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

Rondônia , 28 de Maio de 2013 • Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia • ANO IV | Nº 0954

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALVORADA D'OESTE

ASSESSORIA JURIDICA - ALVORADA DO OESTE
EXTRATO CONTRATO FMS Nº 007/2013

Processo Administrativo FMS 172/2013

Contratante: Fundo Municipal de Saúde – FMS.
Contratado: J.B.R. BRITO – EPP.
Objeto: Aquisição de gêneros alimentícios e material de limpeza, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde - SEMSAU.
Empenho: 296/2013
Valor: R$ 21.020,17
Dotação Orçamentária:
Código Unidade: 420
Ficha Orçamentária: 459
Funcional Programática: 10.301.1007.2030
Elemento de Despesas: 3.3.90.30.07
Recursos: PAB
Prazo: 90 dias
Data: 21/05/2013
Assinam:
Renisvaldo de Oliveira – Secretário Municipal de Saúde – Contratante.
J.B.R. BRITO – EPP – Contratado.

Publicado por:
Fabiana Back Locks
Código Identificador:E1288FA5

ASSESSORIA JURIDICA - ALVORADA DO OESTE
EXTRATO CONTRATO FMS Nº 008/2013

Processo Administrativo FMS 172/2013

Contratante: Fundo Municipal de Saúde – FMS.
Contratado: E.P. DOS REIS MIGUEL & CIA LTDA - ME.
Objeto: Aquisição de gêneros alimentícios e material de limpeza, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde - SEMSAU.
Empenho: 297/2013
Valor: R$ 19.282,33
Dotação Orçamentária:
Código Unidade: 420
Ficha Orçamentária: 459
Funcional Programática: 10.301.1007.2030
Elemento de Despesas: 3.3.90.30.07
Recursos: PAB
Prazo: 90 dias
Data: 21/05/2013
Assinam:
Renisvaldo de Oliveira – Secretário Municipal de Saúde – Contratante.
E,P. DOS REIS MIGUEL & CIA LTDA - ME – Contratado.

Publicado por:
Fabiana Back Locks
Código Identificador:823701CB

ASSESSORIA JURIDICA - ALVORADA DO OESTE
EXTRATO CONTRATO Nº 009/2013

EXTRATO DE CONTRATO FMS Nº 009/2013
Processo Administrativo FMS 172/2013

Contratante: Fundo Municipal de Saúde – FMS.
Contratado: AUTO PEÇAS AUTOCAR LTDA – ME.
Objeto: Aquisição de pneus, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde – SEMSAU e Departamento de Endemias.
Empenho: 292/2013, 293/2013, 294/2013 e 295/2013.
Valor: R$ 17.195,00
Dotação Orçamentária:
Código Unidade: 420
Ficha Orçamentária: 466
Funcional Programática: 10.302.1007.2031
Elemento de Despesas: 3.3.90.30.39
Recursos: AIH'S
Código Unidade: 420
Ficha Orçamentária: 488
Funcional Programática: 10.305.1007.2034
Elemento de Despesas: 3.3.90.30.39
Recursos: VIG. EPID
Código Unidade: 420
Ficha Orçamentária: 441
Funcional Programática: 10.301.1007.2027
Elemento de Despesas: 3.3.90.30.39
Recursos: PSF
Código Unidade: 420
Ficha Orçamentária: 483
Funcional Programática: 10.304.1007.2033
Elemento de Despesas: 3.3.90.30.39
Recursos: VIG. SANIT.
Prazo: 08 meses
Data: 21/05/2013
Assinam:
Renisvaldo de Oliveira – Secretário Municipal de Saúde – Contratante.
AUTO PEÇAS AUTOCAR LTDA – ME – Contratado.

Publicado por:
Fabiana Back Locks
Código Identificador:8428172C

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIQUEMES

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTO E GESTÃO
EXTRATO 6° TERMO ADITIVO CONTRATO 127/PGM/2011
PROCESSO ADMINISTRATIVO 2356/2011

Expediente:
Associação Rondoniense de Municípios - AROM

Diretoria 2011/2012

Conselho Deliberativo

Presidente: Laerte Gomes
Vice - Presidente: Robert Eduardo Sobrinho
Secretário Geral: Kleber Calistode Souza
Membros: Eloisa Helena Bertoletti, Daniel Deina, Silvino Alves Boaventura

Conselho Fiscal

Titular: Luiz Gomes Furtado
Titular: Augusto Tunes Plaça
Titular: Valcir Silas Borges

Secretaria Executiva

Secretária Executiva: Érica Milva Dias

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

Celebrado: 16.04.2013
Parte: 1 - MUNICÍPIO DE ARIQUEMES 2- **RONDONORTE TRANSPORTES E TURISMO LTDA.**
Objeto: O presente termo aditivo tem por objeto aditivar o valor e o prazo estabelecido no **contrato nº 127/PMA/2011.** Do valor R$ 333.877,75 (trezentos e trinta e três mil e oitocentos e setenta e sete reais e setenta e cinco centavos). Do prazo até 24 (vinte e quatro) dias letivos. Do processo administrativo 2356/2011.
Interveniente: Secretaria Municipal de Educação.
Ariquemes – RO, 27 Maio de 2013.

LORIVAL RIBEIRO DE AMORIM
Prefeito Municipal

Publicado por:
Vanessa Amantino Maciel
Código Identificador:9F082B56

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTO E GESTÃO
EXTRATO 7° TERMO ADITIVO CONTRATO 145/PGM/2011 PROCESSO ADMINISTRATIVO 5855/2011

Celebrado: 16.04.2013
Parte: 1 - MUNICÍPIO DE ARIQUEMES 2- **RONDONORTE TRANSPORTES E TURISMO LTDA.**
Objeto: O presente termo aditivo tem finalidade aditivar o valor e o prazo estabelecido no **contrato 145/PGM/2011.** Do valor R$ 103.768,80 (cento e três mil setecentos e sessenta e oito reais e oitenta centavos). Do prazo de até 24 (vinte e quatro) dias letivos. Do processo administrativo 5855/2011 Interveniente: Secretaria Municipal de Educação.
Ariquemes – RO, 27 de Maio de 2013.

LORIVAL RIBEIRO DE AMORIM
Prefeito Municipal

Publicado por:
Vanessa Amantino Maciel
Código Identificador:C75992BD

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTO E GESTÃO
EXTRATO DE CONTRATO N°32/2013 PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 13010/2012

Celebrado: 22.05.2013
Parte: 1 - MUNICÍPIO DE ARIQUEMES 2 – GEOMETRIA ENGENHARIA E CONSTRUÇÕES LTDA.
Objeto: Este contrato tem por objeto a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de execução de obras de Reforma Parcial das Instalações Elétricas do Hospital Regional de Ariquemes (Centro Cirúrgico e Lavanderia), conforme os termos do Processo Administrativo n° 13.010/2012, Projeto Básico, Anexos que ficam fazendo parte deste instrumento, independentemente de transcrição. Do valor: R$ 121.861,33 (Cento e vinte e um mil oitocentos e sessenta e um reais e trinta e três centavos). Do prazo: 90 (noventa) dias. Do Processo Administrativo: 13.010/2012. Interveniente: Secretaria Municipal de Saúde.
Ariquemes – RO, 27 Maio de 2013.

LORIVAL RIBEIRO DE AMORIM
Prefeito Municipal

Publicado por:
Vanessa Amantino Maciel
Código Identificador:6F5FE4B8

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTO E GESTÃO
AVISO DE HOMOLOGAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO 23/SEMPOG/13 PROC. N.º 3.875/SEMPOG/13

AVISO DE HOMOLOGAÇÃO
PREGÃO ELET. N.º 023/SEMPOG/13
PROC. N.º 3.875/SEMPOG/13

O Prefeito Municipal de Ariquemes homologa a licitação na Modalidade Pregão na forma Eletrônica nº. 023/PREGÃO/2013, referente ao Processo Administrativo nº. 3.875/SEMPOG/2013, cujo objeto é: **Registro de preço para aquisição futura de gêneros alimentícios não perecíveis,** *para atender as secretarias municipais da prefeitura de Ariquemes,* em favor da empresas: ARAUJO COM. IMP. E EXP. DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS LTDA - ME, inscrita no CNPJ: 00.623.952/0001-61, com o valor total de R$ 118.457,79 (cento dezoito mil, quatrocentos e cinqüenta sete reais e setenta e nove centavos), M. A. DISTRIBUIDORA IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO LTDA, inscrita no CNPJ: 05.605.609/0001-08, com o valor total de R$ 158.138,78 (cento e cinqüenta e oito mil, cento e trinta e oito reais e setenta e oito centavos), V. L. PASSARELA FARONI EPP, inscrita no CNPJ: 05.700.441/0001-10, com o valor total de R$ 147.426,59 (cento e quarenta sete mil, quatrocentos e vinte seis reais e cinqüenta e nove centavos), ficando o processo homologado com o valor total de R$ 424.023,16 (quatrocentos e vinte quatro mil, vinte e três reais e dezesseis centavos).
Ariquemes-RO, 27 de maio de 2013.

LORIVAL RIBEIRO DE AMORIM
Prefeito Municipal

Publicado por:
Adriano dos Santos
Código Identificador:55F29449

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTO E GESTÃO
AVISO DE HOMOLOGACAO A DISPENSA DE LICITACAO, JUSTIFICATIVA Nº. 053/CPL/13, PROC. ADM. Nº.157/CPL/13

A Comissão Permanente de Licitação – CPL, constituída pelo Decreto 9839 de 12.04.2013, através das atribuições que são conferidas ao Presidente, torna-se público que o Prefeito Municipal homologou a dispensa de licitação, conforme **Justificativa nº. 53/CPL/13**, anexa aos autos do Processo Administrativo nº. 157/SEMA/13, cujo objeto é: Pagamento de taxas de regularização dos veículos pertencentes a Secretaria Municipal de Meio Ambiente em favor da empresa: **DETRAN – DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRANSITO,** inscrita no CNPJ: 15.883.796/0001-45, no valor de R$ 2.052,62 (Dois mil, cinquenta e dois reais e sessenta e dois centavos) com suporte no Art. 24, Inciso VIII da lei nº 8.666/93.

Ariquemes-RO, 27 Maio de 2013.

APARECIDA F. DE A. SOARES
Presidente – Cpl

Publicado por:
Lourenco Rodrigues da Costa
Código Identificador:0E8A1918

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTO E GESTÃO
AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 035/SEMPOG/2013 - PROCESSO N° 4.603/SEMSAU/2013.

Objeto: Aquisição de geladeiras na cor branca, com capacidade mínima de 342 litros, a serem utilizados no Setor de Epidemiologia e na Rede de Frios da Secretaria Municipal de Saúde, com o valor total estimado em R$ 9.136,26
A Prefeitura Municipal de Ariquemes através do (a) pregoeiro (a) designado (a) pelo Decreto nº. 9.405 de 07 de Janeiro de 2013, torna público, para o conhecimento dos interessados que na data e horário abaixo indicado fará realizar licitação na modalidade de **PREGÃO na forma ELETRÔNICA Nº. 035/2013 tipo MENOR PREÇO POR ITEM**, na forma da Lei nº. 10.520/02, conforme edital e anexos, atendendo assim as necessidades da Prefeitura Municipal de Ariquemes. Envio das propostas poderá ser feito **das 11h00min do dia 29/05/2013 até às 09h00min. do dia 12/06/2013**. **Início da Sessão Pública virtual será às 09h30min do dia 12/06/2013 (Horário de Brasília)**. A retirada do edital e sessão está disponível no site **www.cidadecompras.com.br**. Informações na Sala do Pregão na sede da Prefeitura Municipal de Ariquemes, de segunda a quinta-feira das 07h30min às 13h00min. e nas sexta-feira das 07h30min às

13h30min. (Horário Local). Mais informações, através do telefone (69) 3516-2021/2022.
Ariquemes (RO), 27 de Maio de 2013.

ADRIANO DOS SANTOS
Pregoeiro

Publicado por:
Adriano dos Santos
Código Identificador:EC18F7C5

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTO E GESTÃO
AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 043/SEMPOG/2013 - PROCESSO N° 5.854/SEMSAU/2013.

