelhados, em que conste o nome do beneficiário como presente;
II – Certificado de participação em eventos, seminários, treinamentos ou assemelhados; e,
III – declaração emitida por unidade administrativa ou lista de presença em eventos, seminários, treinamentos ou assemelhados, em que conste o nome do beneficiário como presente. A declaração deverá ser preenchida em papel timbrado da entidade e/ou conter o carimbo de CNPJ do órgão emissor da declaração.
§2º Em todos os casos de deslocamento com a concessão de diária (s), previstos nesta lei, o beneficiário é obrigado a apresentar Relatório de Viagem (Anexo IV desta lei), que comporá a documentação juntada com a finalidade de prestar contas da (s) diária (s).
Art. 12 A Prestação de Contas de Diária (s), deverá ocorrer obrigatoriamente, no prazo de até 10(dez) dias, a contar da data de retorno do agente político/público a sede do município, observado os requisitos listados no artigo 11 desta lei.
Art. 13 As diárias recebidas e não utilizadas pelo agente político, servidor ou representante autárquico, inclusive aquelas decorrentes de cancelamento de eventos, seminários, treinamentos ou assemelhados, serão devolvidas no prazo máximo de 05(cinco) dias, a partir da comunicação de cancelamento do evento, ou a partir do retorno, no caso de retorno antes da data prevista.
Art. 14 Concluído o procedimento de concessão de diárias, o beneficiário fará a juntada da prestação de contas de diárias que será analisada pelo Controle Interno, e posteriormente encaminhada ao Prefeito, ou a quem por ele autorizado, para fins de homologação da despesa e posterior baixa do registro e arquivo.
Parágrafo Único. O controle interno verificará por meio de correições a regularidade da execução do disposto nesta lei e representará ao ordenador de despesa para apuração da conduta funcional dos agentes públicos envolvidos nos procedimentos relativos a diárias, propondo sua responsabilização, quando for o caso.
Art. 15 O descumprimento do disposto previstos nos artigos 11, 12 e 13, sujeitará o agente político, o servidor ou o representante autárquico a medidas administrativas visando o ressarcimento integral dos valores de diária recebidos indevidamente, sem prejuízo de outras sanções legais.
§1º A Secretaria Municipal de Administração e Fazenda e/ou Controle Interno, verificará, por intermédio de seus departamentos, o exato cumprimento do disposto nesta Lei e, se constatada a inobservância das condições e exigências aqui previstas, noticiará, de imediato, o pagamento das importâncias indevidas a autoridade competente, a qual determinará a apuração da responsabilidade, instaurando procedimento administrativo cabível, se for o caso.
§2º Constatado o recebimento indevido de diária (s) ou a ausência da prestação de contas, a administração no prazo de até 10 (dez) dias, notificará o beneficiário, para que este em até 05 (cinco) dias, proceda com a devolução da quantia recebida indevidamente, caso assim não o faça, a administração tomará as medidas necessárias visando a inscrição do devedor em dívida ativa municipal, ou outro meio legal de cobrança, visando o ressarcimento do valor integral recebido pelo agente político/público de forma indevida.
§3º A devolução do valor recebido de diária (s) indevidamente, será recolhido na conta de arrecadação municipal, mediante a emissão de Documento Municipal de Arrecadação (DAM), que deverá ser solicitado junto ao departamento de arrecadação local, e conterá, no mínimo, o CPF do servidor, a descrição do assunto, quantitativo (diária) e o valor.
§4º Fica vedado o pagamento de diária ao agente político/público, em cujo processo administrativo, conste pendência relacionada a prestação de contas de diária concedida anteriormente.