Objeto: Aquisição de medicamentos tipo: (Neomicia+Bacitracina, Enalapril 20mg, Prednisona 20 mg, Nifedipeno 20 mg e Pipotiazina Inj. Ampola 25mg/ml 4ml, para atender as atividades da Farmácia Básica e do Centro de Atenção Psicossocial do Município de Ariquemes, com o valor total estimado em R$ 76.120,00
A Prefeitura Municipal de Ariquemes através do (a) pregoeiro (a) designado (a) pelo Decreto nº. 9.405 de 07 de Janeiro de 2013, torna público, para o conhecimento dos interessados que na data e horário abaixo indicado fará realizar licitação na modalidade de **PREGÃO na forma ELETRÔNICA Nº. 043/2013 tipo MENOR PREÇO POR ITEM**, na forma da Lei nº. 10.520/02, conforme edital e anexos, atendendo assim as necessidades da Prefeitura Municipal de Ariquemes. Envio das propostas poderá ser feito **das 11h00min do dia 29/05/2013 até às 12h00min. do dia 12/06/2013**. **Início da Sessão Pública virtual será às 12h30min do dia 12/06/2013 (Horário de Brasília)**. A retirada do edital e sessão está disponível no site **www.cidadecompras.com.br**. Informações na Sala do Pregão na sede da Prefeitura Municipal de Ariquemes, de segunda a quinta-feira das 07h30min às 13h00min. e nas sexta-feira das 07h30min às 13h30min. (Horário Local). Mais informações, através do telefone (69) 3516-2021/2022.
Ariquemes (RO), 27 de Maio de 2013.

ADRIANO DOS SANTOS
Pregoeiro

Publicado por:
Adriano dos Santos
Código Identificador:647B5184

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTO E GESTÃO
AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 044/SEMPOG/2013 - PROCESSO N° 5.590/SEMSAU/2013.

Objeto: Contratação de empresa especializada na prestação em serviços médicos hospitalares de Traumatologia (cirurgias ortopédicas), Vascular e de Ginecologia de Média e Alta Complexidade, com a finalidade de ampliar o acesso aos procedimentos cirúrgicos eletivos referente aos componentes II e III, em consonância com a Portaria GM/MS nº 1340 de 29/06/2012 e resolução CIB/RO nº 180 de 13/08/2012, com o valor total estimado em R$ 269.420,97
A Prefeitura Municipal de Ariquemes através do (a) pregoeiro (a) designado (a) pelo Decreto nº. 9.405 de 07 de Janeiro de 2013, torna público, para o conhecimento dos interessados que na data e horário abaixo indicado fará realizar licitação na modalidade de **PREGÃO na forma ELETRÔNICA Nº. 044/2013 tipo MENOR PREÇO POR LOTE**, na forma da Lei nº. 10.520/02, conforme edital e anexos, atendendo assim as necessidades da Prefeitura Municipal de Ariquemes. Envio das propostas poderá ser feito **das 11h00min do dia 29/05/2013 até às 09h00min. do dia 12/06/2013**. **Início da Sessão Pública virtual será às 09h30min do dia 12/06/2013 (Horário de Brasília)**. A retirada do edital e sessão está disponível no site **www.cidadecompras.com.br**. Informações na Sala do Pregão na sede da Prefeitura Municipal de Ariquemes, de segunda a quinta-feira das 07h30min às 13h00min. e nas sexta-feira das 07h30min às 13h30min. (Horário Local). Mais informações, através do telefone (69) 3516-2021/2022.
Ariquemes (RO), 27 de Maio de 2013.

VALDESIR SUHRE
Pregoeiro

Publicado por:
Adriano dos Santos
Código Identificador:FFECA96C

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES
DISPENSA DE LICITAÇÃO 035/CPLMS/2013.

A Prefeitura Municipal de Buritis/RO, através da comissão permanente de licitação torna público os autos do processo administrativo Nº. 465/SEMECE/2013, Tendo como Objeto: **Aquisição de gêneros alimentícios da agricultura familiar, para alimentação escolar para atender as Escolas Multisseriadas e Ativas, com recursos do (PMAE).**
A favor de: **Ademercio Fogaça**, o valor estimativo de 824,90 (Oitocentos e vinte e quatro reais e noventa centavos), **Ademir Rodrigues dos Santos**, o valor estimativo de 236,80 (Duzentos e trinta e seis reais e oitenta centavos), **Amazias Rodrigues de Carvalho**, o valor estimativo de 336,90 (Trezentos e trinta e seis reais e noventa centavos), **Antonio Rodrigues Vilarim**, o valor estimativo de 70,20 (Setenta reais e vinte centavos), **Divino Severino de Souza**, o valor estimativo de 1.054,70 (Hum mil e cinquenta e quatro reais e setenta centavos), **Gilson Bernaldo Magalhães,** o valor estimativo de 972,92 (Novecentos e setenta e dois reais e noventa e dois centavos), **Ecir Novais dos Anjos,** o valor estimativo de 317,14 (Trezentos e dezessete reais e quatorze centavos) e **Valdirene Ferreira Suave** o valor estimativo de 160,70 (Cento e sessenta reais e setenta centavos).
Em virtude do Art. 18 da Resolução/CD/FNDE N.º38, prescreve:
§ 1º – ***"A aquisição de que trata este artigo poderá ser realizada dispensando-se o procedimento licitatório, desde que os preços sejam compatíveis com os vigentes no mercado local, observando-se os princípios inscritos no art. 37 da constituição, e que os alimentos atendam ás exigências do controle de qualidade estabelecidas pelas normas que regulamentam a matéria".***
BURITIS – RO 15/05/2013.

DAIANE S. FONTES
Presidente da c p l m S

Publicado por:
Daiane Santana Fontes
Código Identificador:D426D2B7

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 015/2013/CPLMS SRP Nº 028/2013/PMB PROCESSO N.º 356/2013/SEMA

A Prefeitura Municipal de Buritis, através do seu pregoeiro, no exercício das atribuições que lhe confere o Decreto 4.062/GP/PMB/2013, de 09/01/2013, torna Público, para conhecimento dos interessados, que fará realizar-se a Licitação na Modalidade Pregão Eletrônico nº 015/2013, tipo Menor Preço, e será julgado pelo **MENOR PREÇO POR LOTE**, nos termos da Lei nº.10.520/02, Decreto Federal 5.450/05, Decreto Municipal n.º 2812/GAB/2011 e, aplicando-se subsidiariamente a Lei nº.8.666/93, e ainda Lei nº 123/06, para atender a Secretaria Municipal de Administração - SEMA. Objeto: **Eventual Aquisição de Marmitex,** Tendo como valor estimado: **R$ 47.500,00** (Quarenta e sete mil e quinhentos reais). Data para cadastro das propostas a partir das **09:00 h** do dia **05/06/2013**; data para abertura das propostas a partir das **08:30 h, do dia 10/06/2013** e inicio da sessão pública: dia **10/06/2013** às **09:00 h**, horário de Brasília – DF, local www.bll.org.br. Informações Complementares: O Edital encontrar-se-á a disposição dos interessados no site supracitado. Maiores informações na Sala de Licitações da Prefeitura Municipal de Buritis - RO, sito à Rua São Lucas, 2476, setor 06, de Segunda à Sexta Feira, exceto feriados, em horário de expediente das 07:30 às 13:30 horas, ou pelo Fone: (69) 3238-2383 e (69) 3238-3860.

Buritis, 27 de Maio de 2013.

SIDNEY AFONSO SOBRINHO
Pregoeiro

Publicado por:
Bárbara Angélica de Souza
Código Identificador:488A4C37

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 016/2013/CPLMS PROCESSO N.º 410/2013/SEMA

A Prefeitura Municipal de Buritis, através do seu pregoeiro, no exercício das atribuições que lhe confere o Decreto 4.062/GP/PMB/2013, de 09/01/2013, torna Público, para conhecimento dos interessados, que fará realizar-se a Licitação na Modalidade Pregão Eletrônico nº 016/2013, tipo Menor Preço, e será julgado pelo **MENOR PREÇO POR LOTE**, nos termos da Lei nº.10.520/02, Decreto Federal 5.450/05, Decreto Municipal n.º 2812/GAB/2011 e, aplicando-se subsidiariamente a Lei nº.8.666/93, e ainda Lei nº 123/06, para atender a Secretaria Municipal de Administração - SEMA. Objeto: **Contratação de empresa que disponibilize e mantenha link dedicado para serviços de internet de 10 Mbps, interligação de 20 pontos no perímetro urbano, manutenção preventiva, corretiva incluindo a reposição de peças,** Tendo como valor estimado: **R$ 130.770,00** (Cento e trinta mil setecentos e setenta reais). Data para cadastro das propostas a partir das **09:00 h** do dia **05/06/2013**; data para abertura das propostas a partir das **10:30 h, do dia 10/06/2013** e inicio da sessão pública: dia **10/06/2013** às **11:00 h**, horário de Brasília – DF, local www.bll.org.br. Informações Complementares: O Edital encontrar-se-á a disposição dos interessados no site supracitado. Maiores informações na Sala de Licitações da Prefeitura Municipal de Buritis - RO, sito à Rua São Lucas, 2476, setor 06, de Segunda à Sexta Feira, exceto feriados, em horário de expediente das 07:30 às 13:30 horas, ou pelo Fone: (69) 3238-2383 e (69) 3238-3860.

Buritis, 27 de Maio de 2013.

SIDNEY AFONSO SOBRINHO
Pregoeiro

Publicado por:
Bárbara Angélica de Souza
Código Identificador:9B902235

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 017/2013/CPLMS PROCESSO N.º 436/2013/SEMFAZ

A Prefeitura Municipal de Buritis, através do seu pregoeiro, no exercício das atribuições que lhe confere o Decreto 4.062/GP/PMB/2013, de 09/01/2013, torna Público, para conhecimento dos interessados, que fará realizar-se a Licitação na Modalidade Pregão Eletrônico nº 017/2013, tipo Menor Preço, e será julgado pelo **MENOR PREÇO POR LOTE**, nos termos da Lei nº.10.520/02, Decreto Federal 5.450/05, Decreto Municipal n.º 2812/GAB/2011 e, aplicando-se subsidiariamente a Lei nº.8.666/93, e ainda Lei nº 123/06, para atender a Secretaria Municipal de Fazenda - SEMFAZ. Objeto: **Contratação de empresa para prestação de Serviços de Assessoria e Consultoria continuada técnico-tributária,** Tendo como valor estimado: **R$ 180.000,00** (Cento e oitenta mil reais). Data para cadastro das propostas a partir das **09:00 h** do dia **06/06/2013**; data para abertura das propostas a partir das **08:30 h, do dia 11/06/2013** e inicio da sessão pública: dia **11/06/2013** às **09:00 h**, horário de Brasília – DF, local www.bll.org.br. Informações Complementares: O Edital encontrar-se-á a disposição dos interessados no site supracitado. Maiores informações na Sala de Licitações da Prefeitura Municipal de Buritis - RO, sito à Rua São Lucas, 2476, setor 06, de Segunda à Sexta Feira, exceto feriados, em horário de expediente das 07:30 às 13:30 horas, ou pelo Fone: (69) 3238-2383 e (69) 3238-3860.

Buritis, 27 de Maio de 2013.

SIDNEY AFONSO SOBRINHO
Pregoeiro

Publicado por:
Bárbara Angélica de Souza
Código Identificador:F80C8D72

GABINETE DO PREFEITO
HOMOLOGAÇÃO

O Prefeito do Município de Buritis, Antonio Correa de Lima, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas por Lei, baseados nos procedimentos licitatórios efetuados pela Comissão Permanente de Licitação de Materiais e Serviço e parecer Jurídico, **HOMOLOGA** em favor da empresa **EQUILÍBRIO COMÉRCIO E REPRESENTAÇÃO LTDA –ME CNPJ nº 04.167.190/0001-97** a proposta no valor total de **R$ 16.400,00 (dezesseis mil e quatrocentos reais)** através de **Pregão Eletrônico de nº 006/CPLMS/2013, do Processo nº 1-245/SEMUSA/2013,** de acordo com o disposto na Lei Federal n° 10.520/2002, subsidiariamente a Lei Federal 8.666/93, Lei nº 123/2006, e posteriores atualizações, referente à licitação, em conseqüência, determino a realização do competente empenho a favor do homologado, bem como a convocação do mesmo para retirada da nota de empenho, nos termos do art. 64 caput, do citado diploma legal, sob penalidades da Lei.
Autoriza a Despesa na forma da Lei,
Encaminhe-se a Secretaria de Fazenda/Contabilidade para autorização de empenho.
Buritis 14 de maio de 2013.

ANTONIO CORREA DE LIMA.
Prefeito Municipal
Publicado no mural da prefeitura dia 14/05/2013.

Publicado por:
Leidimar Muniz Correia
Código Identificador:EEED171F

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABIXI

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL 004/2013

O Município de Cabixi – RO, através da Pregoeira nomeada pelo Decreto Municipal nº 007/2012, torna público que realizará Licitação na modalidade Pregão Presencial, tipo Menor Preço Global por Lote, nos termos da Lei nº 10.520/02, Decreto Federal 5.450/05, Decreto Municipal nº 053/07, aplicando-se subsidiariamente a Lei nº. 8.666/93, para atender as necessidades da Coordenadoria Municipal de Obras e Serviços Públicos, Secretaria Municipal de Educação, Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria municipal de Assistência Social e Gabinete do Prefeito, cujo objeto resumido é: **Contratação de empresa visando o fornecimento contínuo e ininterrupto de prestação de serviços de borracharia para conserto/troca de pneus, de forma estimativa**, **valor global estimado R$ 18.300,00 (dezoito mil e trezentos reais)** processo Administrativo n.º 347/2013 – Seção de Abertura**: Para 08:30 horas, do dia 12 de Junho de 2013**, na Prefeitura Municipal de Cabixi na sala da CPL, sito à Av. Tamoios, 4887 - Centro. Informações Complementares: O Edital estará à disposição dos interessados no endereço supracitado de segunda a sexta-feira, das 07:00 às 13:00, sem custos e no site **WWW.cabixi-ro.gov.br**. Para maiores informações estaremos à disposição na sala da CPL de Segunda à Sexta Feira, exceto feriados, em horário de expediente das 07:00 às 13:00 horas ou pelo telefone (0XX69) 3345-2353.

Cabixi-RO, 27 de Maio de 2.013

ANDREZA GONÇALVES MOREIRA
Pregoeira oficial do Município
Dec. Nº. 007/2012

Publicado por:
Andreza Gonçalves Moreira
Código Identificador:2A1FC394

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACAULÂNDIA

CPL - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE HOMOLOGAÇÃO - PREGÃO ELETRONICO 047/2013

A Prefeitura Municipal de Cacaulândia, através do Prefeito, torna Público, para conhecimento de todos os interessados o resultado da licitação modalidade PREGÃO ELETRONICO nº. **047/2013** que tem por objeto: **Aquisição de material de consumo – copa e cozinha, destinado a esta prefeitura,** que teve como vencedor a seguinte empresa:
Fornecedor: **V. L. PASSARELA FARONI EPP – 05.700.441/0001-10**
VALOR TOTAL R$ **6.549,98 (seis mil quinhentos e quarenta e nove reais e noventa e oito centavos)**
Cacaulândia – RO, 27 de Maio de 2013.

EDMAR RIBEIRO DE AMORIM
Prefeito

Publicado por:
Regina do Carmos Santos Gomes
Código Identificador:132C75C6

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO
AVISO DE REVOGAÇÃO

A PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL, nos termos do art. 49, Lei 8.666/93, REVOGA o processo licitatório na modalidade INEXIBILIDADE Nº. 043/2013, referente ao Processo N°. 2464/ORDINÁRIO/2013, tendo por finalidade o pagamento de taxas para curso e treinamento, visando atender a Prefeitura Municipal de Cacoal. A revogação se dá pelo motivo de contenção de despesas. Revogam-se também as portarias Nº. 711/712/PMC/2013.
Cacoal/RO, 20 de maio de 2013.

FRANCESCO VIALETTO
Prefeito

Publicado por:
Juliana Rossmann Carneiro
Código Identificador:059E3B3E

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO
ERRATA DO 3º TERMO ADITIVO AO CONTRATO 025/PMC/2012

O PREFEITO MUNICIPAL DE CACOAL, FRANCESCO VIALETTO, no uso de suas atribuições legais, corrige o 3º TERMO ADITIVO AO CONTRATO 025/PMC/2012, o qual passa a vigorar com a seguinte redação: ONDE SE LÊ: DO PRAZO CLÁUSULA SEGUNDA – O prazo da prorrogação será por mais 120 (cento e vinte) dias, contados a partir do vencimento do 2º Termo Aditivo, atrelado ao vencimento do Convênio do Estado, que se dará em 18/08/2013. LEIA-SE: DO PRAZO CLÁUSULA SEGUNDA – O prazo da prorrogação será por mais 90 (noventa) dias, contados a partir do vencimento do 2º Termo Aditivo, atrelado ao vencimento do Convênio do Estado, que se dará em 18/08/2013.
Cacoal, 23 de maio de 2013.

FRANCESCO VIALETTO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Juliana Rossmann Carneiro
Código Identificador:C550A4AE

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO
ERRATA DO DECRETO N. 4.827/PMC/13

O PREFEITO MUNICIPAL DE CACOAL, no uso de suas atribuições legais, corrige o Decreto n. 4.827/PMC/13, o qual passa a vigorar com a seguinte redação:

ONDE SE LÊ:
Art. 1º Fica aberto o crédito adicional suplementar ao orçamento vigente, no valor de R$ 88.000,00 (oitenta e oito mil reais), para atender a Secretaria Municipal de Administração - SEMAD, conforme abaixo discriminado:

A				B			
A CRIAR/ SUPLEMENTAR				A REDUZIR/VINCULAR			
Fich	Cód	Especificação	Valor (R$)	Fich	Cód	Especificação	Valor (R$)
04		SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO		19		SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE	
04.122.0002.2.0013		Atend. Serv. Administ. - SEMAD		18.452.0023.2.0119		Atend Serv Limp Públ e Paisagismo	
01.00.00		Recursos Ordinários		01.00.00		Recursos Ordinários	
51	3.3.90.39.00	Outros Serv. Terc. Pes. Juridica	74.000,00	529	3.3.50.41.00	Contribuições	16.960,00
				07		SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA	
				04.123.0002.2.0025		Atend Serv ADM – SEMFAZ	
				01.00.00		Recursos Ordinários	
				100	3.3.90.32.00	Material Dist Gratuita	3.000,00
				102	3.3.90.35.00	Serviços de Consultoria	500,00
				20		SECRETARIA MUNICIPAL DE INDUST. COMERC E TURISMO	
				04.122.0002.2.0159		Manut Conselhos Municipais – SEMICT	
				01.00.00		Recursos Ordinários	
				560	3.3.90.32.00	Material Dist Gratuita	3.500,00
				16		SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇÕS PÚBLICOS	
				04.122.0002.2.0097		Atend Apoio Adim - SEMOSP	
				01.00.00		Recursos Ordinários	
				431	3.3.90.39.00	Outros Serv Terc Pes Jurídica	3.514,00
				10		FUNDO MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL	
				08.421.0007.2.0044		Contr Reintegr Soc Apenado	
				01.00.00		Recursos Ordinários	
				174	3.3.50.41.00	Contribuições	17.000,00
				24		FUNDAÇÃO CULTURAL DE CACOAL	
				13.122.0002.2.0143		Atend Serv ADM - FUNCCAL	
				01.00.00		Recursos Ordinários	
					3.3.90.39.00	Outros Serv Terc Pes Jurídica	8.890,00
				02		GABINETE DO PREFEITO	
				04.122.0002.2.0008		Atend Serv Administrativo - GAB	
				01.00.00		Recursos Ordinários	
				29	3.3.90.39.00	Outros Serv Terc Pes Jurídica	2.500,00
				21		SECRETARIA MUNIC DE TRANPORTES E TRANSITO	
				26.452.0020.2.0169		Manut Estrut Transito Urbano	
				01.00.00		Recursos Ordinários	
				581	3.3.90.30.00	Material de Consumo	2.956,00
				17		SECRETARIA MUNIC DE AGRICULTURA	
				20.122.0002.2.0107		Atend Apoio ADM - SEMAGRI	
				01.00.00		Recursos Ordinários	
				468	3.3.90.39.00	Outros Serv Terc Pes	4.680,00

						Jurídica	
				03		ASSESSORIA DE IMPRENSA	
				24.126.0002.2.0012		Ações de Informática – ASS. IMPRENSA	
				01.00.00		Recursos Ordinários	
				42	3.3.90.30.00	Material de Consumo	2.500,00
				05		PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	
				02.126.0002.2.0019		Ações de Informática – PGM	
				01.00.00		Recursos Ordinários	
				73	3.3.90.30.00	Material de Consumo	2.500,00
				06		SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO	
				04.121.0004.2.0022		Atend Serv Administ - SEMPLAN	
				01.00.00		Recursos Ordinários	
				81	3.3.90.39.00	Outros Serv Terc Pes Jurídica	2.500,00
04		SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO		04		SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	
04.122.0002.2.0013		Atend. Serv. Administ. - SEMAD		04.122.0002.2.0013		Atend. Serv. Administ. - SEMAD	
01.00.00		Recursos Ordinários		01.00.00		Recursos Ordinários	
48	3.3.90.30.00	Material de Consumo	14.000,00	49	3.3.90.33.00	Passagens e Desp c/ Locomoção	2.000,00
				50	3.3.90.36.00	Outros Serv De Terc Pes Física	2.000,00
				04.126.0002.2.0014		Ações de Informática. - SEMAD	
				01.00.00		Recursos Ordinários	
				58	4.4.90.52.00	Equipamentos e Mat Permanente	5.000,00
				04.122.0002.2.0017		Ampl. Manut e Ref Bens Imóveis	
				01.00.00		Recursos Ordinários	
				64	3.3.90.30.00	Material de Consumo	5.000,00
TOTAL							88.000,00

LEIA-SE:

Art. 1º Fica aberto o crédito adicional suplementar ao orçamento vigente, no valor de R$ 85.000,00 (oitenta e cinco mil reais), para atender a Secretaria Municipal de Administração - SEMAD, conforme abaixo discriminado:

A				B			
A CRIAR/ SUPLEMENTAR				A REDUZIR/VINCULAR			
Fich	Cód	Especificação	Valor (R$)	Fich	Cód	Especificação	Valor (R$)
04		SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO		19		SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE	
04.122.0002.2.0013		Atend. Serv. Administ. - SEMAD		18.452.0023.2.0119		Atend Serv Limp Públ e Paisagismo	
01.00.00		Recursos Ordinários		01.00.00		Recursos Ordinários	
51	3.3.90.39.00	Outros Serv. Terc. Pes. Juridica	71.000,00	529	3.3.50.41.00	Contribuições	16.960,00
				07		SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA	
				04.123.0002.2.0025		Atend Serv ADM – SEMFAZ	
				01.00.00		Recursos Ordinários	
				100	3.3.90.32.00	Material Dist Gratuita	3.000,00
				102	3.3.90.35.00	Serviços de Consultoria	500,00
				20		SECRETARIA MUNICIPAL DE INDUST. COMERC E TURISMO	
				04.122.0002.2.0159		Manut Conselhos Municipais – SEMICT	
				01.00.00		Recursos Ordinários	
				560	3.3.90.32.00	Material Dist Gratuita	3.500,00
				16		SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇÕS PÚBLICOS	
				04.122.0002.2.0097		Atend Apoio Adim - SEMOSP	
				01.00.00		Recursos Ordinários	
				431	3.3.90.39.00	Outros Serv Terc Pes Jurídica	3.514,00
				10		FUNDO MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL	
				08.421.0007.2.0044		Contr Reintegr Soc Apenado	
				01.00.00		Recursos Ordinários	
				174	3.3.50.41.00	Contribuições	17.000,00
				24		FUNDAÇÃO CULTURAL DE CACOAL	
				13.122.0002.2.0143		Atend Serv ADM - FUNCCAL	
				01.00.00		Recursos Ordinários	
					3.3.90.39.00	Outros Serv Terc Pes Jurídica	8.890,00
				02		GABINETE DO PREFEITO	
				04.122.0002.2.0008		Atend Serv Administrativo - GAB	
				01.00.00		Recursos Ordinários	
				29	3.3.90.39.00	Outros Serv Terc Pes Jurídica	2.500,00
				21		SECRETARIA MUNIC DE TRANPORTES E TRANSITO	
				26.452.0020.2.0169		Manut Estrut Transito Urbano	
				01.00.00		Recursos Ordinários	
				581	3.3.90.30.00	Material de Consumo	2.956,00
				17		SECRETARIA MUNIC DE AGRICULTURA	
				20.122.0002.2.0107		Atend Apoio ADM - SEMAGRI	
				01.00.00		Recursos Ordinários	
				468	3.3.90.39.00	Outros Serv Terc Pes Jurídica	4.680,00
				03		ASSESSORIA DE IMPRENSA	
				24.126.0002.2.0012		Ações de Informática – ASS. IMPRENSA	
				01.00.00		Recursos Ordinários	
				42	3.3.90.30.00	Material de Consumo	2.500,00
				05		PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	
				02.126.0002.2.0019		Ações de Informática – PGM	
				01.00.00		Recursos Ordinários	
				73	3.3.90.30.00	Material de Consumo	2.500,00
				06		SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO	
				04.121.0004.2.0022		Atend Serv Administ - SEMPLAN	
				01.00.00		Recursos Ordinários	
				81	3.3.90.39.00	Outros Serv Terc Pes Jurídica	2.500,00
04		SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO		04		SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	
04.122.0002.2.0013		Atend. Serv. Administ. - SEMAD		04.122.0002.2.0013		Atend. Serv. Administ. - SEMAD	
01.00.00		Recursos Ordinários		01.00.00		Recursos Ordinários	
48	3.3.90.30.00	Material de Consumo	14.000,00	49	3.3.90.33.00	Passagens e Desp c/ Locomoção	2.000,00
				50	3.3.90.36.00	Outros Serv De Terc Pes Física	2.000,00
				04.126.0002.2.0014		Ações de Informática. - SEMAD	
				01.00.00		Recursos Ordinários	
				58	4.4.90.52.00	Equipamentos e Mat Permanente	5.000,00
				04.122.0002.2.0017		Ampl. Manut e Ref Bens Imóveis	
				01.00.00		Recursos Ordinários	
				64	3.3.90.30.00	Material de Consumo	5.000,00
TOTAL							85.000,00

Cacoal, 23 de maio de 2013.