Capítulo VIII
Das Disposições Finais

Art. 16 Os membros de conselhos, quando estiverem representando o município no exercício da função pública de conselheiro, receberão diárias equivalentes aos servidores públicos.
Art. 17 O pagamento de diárias instituído por esta lei terá caráter de verba indenizatória, não integrando o respectivo vencimento, remuneração, ou subsídio para quaisquer efeitos.
Art.18 Constitui infração disciplinar grave, punível na forma da lei, conceder e/ou receber diária indevidamente, sem prejuízo da obrigação de restituição imediata ao erário público, dos valores indevidamente pagos.
Art. 19 O valor das diárias será em conformidade com a Tabela do Anexo I, que fará parte integrante desta Lei.
Parágrafo Único. No deslocamento Interestadual ou ao Distrito Federal, o servidor, o agente político ou representante autárquico fará jus ao recebimento da (s) diária (s) em valores correspondentes ao dobro do previsto na tabela do Anexo I, desta lei.

Art. 20 Os valores das diárias poderão ser reajustados quando da atualização do valor da UFM (Unidade Fiscal Municipal), por meio de Decreto Municipal.
Art. 21 Para todos os casos de concessão de diária (s) previstos nesta lei, serão observadas a disponibilidade orçamentário-financeiro no poder executivo.
Art. 22 Ficam revogadas as Leis Municipais de nº 494, de 23 de fevereiro de 2015 e a de n.º 616, de 09 de julho de 2018.
Art. 23 Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

GILLIARD DOS SANTOS GOMES
Prefeito

ANEXO I
VALORES REFERENCIAIS DAS DIÁRIAS

Item	Cargo/função	Nível	Valor (Em *UFM)	Destino
01	Prefeito	-	3,5	Intermunicipal
02	Vice-Prefeito	-	3	
03	Secretário (a) Municipal; Superintendente (s) e Coordenadoria de Contabilidade	CCI	3	
04	Cargos Comissionados I	CCII e CCII-A	2	
05	Secretário (a) adjunto	CCI-A	2	
06	Cargos Comissionados II	CCIII; CCIII-A; CCIV; CCIV-A; CCIV-B CCV; CCV-A; CCV-B; CCV-C e CCV-D	1,5	
07	Servidores Estatutários	-	1,5	

Obs.: A UFM (Unidade Fiscal Municipal), em 2022 tem valor correspondente a R$ 165,00 (Cento e Sessenta e Cinco Reais).
Os níveis de referência da tabela do Anexo I desta lei, estão em conformidade com os níveis previstos no Anexo XI, da Lei n.º 0803, de 02 de maio de 2022.

ANEXO II
Valor da Ajuda de Custo

Item	Cargo/função	Destino	Valor (Em *UFM)
01	Servidores no exercício dos cargos previstos no Artigo 3.º, no acompanhamento de pacientes que forem deslocados a outra unidade hospitalar fora dos seus limites demarcatórios.	Intermunicipal	0,5

ANEXO III
Valor da Diária de Campo

Item	Cargo/função	Destino	Valor (Em *UFM)
01	O servidor convocado para desempenhar suas atividades laborais em Campanhas de Vacinação Epidemiológica e Ambiental em Saúde (Art. 4.º).	Intramunicipal	0,5

ANEXO IV
Relatório de Viagem

RELATÓRIO DE VIAGEM	
Nome do servidor:	
Cargo:	Matrícula:
CPF:	RG:
Saída:	Destino:
Meio de transporte utilizado:	

RELATÓRIO DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS
Em atendimento ao artigo 34 da Resolução Administrativa nº 003/96 do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia – TCE/RO e em conformidade com a Lei Municipal n.º ___/GP/2022, apresento o presente relatório a fim de transparecer a responsabilidade e a seriedade da viagem realizada a bem da municipalidade, conforme segue abaixo:
DECLARO que nos dias **XX e XX de XXX de 20XX**, desloquei-me até a Cidade de **XXXXX/XX**, onde participei da "***XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX***", realizado pela XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, inscrita no CNPJ (MF) nº XXXXXXXXXX.
As respectivas comprovações seguem anexo.

Theobroma/RO, XX de XXXX de 20XX.

_____
Nome do servidor
Declarante/Relator

DECLARAÇÃO
Atesto que o servidor mencionado se deslocou e cumpriu as atividades conforme acima especificadas.
Theobroma/RO, XXX de XXXX de 20XX.

_____
Nome do Secretário (a)
Chefe Imediato

Publicado por:
Denise Ventura Dias
Código Identificador:7904BBC9