FRANCESCO VIALETTO
Prefeito

CLAUDIOMAR BONFÁ
Procurador Geral do Município
Oab/ro 2373

Publicado por:
Juliana Rossmann Carneiro
Código Identificador:6CDC20BF

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO
EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO À CARTA CONTRATO N.003/PMC/11

CONTRATANTE: SEMTTRAN CONTRATADA: STECCA CONSULTORIA IMOBILIÁRIA LTDA-ME Proc. 681/Global/2011. OBJETO: prorrogação de prazo e valor reajustado. VALOR: R$ 14.013,86 PRAZO: 24 (vinte e quatro) meses DATA: 20 de maio de 2013.

FRANCESCO VIALETTO
Prefeito

Publicado por:
Juliana Rossmann Carneiro
Código Identificador:91EF8A7F

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO
EXTRATO DO CONTRATO N. 006/AMEC/2013

CONTRATANTE: AUTARQUIA MUNICIPAL DE ESPORTES DE CACOAL/AMEC CONTRATADA: BANCO DO BRASIL S/A OBJETO: DE SERVIÇOS DESTINADOS AO RECEBIMENTO E TRATAMENTO DE DOCUMENTOS DA CONTRATANTE. Proc. 0010/ESTIMATIVO/AMEC/2013. Valor: R$ 1.482,80
DATA: 13/05/2013

ROMEU RODRIGUES MOREIRA
Diretor Geral da AMEC

Publicado por:
Juliana Rossmann Carneiro
Código Identificador:E0250D0E

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL EXTRATO DO CONTRATO Nº 011/PMC/13 CREDENCIAMENTO N. 003/CPL/2013. PROCESSO: 1157/ESTIMATIVO/2013

CONTRATANTE: Município de Cacoal/SEMFAZ. CONTRATADA: BANCO DO BRASIL S/A. OBJETO: O presente Contrato tem por objeto a contratação de Serviços Bancários para recolhimento de Tributos e Taxas de competência no Município de Cacoal/RO. DO VALOR: R$ 23.000,00. DO PRAZO: 48 meses DATA: 02 de maio de 2013.

FRANCESCO VIALETTO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Juliana Rossmann Carneiro
Código Identificador:8CB8C458

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA

DEPTO DE APOIO ADMINISTRATIVO AO PREFEITO
PORTARIA N° 159/2013

DE 06 MAIO DE 2013.

Nomeia o servidor CLEUBER JOSE AUGUSTO para ocupar cargo de Coordenador Divisão de Manutenção Predial e dá outras providências.

OSCIMAR APARECIDO FERREIRA, Prefeito Municipal de Campo Novo de Rondônia, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

NOMEAR o servidor CLEUBER JOSE AUGUSTO para ocupar o cargo de Coordenador de Divisão de Manutenção Predial.

Esta portaria entra em vigor a partir da sua publicação, revogando disposições em contrario.

Publique-se e cumpra-se!

OSCIMAR APARECIDO FERREIRA
Prefeito

Publicado por:
Francielly Gomes Dutra
Código Identificador:DA5BEDB8

DEPTO DE APOIO ADMINISTRATIVO AO PREFEITO
DECRETO N° 052/2013

DE 27 DE MAIO DE 2013.

Concede adiantamento a Vivaldo Jesus de Deus nos termos da Lei 547-2011 e dá outras providências.

OSCIMAR APARECIDO FERREIRA, Prefeito do município de Campo Novo de Rondônia, no uso de suas atribuições legais,

DECRETA:
Art. 1º Conceder adiantamento a Vivaldo Jesus de Deus, CPF 082.150.528-94, Coordenador de Divisão de Administração Distrital, no valor de R$3.500,00 (três mil e quinhentos reais) para aplicação em caso de despesas, nos seguintes elementos:
-3.3.90.30- Material de Consumo-R$3.500,00
Art. 2º O prazo para aplicação é de 60 (sessenta) dias a contar da publicação desta e 10 (dez) dias para prestação de contas.

Art. 3º Este Decreto entrará em vigor a partir da sua publicação, revogando disposições em contrário.

Publique-se e cumpra-se!

OSCIMAR APARECIDO FERREIRA
Prefeito

Publicado por:
Francielly Gomes Dutra
Código Identificador:7085454D

DEPTO DE APOIO ADMINISTRATIVO AO PREFEITO
DECRETO N. 050/2013

DE 23 DE MAIO DE 2013.

Decreta luto oficial no dia 23 de maio de 2013 e dá outras providências.

OSCIMAR APARECIDO FERREIRA, Prefeito Municipal de Campo Novo de Rondônia, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal.

CONSIDERANDO o falecimento do senhor Dario Adielson Hout Junior;

D E C R E T A:

Art. 1º. Fica decretado Luto oficial no dia 23 de maio de 2013 (quinta feira), no âmbito do prédio da Prefeitura Municipal de Campo Novo de Rondônia, em razão do falecimento do senhor Dario Adielson Hout Junior.
Art. 2°. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

OSCIMAR APARECIDO FERREIRA
Prefeito

Publicado por:
Francielly Gomes Dutra
Código Identificador:B84CBC9A

DEPTO DE COMPRAS E CADASTRO DE FORNECEDORES
ATA DE ABERTURA DO ENVELOPE N. 02 "PROPOSTA DE PREÇOS" DA TOMADA DE PREÇOS Nº 003/2013/PMCNR-CPL

ATA DE ABERTURA DO ENVELOPE N. 02 "PROPOSTA DE PREÇOS" DA TOMADA DE PREÇOS Nº 003/2013/PMCNR-

CPL, PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 230/2013. Objeto: Contratação de empresa para obra de reforma da Escola Municipal de Ensino Fundamental Cassiano Ricardo, neste Município em conformidade com o Projeto Básico e Projetos Técnicos de Engenharia. Aos vinte e sete dias do mês de maio do ano de dois mil e treze (27/05/2013), às oito horas, na Sala da Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Campo Novo de Rondônia, sito a Av. Tancredo Neves, 2454, Setor 02, procedeu-se o início da Sessão para abertura do envelope n. 02 "PROPOSTA DE PREÇOS" e julgamento do presente procedimento licitatório, estando presente a Comissão Permanente de Licitação nomeada pela Portaria nº 93/2013/SEGAB/PMCNR, composta pelo Presidente: Sr. Geraldo de Souza Marink Filho Membros: Sra. Luciele de Almeida Flores e Sra. Leila dos Santos Inácio. Declarando-se aberto os trabalhos pelo Presidente, no dia e horário marcado, estando presente a empresa: CONSTRUTORA SCHEIDEGGER LTDA através de seu Procurador Ednilson Scheidegger Carvalho, em ato continuo, abriu-se o envelope nº 02 – Proposta de Preços, após analise e verificação, constatou que a proposta foi apresentada conforme exigências do Edital. Diante do acima exposto, e levando-se em conta exclusivamente o critério de *menor preço global*, a comissão *CLASSIFICA* a proposta de preço da empresa no valor global de *R$ 256.623,57 (duzentos e cinqüenta e seis mil seiscentos e vinte e três reais e cinqüenta e sete centavos)*. Ato contínuo, remetam-se os autos a Assessoria Jurídica, para emissão do parecer, nos termos do disposto no art. 38, da Lei 8.666/93 e após emissão do parecer, deverão os autos retornarem à esta CPL para fins de adjudicação e homologação do objeto do certame ao vencedor. E como nada mais se falou a respeito deste certame o Presidente deu por encerrada a sessão as 08h e 30min, eu Luciele de Almeida Flores, Secretária da Comissão, digitei a presente ata no decorrer da Licitação que vai assinada por mim e pelos demais presentes.

GERALDO DE SOUZA MARINK FILHO
Presidente da CPL

LUCIELE DE ALMEIDA FLORES
Membro da CPL

LEILA DOS SANTOS INACIO
Membro da CPL

EDNILSON SCHEIDEGGER CARVALHO
Construtora Scheidegger Ltda

Publicado por:
Átila Santos Silva
Código Identificador:A6723EE1

DEPTO DE COMPRAS E CADASTRO DE FORNECEDORES TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DE PROCESSO LICITATÓRIO

O Presidente da CPL e o Prefeito do Município de Campo Novo de Rondônia, Estado de Rondônia, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, a vista dos pareceres da Comissão Permanente de Licitação e Jurídico, resolve:

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

a) Processo Nrº	**450/2013**
b) Licitação Nrº	**7/2013**
c) Modalidade	**Convite:**
d) Data Homologação	**27/05/2013**
e) Objeto da Homologação	**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE PEÇAS E PRETAÇÃO DE SERVIÇOS PARA O VEICULO TIPO CAMINHONETE MARCA HILUX PLACA NCO 1994 ANO 2004.**

f) Fornecedor declarado vencedor após realização do certame licitatório:

Fornecedor: **DISTRIBUIDORA DE AUTO PECAS RONDOBRAS LTDA**
CNPJ/CPF: **34.748.137/0022-75**
Valor Total Homologado - **R$ 12.531,50 (doze mil, quinhentos e trinta e um reais e cinquenta centavos)**

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

Campo Novo de Rondonia, 27 de maio de 2013.

GERALDO DE SOUZA MARINK FILHO
Presidente da CPL

OSCIMAR APARECIDO FERREIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Átila Santos Silva
Código Identificador:A6420782

DEPTO DE COMPRAS E CADASTRO DE FORNECEDORES TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DE PROCESSO LICITATÓRIO

O Presidente da CPL e o Prefeito do Município de Campo Novo de Rondônia, Estado de Rondônia, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, a vista dos pareceres da Comissão Permanente de Licitação e Jurídico, resolve:

01 – **ADJUDICAR E HOMOLOGAR** nos termos do Art. 43, Inciso VI da Lei Federal nº: 8.666/93 e posteriores alterações, a presente Licitação nestes termos:
a) Processo Nrº 145/2013
b) Licitação Nrº 001/2013
c) Modalidade Tomada de Preços:
d) Data Homologação 10/05/2013
e) Objeto da Homologação: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM LOCAÇÃO DE SISTEMAS, PARA IMPLANTAÇÃO, MANUTENÇÃO E CONVERSÃO, INCLUINDO SERVIÇOS DE ATUALIZAÇÃO, SUPORTE TÉCNICO E TREINAMENTO PARA TODOS O SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA, CONTENDO OS SEGUINTES MÓDULOS: TRIBUTAÇÃO, CONTABILIDADE PÚBLICA, CONTROLE FINANCEIRO E TESOURARIA, CONTROLE ORÇAMENTÁRIO, PRESTAÇÃO DE CONTAS AO TCE-RO, RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO, ADMINISTRAÇÃO DE LICITAÇÕES E COMPRAS, CONTROLE DE PATRIMÔNIO, CONTROLE DE MATERIAIS E ALMOXARIFADO, CONTROLE DE FROTAS E VEÍCULOS, CONTROLE INTERNO, PROTOCOLO E CONTROLE DE PROCESSOS WEB, CONTROLE DE OBRAS PORTAL TRANSPARÊNCIA, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA
f) Fornecedor declarado vencedor após realização do certame licitatório:
Fornecedor: BETTER TECH INFORMATICA E SERVIÇO DE AUTOMAÇÃO COMERCIAL LTDA.
CNPJ/CPF: 07.114.391/0001-14
Valor Total Homologado – R$ 203.000,00 (duzentos e três mil reais)

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

Campo Novo de Rondonia, 10 de maio de 2013.

GERALDO DE SOUZA MARINK FILHO
Presidente da CPL

OSCIMAR APARECIDO FERREIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Átila Santos Silva
Código Identificador:D4B92ABA

GERÊNCIA DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS E CONVÊNIOS NOTIFICAÇÃO - TC 401.700-55/2012

Assunto: **NOTIFICAÇÃO DE RECEBIMENTO DE RECURSOS FEDERAIS.**

O município de Campo Novo de Rondônia/RO, nos termos de Lei Federal nº 9452 de 20/03/97, notifica a comunidade, partidos políticos, sindicatos e entidades empresariais a liberação de crédito na data de 29/04/2013 o valor de R$ 200.000,00 (duzentos mil reais), depositado na conta 6.647.259-1, ag. 1831-6, vinculada ao TC nº 401.700-55/2012/MDA/PRONAT/CAIXA, assinado em, 28/12/2012, objetivando a AQUISIÇÃO DE 01 CAMINHÃO EQUIPADO COM CAÇAMBA BASCULANTE.

Atenciosamente,

GENIVALDO CAMILO COSTA
Gerente de Unidade de Captação de Recursos e Convênios
Portaria nº 014/SGAB/PMCNR/2013

Publicado por:
Genivaldo Camilo ca Costa
Código Identificador:443AF3F4

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANDEIAS DO JAMARI

GABINETE DO PREFEITO-GP
HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO: 226/2013

O Prefeito Municipal de Candeias do Jamari, Sr. **OSVALDO SOUSA,** baseado no resultado apontado pela Superintendência Municipal de Suprimentos através da Comissão Permanente de Licitação, no uso de suas atribuições legais, **HOMOLOGA** e **ADJUDICA** o Processo: **226/SEMAS/2013**, em favor de:

LICITANTE VENCEDOR

S. A. COMÉRCIO E REPRESENTAÇÕES LTDA – EPP
CNPJ: 05.976.162/0001-83
Cotação: 01/ Item: 02, 04
Material de Consumo (Eletrodomésticos)
Valor Contratado R$: 2.103,00 (Dois mil cento e três reais)

WALYS COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA – ME
CNPJ: 12.839.409/0001-85
Cotação: 01/ Item: 01, 03, 05
Material de Consumo (Eletrodomésticos)
Valor Contratado R$: 2.343,41 (Dois mil trezentos e quarenta e três reais e quarenta e um centavos)

TOTAL GERAL R$: 4.446,41 (Quatro mil quatrocentos e quarenta e seis reais e quarenta e um centavos)

Candeias do Jamari - RO, 27 de Maio de 2013

OSVALDO SOUSA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Franclin Leudo da Silva Martins
Código Identificador:8D106443

GABINETE DO PREFEITO-GP
HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO: 344/2013

O Prefeito Municipal de Candeias do Jamari, Sr. **OSVALDO SOUSA,** baseado no resultado apontado pela Superintendência Municipal de Suprimentos através da Comissão Permanente de Licitação, no uso de suas atribuições legais, **HOMOLOGA** e **ADJUDICA** o Processo: **344/SEGEFAZ/2013**, em favor de:

LICITANTE VENCEDOR

J. M. DA S. NASCIMENTO – ME
CNPJ: 07.012.733/0001-95
Cotação: 001/ Itens: 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07
Material de Consumo (Cartucho de Toner para Impressora)
Valor Contratado R$: 5.280,00 (Cinco mil duzentos e oitenta reias)

TOTAL GERAL R$: 5.280,00 (Cinco mil duzentos e oitenta reais)

Candeias do Jamari - RO, 27 de Maio de 2013

OSVALDO SOUSA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Franclin Leudo da Silva Martins
Código Identificador:47FBA2B1

GABINETE DO PREFEITO-GP
EXTRATO CONTRATO 030/2013

Contratante: Prefeitura Municipal de Candeias do Jamari – RO
Órgão Interveniente: Secretaria Municipal de Saúde – SEMSAU
Contratada: LARDILAU ZEED DO NASCIMENTO
CNPJ: 12.631.811/0001-70
Processo: 118/SEMSAU/2013
Convite: 003/CPL/2013

Objeto: Prestação de serviços de locação de veículos, em caráter eventual, regime de quilometragem livre e sem motorista, conforme especificações constantes no Termo de Referência, a pedido da Secretaria Municipal de saúde - SEMSAU, o presente processo tem como finalidade de locação de Locação de Veículo Leve do tipo passei: com as mínima especificação: 05 lugares, fabricação nacional, 04 portas , motor 1.0 8 V, potencia mínima de 65 CV, equipamento com especificarão mínimas: sistema flex de combustível ou gasolina, direção mecânica ou hidráulica, ar condicionado, vidro mecânico nas 4 portas dianteiras e traseira, jogo de tapete, peito de aço, roda aro 14 ou 13, 05 machas a frente e 01 a ré, todos os equipamento de obrigatórios do CONTRAN (Extintor + Triangulo de Sinalização + Chave de Roda + Macaco Mecânico + Estepe), 04 portas (02 Laterais Dianteira + 01 Lateral Basculante + 01 Porta Traseira), painel com marcador de velocidade, temperatura do óleo do motor e Combustível), tanque de combustível com capacidade mínima de 40 litros, vidro laterais e traseiro com película fumer de acordo com as normas do CONTRAN, para Secretaria Municipal de saúde - SEMSAU, conforme especificado no Projeto Básico

Empenho nº 171 **Data:** 30/04/2013

Dotação Orçamentária:

Órgão: 02.00.00 – Executivo Municipal
Unidade Orçamentária: 02.11.00 – Secretaria Municipal de Saúde
Função/ Sub-Função: 10.301 – Atenção Básica
Programa: 0023 – Programa Candeias com Saúde Humanizada
Projeto/ Atividade: 2064 – Manutenção do Fundo Municipal de Saúde – 15%
Classificação Econômica: 33.90.39 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica

Prazo: 09 (nove) meses

Valor Total R$ 21.060,00 (Vinte e um mil e sessenta reais),

Valor Mensal: R$ 2.340,00 (Dois mil, trezentos e quarenta reais)

Fiscalização: Secretário Municipal de Saúde – SEMSAU

Candeias do Jamari – RO, **24 de maio de 2013.**

OSVALDO SOUSA
Prefeito

Publicado por:
Elma Ferreira dos Santos
Código Identificador:E3B29382

GABINETE DO PREFEITO-GP
ORDEM DE SERVIÇOS

Contratante: Prefeitura Municipal de Candeias do Jamari
Órgão Interveniente: Secretaria Municipal de Saúde - SEMSAU

Contratada: LADIRLAU ZEED DO NASCIMENTO
CNPJ: 12.631.811/0001-70
Processo Administrativo: 118/SEMSAU/2013
Convite: 003/CPL/2013

A **Secretaria Municipal de Saúde – SEMSAU** através da **Secretário Municipal de Saúde**, em cumprimento ao que dispões o **Processo Administrativo: 118/SEMSAU/2013**, vimos comunicar que Vossa Senhoria foi a vencedora do certame licitatório, estando a mesma a partir desta data autorizada a iniciar **a prestação de** serviços de locação de veículos, em caráter eventual, regime de quilometragem livre e sem motorista, conforme especificações constantes no Termo de Referência, a pedido da Secretaria Municipal de saúde - SEMSAU, o presente processo tem como finalidade de locação de Locação de Veículo Leve do tipo passei: com as mínima especificação: 05 lugares, fabricação nacional, 04 portas , motor 1.0 8 V, potencia mínima de 65 CV, equipamento com especificarão mínimas: sistema flex de combustível ou gasolina, direção mecânica ou hidráulica, ar condicionado, vidro mecânico nas 4 portas dianteiras e traseira, jogo de tapete, peito de aço, roda aro 14 ou 13, 05 machas a frente e 01 a ré, todos os equipamento de obrigatórios do CONTRAN (Extintor + Triangulo de Sinalização + Chave de Roda + Macaco Mecânico + Estepe), 04 portas (02 Laterais Dianteira + 01 Lateral Basculante + 01 Porta Traseira), painel com marcador de velocidade, temperatura do óleo do motor e Combustível), tanque de combustível com capacidade mínima de 40 litros, vidro laterais e traseiro com película fumer de acordo com as normas do CONTRAN, para Secretaria Municipal de saúde - SEMSAU, conforme especificado no Projeto Básico.

Candeias do Jamari - RO, **24 de maio de 2013.**

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANDEIAS DO JAMARI - RO
CNPJ nº: 63.761.902/0001-60

OSVALDO SOUSA
Prefeito

LARDILAU ZEED DO NASCIMENTO
CNPJ n° 12.631.811/0001-70
Contratada

LARDILAU ZEED DO NASCIMENTO
CPF n° 758.250.812-00
Representante Legal

ADRIANA RODRIGUES GONÇALVES
Secretária Municipal de Saúde

Publicado por:
Elma Ferreira dos Santos
Código Identificador:6F3C7508

GABINETE DO PREFEITO-GP
LEI 677/2013

De 24 maio de 2013.

Autoria: Vereador Antônio Ferreira de Brito (PV)

Dispõe sobre a colocação de banheiros químicos adaptados às necessidades de portadores de necessidades especiais nos eventos realizados no Município.

A Câmara Municipal de Candeias do Jamari aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1°. Nos eventos realizados no município de Candeias do Jamari (RO) em que haja colocação de banheiros químicos, será garantida a instalação de banheiros adaptados aos portadores de necessidades especiais.

Art. 2°. O uso do banheiro químico adaptado será de exclusividade do portador de necessidades especiais, exceto acompanhante, quando estiver
assistindo àquele.

Art. 3°. A quantidade de banheiros adaptados a ser instalada, será estabelecida em regulamento, observados critérios de proporcionalidade que levem em conta a natureza e, especialmente, a estimativa de público para o respectivo evento, porém, nunca menor do que 50/0 (cinco por cento) do quantitativo de banheiros a serem instalados.

Art. 4°. O infrator do disposto na lei fica sujeito à multa de R$ 2.000,00 (dois mil reais) por cada banheiro adaptado não.instalado, considerando o quantitativo proporcional estabelecido no Art. 3°.

Art. 5°. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

OSVALDO SOUSA
Prefeito

Publicado por:
Elma Ferreira dos Santos
Código Identificador:2E50E48B

GABINETE DO PREFEITO-GP
LEI 675

De 24 de Maio de 2013.

Autoria: Vereador Ant6nio Ferreira de Brito (PV)

Dispõem sobre a obrigatoriedade dos estabelecimentos comerciais, hotéis, motéis, casas noturnas e similares a anexar aviso em local visível sobre os crimes praticados contra crianças e adolescentes e suas penas, e dá outras providências,

A Câmara Municipal de Candelas do Jamari aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

Art.1º - Todos os estabelecimentos destinados a realização e promoção de eventos artísticos ou musicais noturnos, bem como hotéis, motéis, pensões ou estabelecimentos similares, situados no Município de Candeias do Jamari, deverão fixar na porta de entrada, em local visível, de forma destacada e legível, placa com a seguinte advertência:

"EXPLORAÇÃO SEXUAL DE CRIANÇA E ADOLESCENTES É CRIME! DENUNCIE! LIGUE PARA O DISQUE 100 E FAÇA SUA DENUNCIAI"

§ 1º - A alteração no telefone mencionado no caput deste artigo obriga os referidos estabelecimentos a alterarem e atualizarem as placas de advertência.

§ 2º - A placa de advertência será fixada permanentemente, mesmo na ausência de qualquer evento ou atividade nos estabelecimentos descritos no caput deste artigo.

Art. 2° - O descumprimento desta lei acarretara aos estabelecimentos as seguintes penalidades:
I - multa equivalente a R$ 2.000,00 (dois mil reais) por dia de descumprimento;
II - suspensão das atividades pelo período de 60 (sessenta) dias, na reincidência.
III - cancelamento do licença de funcionamento, para o caso da infração.

Paragrafo Único - A multa de que trata o inciso I deste artigo será atualizada anualmente pela variação do Índice de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, apurado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE, acumulada no exercício anterior, sendo que, no caso de extinção deste Índice, será adotado outro Índice criado pela legislação federal e que reflita a perda do poder aquisitivo da moeda.

Art. 3° - O Executivo regulamentara esta Lei no prazo de 60 (sessenta) dias contados a partir da sua publicação.

OSVALDO SOUSA
Prefeito

Publicado por:
Elma Ferreira dos Santos
Código Identificador:C25690DC

GABINETE DO PREFEITO-GP
LEI 676

De 24 de Maio de 2013

Autoriza o remanejamento orçamentário para regularização de contrapartida de convênios do Município de Candeias do Jamari e dá outras providências.

OSVALDO SOUSA PREFEITO MUNICIPAL DE CANDEIAS DO JAMARI, no uso de suas atribuições legais,

FAZ SABER que a Câmara Municipal de Candeias do Jamari aprovou e eu, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica o Poder Executivo autorizado o remanejamento orçamentário para regularização de contrapartida de convênios do Município de Candeias do Jamari, conforme Anexo I.

Art. 2° - Para ocorrer o disposto no artigo anterior serão utilizados recursos decorrentes de anulação parcial de dotações orçamentarias, de acordo com o art.43, § 10, Inciso Ill, da Lei Federal nº. 4.320/64 e art. 167, inciso VI, da CF/88, conforme Anexo II.

Art. 3º - Fica o Poder Executivo autorizado a compatibilizar no Plano Plurianual de 2010-2013, as alterações decorrentes da criação das Fichas Orçamentárias.

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

OSVALDO SOUSA
Prefeito

Anexo I da Lei nº 676/2013, de 24 de maio de 2013.

Anexo I

Órgão: 02 - Poder Executivo
Unidade Orçamentaria: 0002- Secretaria Geral e Fazenda Municipal
Função: 04 – Administração.
Sub Função - .123 – Administração Financeira.
Programa:0003 - ADMINISTRAÇÃO E COORDENAÇÃO FINANCEIRA
Projeto/ Atividade - 1006 – Contra Partida de Convênios
Fonte de Recursos: 01 – Tesouro
Aplicação: 110.00 - Geral
Ficha nº 458 - 3.3.90.39 - Outros Services de Terceiros - Pessoa Jurídica..... R$ 1.851,59

Órgão: 02 - Poder Executivo
Unidade Orçamentaria: 0008- Secretaria Municipal de Educação
Função: 12 – Educação.
Sub Função - 361 – Ensino Fundamental.
Programa: 0013 - Manutenção do Ensino Fundamental - 25%
Projeto/ Atividade - 1024 – Contra Partida de Convênios
Fonte de Recursos: 01 – Tesouro
Aplicação: 110.00 - Geral
Ficha nº 459 - 3.3.90.39 - Outros Services de Terceiros - Pessoa Jurídica..... R$ 5.554,77

Órgão: 02 - Poder Executivo
Unidade Orçamentaria: 0011- Secretaria Municipal de Saúde
Função: 10 – Saúde.
Sub Função - 301 – Atenção Básica.
Programa: 0023 - Programa Candeias Com Saúde Humanizada
Projeto/ Atividade - 2063 – Contra Partida de Convênios
Fonte de Recursos: 01 – Tesouro
Aplicação: 110.00 - Geral
Ficha nº 459 - 3.3.90.39 - Outros Services de Terceiros - Pessoa Jurídica..... R$ 2.784,00

TOTAL.....R$ 10.190,36

Anexo II da Lei nº 676/2013, de 24 de maio de 2013.

Anexo II

Órgão: 02 - Poder Executivo
Unidade Orçamentaria: 0002- Secretaria Geral e Fazenda Municipal
Função: 04 – Administração.
Sub Função - .123 – Administração Financeira.
Programa:0003 - ADMINISTRAÇÃO E COORDENAÇÃO FINANCEIRA
Projeto/ Atividade - 1006 – Contra Partida de Convênios
Fonte de Recursos: 01 – Tesouro
Aplicação: 110.00 - Geral
Ficha nº 40 - 4.4.90.51 – Obras e Instalações..... R$ 925,80
Ficha nº 41 – 4.4.90.52 – Equipamentos e Material Permanente..... R$ 925,80

Órgão: 02 - Poder Executivo
Unidade Orçamentaria: 0008- Secretaria Municipal de Educação
Função: 12 – Educação.
Sub Função - 361 – Ensino Fundamental.
Programa: 0013 - Manutenção do Ensino Fundamental - 25%
Projeto/ Atividade - 1024 – Contra Partida de Convênios
Fonte de Recursos: 01 – Tesouro
Aplicação: 110.00 - Geral
Ficha nº 127 - 4.4.90.51 – Obras e Instalações..... R$ 2.777,38
Ficha nº 128 – 4.4.90.52 – Equipamentos e Material Permanente..... R$ 2.777,38

Órgão: 02 - Poder Executivo
Unidade Orçamentaria: 0011- Secretaria Municipal de Saúde
Função: 10 – Saúde.
Sub Função - 301 – Atenção Básica.
Programa: 0023 - Programa Candeias Com Saúde Humanizada
Projeto/ Atividade - 2063 – Contra Partida de Convênios
Fonte de Recursos: 01 – Tesouro
Aplicação: 110.00 - Geral
Ficha nº 311 - 4.4.90.51 – Obras e Instalações..... R$ 1.392,00
Ficha nº 312 – 4.4.90.52 – Equipamentos e Material Permanente..... R$ 1.392,00

TOTAL GERAL .....R$ 10.190,36

Publicado por:
Elma Ferreira dos Santos
Código Identificador:C65877CE

GABINETE DO PREFEITO-GP
HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO: 318/2013

O Prefeito Municipal de Candeias do Jamari, Sr. **OSVALDO SOUSA,** baseado no resultado apontado pela Superintendência Municipal de Suprimentos através da Comissão Permanente de Licitação, no uso de suas atribuições legais, **HOMOLOGA** e **ADJUDICA** o Processo: **318/SEMED/2013**, em favor de:

LICITANTE VENCEDOR

O. M. CONSTRUÇÕES E COMÉRCIO LTDA – ME
CNPJ: 12.010.222/0001-74
Cotação: 01/ Item: 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18.
Material de Consumo (Material de Reforma e Construção)
Valor Contratado R$: 2.862,50 (Dois mil oitocentos e sessenta e dois reais e cinqüenta centavos)

TOTAL GERAL R$: 2.862,50 (Dois mil oitocentos e sessenta e dois reais e cinqüenta centavos)

Candeias do Jamari - RO, 27 de Maio de 2013

OSVALDO SOUSA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Franclin Leudo da Silva Martins
Código Identificador:2269C847

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRAS

CPL
CANCELAMENTO DE CARTA CONVITE

AVISO DE CANCELAMENTO

LICITAÇÃO: MODALIDADE CONVITE Nº 09/2013
PROC. ADMINISTRATIVO Nº. 0138/SEMOSP/2013
OBJETO: SINALIZAÇÃO HORIZONTAL E VERTICAL

A Prefeitura Municipal de Castanheiras/RO, através da Comissão Permanente de Licitação/CPL, Torna Público, para conhecimento dos interessados que se encontra CANCELADO o ato licitatório concernente à contratação dos serviços de SINALIZAÇÃO HORIZONTAL E VERTICAL nas vias Urbanas do Município de Castanheiras/RO - **CONVÊNIO Nº 13/2012/DETRAN/RO**, cuja sessão de abertura estava marcada para o dia 31/05/2013 às 14h30min. DA JUSTIFICATIVA: Tal procedimento justifica-se por recomendação da Assessoria Jurídica do município, que elege a licitação para a contratação dos serviços, na modalidade **Pregão**, na forma **Presencial**, sendo o critério de julgamento das propostas o de Menor Preço, e, deve ser regido pelas disposições da Lei Federal nº 10.520/2002, na estrita observância ao Decreto nº. 3.555/2000, subsidiada nos casos omissos pela Lei Federal n° 8.666/93, e, demais normas e regulamentos atinentes à matéria.

Castanheiras/RO, 27 de Maio de 2013.

WAYNE BATISTA DE MORAES
Presidente da CPL
Portaria nº 031/2013

Publicado por:
Waine Batista de Moraes
Código Identificador:1FF643DC

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHUPINGUAIA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES DE MATERIAIS E OBRAS - CPLMO
AVISO DE LICITAÇÃO DESERTA PREGÃO PRESENCIAL Nº 64/2013

A Prefeitura Municipal de Chupinguaia – RO, através do Pregoeiro, devidamente autorizado pelo Decreto Municipal de nº 212, de 1 de março de 2013, torna público para conhecimento dos interessados que foi declarada DESERTA a licitação na modalidade Pregão na forma Presencial nº 62/2013, que tem como objeto a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de manutenção de poços semi - artesianos na sede e nos Distritos do município de Chupinguaia, atendendo a solicitação da Secretaria Municipal de Administração - SEMAD, em virtude das empresas que requereram o edital não terem comparecido. Maiores esclarecimentos sobre a decisão serão prestados pela CPLMO pelo Telefone (0xx69) 3346-1153.

Publique – se.

Chupinguaia, 27 de Maio de 2013.

JOSE RUBENS DE SOUSA QUIRINO
Pregoeiro

Publicado por:
Magno Barbosa da Silva Ferreira
Código Identificador:6D8CFC0A

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES DE MATERIAIS E OBRAS - CPLMO
AVISO DE LICITAÇÃO SEGUNDA CHAMADA PREGÃO PRESENCIAL Nº 64/2013

A Prefeitura Municipal de Chupinguaia – RO, através do Pregoeiro, devidamente autorizado pelo Decreto Municipal de nº 212/2013, torna público que realizará Licitação na Modalidade Pregão Presencial, do tipo **Menor Preço por Item,** nos termos da Lei Federal nº 10.520/2002 e Decretos regulamentares, que tem como objeto a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de manutenção de poços semi – artesianos na sede e nos Distritos do município de Chupinguaia, atendendo a solicitação da Secretaria Municipal de Administração – SEMAD. Data de início da sessão pública **11 de Junho de 2013** às **10:00** horas; horário (local). O edital encontrar-se-á a disposição dos interessados na Sala de Licitações da Prefeitura Municipal de Chupinguaia – RO, sito à Av. 27, 1133, Centro, de Segunda à Sexta Feira, exceto feriados, em horário de expediente das 07h00min às 13h00min horas, para maiores informações através do telefone (69) 3346 – 1153.

Chupinguaia – RO, 27 de Maio de 2013.

JOSE RUBENS DE SOUSA QUIRINO
Pregoeiro

Publicado por:
Magno Barbosa da Silva Ferreira
Código Identificador:8351C2FF

DEPARTAMENTO DE PESSOAL - RH
HOMOLOGA A CONCLUSÃO FINAL DO EDITAL DE

DECRETO Nº 376, DE 28 DE MAIO DE 2013.

EMENTA: Homologa a Conclusão Final do Edital de Chamamento de Interessados nº 002/2013.

VANDERLEI PALHARI, Prefeito Municipal de Chupinguaia, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e usando das atribuições que lhe são conferidas Poe Lei,

DECRETA:

Art.1º - Homologa a Conclusão Final da Comissão de Avaliação de Títulos, de que trata o Processo Seletivo nº 592/2013 – Secretaria Municipal de Saúde – SEMUSA, designada pelo Decreto nº 374/2013, 22 de maio de 2013, sendo classificada como:

Cargo: Médico Plantonista
Nome: Wagner Jorge Leite Junior
Nota: 70 **Classificação**: 1º Colocado

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

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.

Chupinguaia (RO), 28 de maio de 2013.

VANDERLEI PALHARI
Prefeito Municipal

Publicado por:
Claudia Rodrigues Magalhaes
Código Identificador:A9E596DE

DEPARTAMENTO DE PESSOAL - RH
EDITAL DE CONVOCAÇÃO SELETIVO. Nº 002/2013

A Prefeitura Municipal de Chupinguaia, através da Secretaria Municipal de Administração, convoca (os) candidato (os) aprovado

(os) no Concurso Seletivo - Edital N.º 002/2013 através do Processo 592/2013 abaixo relacionado a comparecer no Departamento Pessoal, nos dias úteis, no período de 28/05/2013 a 28/06/2013, no horário de 07:00 às 11:00 das 13:00 ás 17:00 horas, para fins de investidura e lotação.
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
Médico Plantonista 01
Wagner Jorge Leite Junior

O candidato deverá apresentar
v Carteira de Trabalho e Previdência Social – C.T.P.S;
v Certidão Negativa de Antecedentes Civis e Criminais (www.tj.ro.gov.br);
v (02) Duas Fotos 3X4 recentes;
v Exame Admissional;
v Declaração de Bens e Valores;
v Declaração que não possuem outro emprego.
Copia Autenticada ou trazer o original de:
v Carteira de Trabalho e Previdência Social – C.T.P.S;
v Cartão de Inscrição do Pis ou Pasep;
v Carteira de Identidade – R.G;
v Cadastro de Pessoa Física – C.P.F;
v Titulo de Eleitor, com comprovante de quitação Eleitoral;
v Documentos Militar, comprovante que está em dia com as obrigações militares;
v Certidão de Nascimento ou Casamento;
v Certidão de Nascimento dos Filhos;
v Carteira de Vacina dos Filhos menor Devidamente Atualizada;
v Freqüência Escolar a partir dos 07 anos de Idade;
v Certificado de Escolaridade ou Diploma de acordo com as Exigências da Categoria;
v Comprovante de Registro no Conselho ou Órgãos da Categoria;
v Comprovante da Anuidade do Conselho da Classe a que Pertence;
v Comprovante de Residência.

O não comparecimento do(s) candidato(s) nos DIAS E HORÁRIOS CITADOS, a ausência da documentação exigida, implicará na exclusão da classificação do(s) candidato(s) do referido Concurso Seletivo.

Chupinguaia, 28 de maio de 2013.

VANDERLEI PALHARI
Prefeito Municipal

Publicado por:
Claudia Rodrigues Magalhaes
Código Identificador:C6DD15F0

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE

GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº 1.715, DE 2 DE MAIO DE 2013

DISPÕE SOBRE ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

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

LEI:

Art. 1º - **AUTORIZA** o Executivo Municipal a **abrir** no Orçamento-Programa do corrente Exercício Financeiro, um **Crédito Adicional Suplementar**, na importância de **R$ 29.700,00** (Vinte e Nove Mil e Setecentos Reais), necessário para o ***"reforço"*** das dotações especificadas no **ANEXO ÚNICO** constante desta Lei.

Art. 2º - Os recursos financeiros necessários à cobertura do **Crédito** de que trata o **Artigo predecessor**, serão oriundos de **Recursos Próprios**, sendo parte de **Sobra com seus respectivos Rendimentos Bancários de Aplicação Financeira** concernente a repasse financeiro do **Poder Judiciário**, portanto, através de **Superávit Financeiro (Inciso I, § 1º do Artigo 43 da Lei Federal nº 4.320/64)**, apurado no **Balanço Patrimonial do Exercício de 2012 (Anexo 14 da Lei Federal nº 4.320/64)** e parte de **Transferências Orçamentárias**, portanto, através de **Anulação Parcial de Dotação Orçamentária (Inciso III, § 1º do Artigo 43 da Lei Federal nº 4.320/64)**, de conformidade com o disposto no **ANEXO ÚNICO**, constante desta Lei.

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

PALÁCIO DAS PALMEIRAS, 2 DE MAIO DE 2013.

ANEDINO CARLOS PEREIRA JÚNIOR
Prefeito Municipal

Publicado por:
Syllas de Castro Nascimento
Código Identificador:4BD974F9

GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº 1.716, DE 2 DE MAIO DE 2013

DISPÕE SOBRE ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

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

LEI:

Art. 1º - **AUTORIZA** o Executivo Municipal a **abrir** no Orçamento-Programa do corrente Exercício Financeiro, um **Crédito Adicional Suplementar**, na importância de **R$ 20.000,00** (Vinte Mil Reais), necessário para o ***"reforço"*** da dotação especificada no **ANEXO ÚNICO** constante desta Lei.

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

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

PALÁCIO DAS PALMEIRAS, 2 DE MAIO DE 2013.

ANEDINO CARLOS PEREIRA JÚNIOR
Prefeito Municipal

Publicado por:
Syllas de Castro Nascimento
Código Identificador:EF70A044

GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº 1.717, DE 2 DE MAIO DE 2013

DISPÕE SOBRE A ALTERAÇÃO DA LEI Nº 1.705 DE 7/2/2013, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

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

LEI:

Art. 1º - **Altera** o **ANEXO II (RECEITA) da Lei nº 1.705 de 7 de Fevereiro de 2013**, que passará a vigorar conforme **ANEXO ÚNICO** constante desta Lei, para a sua devida ***"retificação"***.

Art. 2º - Esta **Lei** entrará em vigor na data de sua publicação, **com seus efeitos retroativos à data de 7 de Fevereiro de 2013**, revogando-se as disposições em contrário.

PALÁCIO DAS PALMEIRAS, 2 DE MAIO DE 2013.

ANEDINO CARLOS PEREIRA JÚNIOR
Prefeito Municipal

Publicado por:
Syllas de Castro Nascimento
Código Identificador:9D9C1E0E

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO PROCESSO Nº 260/2013

Processo nº 260/2013
Objeto: Aquisição de Herbicidas e Outros

HOMOLOGO a presente Licitação, nos termos da proposta da Empresa AGROPECUÁRIA PB LTDA EPP, vencedora, conforme documentos (fls. 143/152), bem como, Parecer Jurídico (fls. 154), ambos constantes nos autos e de acordo com o Artigo 4º, Inciso XXII, da Lei nº 10.520/02 e, Artigo 8º, Inciso VI do Decreto nº 5.450/05.

Colorado do Oeste – RO, 06 de maio de 2013.

ANEDINO CARLOS PEREIRA JUNIOR
Prefeito Municipal

Publicado por:
Syllas de Castro Nascimento
Código Identificador:EE159AE8

SECRETARIA MUNICIPAL PLANEJAMENTO
PEDIDO DE LICENÇA AMBIENTAL

RENOVAÇÃO DA LICENÇA DE OPERAÇÃO

O Sr. José Raimundo, CPF: 210.509.109-15, proprietário do imóvel rural Lote nº 18 da Gleba nº 31, localizado na linha 2 km 9,5, Município de Colorado do Oeste/RO, torna público que requereu da Secretaria de Estado de Desenvolvimento Ambiental– NUCOF/SEDAM em 14/05/2013, a **RENOVAÇÃO DA LICENÇA DE OPERAÇÃO** para desenvolver a atividade de 2,4 há de piscicultura neste imóvel.
Colorado do Oeste/RO, 14 de Maio de 2013.

JOSÉ RAIMUNDO
Proprietário

Publicado por:
Syllas de Castro Nascimento
Código Identificador:EE3769E1

SECRETARIA MUNICIPAL PLANEJAMENTO
PEDIDO DE LICENÇA AMBIENTAL

RENOVAÇÃO DA LICENÇA DE OPERAÇÃO
O Sr. Gentil Vargas, CPF: 141.659.539-20, proprietário do imóvel rural Lote nº 50 da Gleba nº 33, localizado na linha 5 km 6,5, Município de Colorado do Oeste/RO, torna público que requereu da Secretaria de Estado de Desenvolvimento Ambiental– NUCOF/SEDAM em 14/05/2013, a **RENOVAÇÃO LICENÇA DE OPERAÇÃO** para desenvolver a atividade de 1,6020 há de piscicultura neste imóvel.
Colorado do Oeste/RO, 14 de Maio de 2013.

GENTIL VARGAS
Proprietário

Publicado por:
Syllas de Castro Nascimento
Código Identificador:D7520856

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE COSTA MARQUES

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO DE MATERIAL
DECRETO N. 0180/GAB/2013 - CONVOCAÇÃO DO APROVADO

DECRETO Nº 0180/GAB/2013 Costa Marques/RO, 26 de Março de 2013

"DISPÕE SOBRE A CONVOCAÇÃO DO APROVADO NO VIII CONCURSO PÚBLICO DE PROVIMENTO EFETIVO DO QUADRO PERMANENTE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE COSTA MARQUES - RO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O PREFEITO DO MUNICIPIO DE COSTA MARQUES, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais, com base na Lei Orgânica do Município,
CONSIDERANDO a necessidade de continuidade dos serviços públicos, garantidos com a imediata posse do aprovado;
D E C R E T A:
Art. 1º - CONVOCAR o aprovado no VIII Concurso Público de Provimento Efetivo da Prefeitura Municipal de Costa Marques, conforme relação do aprovado constante no anexo I, deste Decreto.
Parágrafo Único – A não apresentação do candidato dentro do prazo previsto, sem a devida justificativa, será considerada como desistência tácita de seu direito de posse no cargo, assumindo, em seguida, o próximo na ordem classificatória.
Art. 2° – O aprovado tem o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da publicação deste, para, apresentarem-se perante a Secretaria Municipal de Administração com os documentos pertinentes exigidos no Edital nº. 001/2011, assinarem o Termo de Posse e conseqüente lotação.
Art. 3º - As despesas decorrentes da Execução deste decreto correrão por conta das respectivas dotações orçamentárias para o corrente exercício, suplementadas se necessário.
Art. 4º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 5º - Revogam-se as disposições em contrário.
GABINETE DO PREFEITO – Edifício Sede do Poder Executivo Municipal, **em 26 de Março de 2013.**

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

FRANCISCO GONÇALVES NETO
Prefeito Municipal

ANEXO I
DECRETO Nº 0180/GAB/2013
RELAÇÃO DO APROVADO NO PROCESSO SELETIVO:

CARGO: ENFERMEIRO		LOTAÇÃO: SEMSAU	
COLOCAÇÃO	NOME	PONTOS	Nº INSCRIÇÃO
1º	CARLA LENI SCARANTTI REHFELD	50,00	0001253

ANEXO II
DECRETO Nº 0180/GAB/2013
LISTA DE DOCUMENTAÇÕES PARA ADMISSÃO
01 *- Atestado de Sanidade Física e Mental*
02 *- 01 Foto 3X4*
03 *- Fotocópia do RG e CPF (* ***02 cópia de cada)***
04 *- Fotocópias do Certificado de Escolaridade e Carteira Regional*
05 *- Fotocópia do Certificado de Reservista ou Alistamento Militar*
06 *- Fotocópias do Título de Eleitor e comprovante da ultima eleição 1º e 2º turno*
07 *- Certidão Negativa de Antecedentes Criminais (via internet)*
08 *- Fotocópias de Certidão de Casamento ou Nascimento*
09 *- Fotocópias de Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos*

***10** - Fotocópias da Caderneta de vacina dos filhos menores de 05 anos*
***11** - Fotocópias da Carteira de Trabalho (foto frente e verso)*
***12** - Fotocópias do Cadastro do PIS/PASEP*
13** - Declaração quanto a outro vinculo empregatício **(2 vias)
***14** - Declaração de Rendimentos (1via)*
***15** - Declaração de Bens Patrimoniais (1via)*
***16** - Fotocópia do comprovante de Residência*
17** - Certidão Negativa do Tribunal de Contas (via internet) **(2 VIAS).
***18** - Certidão Negativa do Município (prefeitura municipal-receita)*
***19** - Conta Corrente no Banco do Brasil S/A*
20** - CNH(Carteira Nacional de Habilitação), quando motorista ou operador de máquinas**)
Obs: só serão aceitas fotocópias legíveis.

Publicado por:
Maria Izabel Rodrigues Vieira
Código Identificador:EC422C65

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO DE MATERIAL DECRETO N. 0239/GAB/2013 - CONVOCAÇÃO DOS APROVADOS

DECRETO Nº 0239/GAB/2013 Costa Marques/RO, 19 de Abril de 2013

"DISPÕE SOBRE A CONVOCAÇÃO DOS APROVADOS NO VIII CONCURSO PÚBLICO DE PROVIMENTO EFETIVO DO QUADRO PERMANENTE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE COSTA MARQUES - RO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O PREFEITO DO MUNICIPIO DE COSTA MARQUES, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais, com base na Lei Orgânica do Município,
CONSIDERANDO a necessidade de continuidade dos serviços públicos, garantidos com a imediata posse do aprovado;
D E C R E T A:
Art. 1º - CONVOCAR os aprovados no VIII Concurso Público de Provimento Efetivo da Prefeitura Municipal de Costa Marques, conforme relação dos aprovados constante no anexo I, deste Decreto.
Parágrafo Único – A não apresentação do candidato dentro do prazo previsto, sem a devida justificativa, será considerada como desistência tácita de seu direito de posse no cargo, assumindo, em seguida, o próximo na ordem classificatória.
Art. 2° – Os aprovados terão o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da publicação deste, para, apresentarem-se perante a Secretaria Municipal de Administração com os documentos pertinentes exigidos no Edital nº. 001/2011, assinarem o Termo de Posse e conseqüente lotação.
Art. 3º - As despesas decorrentes da Execução deste decreto correrão por conta das respectivas dotações orçamentárias para o corrente exercício, suplementadas se necessário.
Art. 4º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 5º - Revogam-se as disposições em contrário.
GABINETE DO PREFEITO – Edifício Sede do Poder Executivo Municipal, **em 19 de Abril de 2013.**

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

FRANCISCO GONÇALVES NETO
Prefeito Municipal

ANEXO I
DECRETO Nº 0239/GAB/2013
RELAÇÃO DOS APROVADOS NO PROCESSO SELETIVO:

CARGO: ENFERMEIRO		LOTAÇÃO: SEMSAU	
COLOCAÇÃO	NOME	PONTOS	Nº INSCRIÇÃO
2º	EDUARDO ALEX PAULINO DA SILVA	46,00	0001086
3º	SILVANA PEREIRA	42,00	0000759

ANEXO II
DECRETO Nº 0239/GAB/2013
LISTA DE DOCUMENTAÇÕES PARA ADMISSÃO
***01** - Atestado de Sanidade Física e Mental*
***02** - 01 Foto 3X4*
03** - Fotocópia do RG e CPF (**02 cópia de cada)
***04** - Fotocópias do Certificado de Escolaridade e Carteira Regional*
***05** - Fotocópia do Certificado de Reservista ou Alistamento Militar*
***06** - Fotocópias do Título de Eleitor e comprovante da ultima eleição 1º e 2º turno*
***07** - Certidão Negativa de Antecedentes Criminais (via internet)*
***08** - Fotocópias de Certidão de Casamento ou Nascimento*
***09** - Fotocópias de Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos*
***10** - Fotocópias da Caderneta de vacina dos filhos menores de 05 anos*
***11** - Fotocópias da Carteira de Trabalho (foto frente e verso)*
***12** - Fotocópias do Cadastro do PIS/PASEP*
13** - Declaração quanto a outro vinculo empregatício **(2 vias)
***14** - Declaração de Rendimentos (1via)*
***15** - Declaração de Bens Patrimoniais (1via)*
***16** - Fotocópia do comprovante de Residência*
17** - Certidão Negativa do Tribunal de Contas (via internet) **(2 VIAS).
***18** - Certidão Negativa do Município (prefeitura municipal-receita)*
***19** - Conta Corrente no Banco do Brasil S/A*
20** - CNH(Carteira Nacional de Habilitação), quando motorista ou operador de máquinas**)
Obs: só serão aceitas fotocópias legíveis.

Publicado por:
Maria Izabel Rodrigues Vieira
Código Identificador:A14F3139

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO DE MATERIAL DECRETO N. 245/GAB/2013 - CONVOCAÇÃO DOS APROVADOS

DECRETO Nº 0245/GAB/2013 Costa Marques/RO, 19 de Abril de 2013

"DISPÕE SOBRE A CONVOCAÇÃO DOS APROVADOS NO VIII CONCURSO PÚBLICO DE PROVIMENTO EFETIVO DO QUADRO PERMANENTE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE COSTA MARQUES - RO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O PREFEITO DO MUNICIPIO DE COSTA MARQUES, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais, com base na Lei Orgânica do Município,
CONSIDERANDO a necessidade de continuidade dos serviços públicos, garantidos com a imediata posse do aprovado;
D E C R E T A:
Art. 1º - CONVOCAR os aprovados no VIII Concurso Público de Provimento Efetivo da Prefeitura Municipal de Costa Marques, conforme relação dos aprovados constante no anexo I, deste Decreto.
Parágrafo Único – A não apresentação do candidato dentro do prazo previsto, sem a devida justificativa, será considerada como desistência tácita de seu direito de posse no cargo, assumindo, em seguida, o próximo na ordem classificatória.
Art. 2° – Os aprovados terão o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da publicação deste, para, apresentarem-se perante a Secretaria Municipal de Administração com os documentos pertinentes exigidos no Edital nº. 001/2011, assinarem o Termo de Posse e conseqüente lotação.
Art. 3º - As despesas decorrentes da Execução deste decreto correrão por conta das respectivas dotações orçamentárias para o corrente exercício, suplementadas se necessário.
Art. 4º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 5º - Revogam-se as disposições em contrário.
GABINETE DO PREFEITO – Edifício Sede do Poder Executivo Municipal, **em 19 de Abril de 2013.**

PUBLIQUE-SE;
REGISTRE-SE;

CUMPRA-SE.

FRANCISCO GONÇALVES NETO
Prefeito Municipal

ANEXO I
DECRETO Nº 0245/GAB/2013
RELAÇÃO DOS APROVADOS NO PROCESSO SELETIVO:

CARGO: TÉCNICO DE ENFERMAGEM		LOTAÇÃO: SAÚDE CM	
COLOCAÇÃO	NOME	PONTOS	Nº INSCRIÇÃO
1º	ADÃO MARTINS DE MENDONÇA	61,00	0001179
2º	TEREZINHA PEREIRA GONÇALVES	58,00	0000374
3º	SENIDIO MOREIRA DE SOUZA	55,00	0001251
4º	DANHANE ARMELINA DA SILVA	51,00	0000330
5º	JERIVANEA FERNANDES DOS SANTOS	50,00	0001075

CARGO: TÉCNICO DE ENFERMAGEM		LOTAÇÃO: SAÚDE KM 58	
COLOCAÇÃO	NOME	PONTOS	Nº INSCRIÇÃO
1º	MARIA JOSILENE DE SOUZA BIAZINI	50,00	0000963

ANEXO II
DECRETO Nº 0245/GAB/2013
LISTA DE DOCUMENTAÇÕES PARA ADMISSÃO
01 *- Atestado de Sanidade Física e Mental*
02 *- 01 Foto 3X4*
03 *- Fotocópia do RG e CPF (* ***02 cópia de cada)***
04 *- Fotocópias do Certificado de Escolaridade e Carteira Regional*
05 *- Fotocópia do Certificado de Reservista ou Alistamento Militar*
06 *- Fotocópias do Título de Eleitor e comprovante da ultima eleição 1º e 2º turno*
07 *- Certidão Negativa de Antecedentes Criminais (via internet)*
08 *- Fotocópias de Certidão de Casamento ou Nascimento*
09 *- Fotocópias de Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos*
10 *- Fotocópias da Caderneta de vacina dos filhos menores de 05 anos*
11 *- Fotocópias da Carteira de Trabalho (foto frente e verso)*
12 *- Fotocópias do Cadastro do PIS/PASEP*
13 *- Declaração quanto a outro vinculo empregatício* ***(2 vias)***
14 *- Declaração de Rendimentos (1via)*
15 *- Declaração de Bens Patrimoniais (1via)*
16 *- Fotocópia do comprovante de Residência*
17 *- Certidão Negativa do Tribunal de Contas (via internet)* ***(2 VIAS).***
18 *- Certidão Negativa do Município (prefeitura municipal-receita)*
19 *- Conta Corrente no Banco do Brasil S/A*
20 *- CNH(Carteira Nacional de Habilitação), quando motorista ou operador de máquinas****)***
Obs: só serão aceitas fotocópias legíveis.

Publicado por:
Maria Izabel Rodrigues Vieira
Código Identificador:0121ABE5

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO DE MATERIAL
DECRETO N. 0246/GAB/2013 - CONVOCAÇÃO DOS APROVADOS

DECRETO Nº 0246/GAB/2013 Costa Marques/RO, 19 de Abril de 2013

"DISPÕE SOBRE A CONVOCAÇÃO DOS APROVADOS NO VIII CONCURSO PÚBLICO DE PROVIMENTO EFETIVO DO QUADRO PERMANENTE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE COSTA MARQUES - RO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O PREFEITO DO MUNICIPIO DE COSTA MARQUES, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais, com base na Lei Orgânica do Município,
CONSIDERANDO a necessidade de continuidade dos serviços públicos, garantidos com a imediata posse do aprovado;
D E C R E T A:

Art. 1º - CONVOCAR os aprovados no VIII Concurso Público de Provimento Efetivo da Prefeitura Municipal de Costa Marques, conforme relação dos aprovados constante no anexo I, deste Decreto.
Parágrafo Único – A não apresentação do candidato dentro do prazo previsto, sem a devida justificativa, será considerada como desistência tácita de seu direito de posse no cargo, assumindo, em seguida, o próximo na ordem classificatória.
Art. 2° – Os aprovados terão o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da publicação deste, para, apresentarem-se perante a Secretaria Municipal de Administração com os documentos pertinentes exigidos no Edital nº. 001/2011, assinarem o Termo de Posse e conseqüente lotação.
Art. 3º - As despesas decorrentes da Execução deste decreto correrão por conta das respectivas dotações orçamentárias para o corrente exercício, suplementadas se necessário.
Art. 4º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 5º - Revogam-se as disposições em contrário.
GABINETE DO PREFEITO – Edifício Sede do Poder Executivo Municipal, **em 19 de Abril de 2013.**

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

FRANCISCO GONÇALVES NETO
Prefeito Municipal

ANEXO I
DECRETO Nº 0246/GAB/2013
RELAÇÃO DOS APROVADOS NO PROCESSO SELETIVO:

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO		LOTAÇÃO: SEMAD	
COLOCAÇÃO	NOME	PONTOS	Nº INSCRIÇÃO
4º	FRANCISCO SALVATIERRA MAITANE	55,00	0000989
5º	JONATHAN EMILIO DA SILVA LIMA	52,00	0001038
6º	MARIA JANAINA CORREA INOROZA DA SILVA	51,00	0000987
7º	ELIUDE AVELINO DO NASCIMENTO	50,00	0001166

ANEXO II
DECRETO Nº 0246/GAB/2013
LISTA DE DOCUMENTAÇÕES PARA ADMISSÃO
01 *- Atestado de Sanidade Física e Mental*
02 *- 01 Foto 3X4*
03 *- Fotocópia do RG e CPF (* ***02 cópia de cada)***
04 *- Fotocópias do Certificado de Escolaridade e Carteira Regional*
05 *- Fotocópia do Certificado de Reservista ou Alistamento Militar*
06 *- Fotocópias do Título de Eleitor e comprovante da ultima eleição 1º e 2º turno*
07 *- Certidão Negativa de Antecedentes Criminais (via internet)*
08 *- Fotocópias de Certidão de Casamento ou Nascimento*
09 *- Fotocópias de Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos*
10 *- Fotocópias da Caderneta de vacina dos filhos menores de 05 anos*
11 *- Fotocópias da Carteira de Trabalho (foto frente e verso)*
12 *- Fotocópias do Cadastro do PIS/PASEP*
13 *- Declaração quanto a outro vinculo empregatício* ***(2 vias)***
14 *- Declaração de Rendimentos (1via)*
15 *- Declaração de Bens Patrimoniais (1via)*
16 *- Fotocópia do comprovante de Residência*
17 *- Certidão Negativa do Tribunal de Contas (via internet)* ***(2 VIAS).***
18 *- Certidão Negativa do Município (prefeitura municipal-receita)*
19 *- Conta Corrente no Banco do Brasil S/A*
20 *- CNH(Carteira Nacional de Habilitação), quando motorista ou operador de máquinas****)***
Obs: só serão aceitas fotocópias legíveis.

Publicado por:
Maria Izabel Rodrigues Vieira
Código Identificador:363FF665

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO DE MATERIAL
DECRETO N. 250/GAB/2013 - CONVOCAÇÃO DOS APROVADOS

DECRETO Nº 0250/GAB/2013 Costa Marques/RO, 23 de Abril de 2013

"DISPÕE SOBRE A CONVOCAÇÃO DOS APROVADOS NO VIII CONCURSO PÚBLICO DE PROVIMENTO EFETIVO DO QUADRO PERMANENTE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE COSTA MARQUES - RO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O PREFEITO DO MUNICIPIO DE COSTA MARQUES, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais, com base na Lei Orgânica do Município,
CONSIDERANDO a necessidade de continuidade dos serviços públicos, garantidos com a imediata posse do aprovado;
D E C R E T A:
Art. 1º - CONVOCAR os aprovados no VIII Concurso Público de Provimento Efetivo da Prefeitura Municipal de Costa Marques, conforme relação dos aprovados constante no anexo I, deste Decreto.
Parágrafo Único – A não apresentação do candidato dentro do prazo previsto, sem a devida justificativa, será considerada como desistência tácita de seu direito de posse no cargo, assumindo, em seguida, o próximo na ordem classificatória.
Art. 2° – Os aprovados terão o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da publicação deste, para, apresentarem-se perante a Secretaria Municipal de Administração com os documentos pertinentes exigidos no Edital nº. 001/2011, assinarem o Termo de Posse e conseqüente lotação.
Art. 3º - As despesas decorrentes da Execução deste decreto correrão por conta das respectivas dotações orçamentárias para o corrente exercício, suplementadas se necessário.
Art. 4º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 5º - Revogam-se as disposições em contrário.
GABINETE DO PREFEITO – Edifício Sede do Poder Executivo Municipal, **em 23 de Abril de 2013.**

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

FRANCISCO GONÇALVES NETO
Prefeito Municipal

ANEXO I
DECRETO Nº 0250/GAB/2013
RELAÇÃO DOS APROVADOS NO PROCESSO SELETIVO:

CARGO: AUXILIAR DE ESCOLA		LOTAÇÃO: EDUCAÇÃO - SEMEC	
COLOCAÇÃO	NOME	PONTOS	Nº INSCRIÇÃO
19º	ANTONIA CALAZANS CRUZ	52,00	0001382
20º	GILCINETH DOS SANTOS GOMES	51,00	0000902
21º	VALDINEIA DE SOUZA DEJALMA	50,00	0000169

CARGO: MERENDEIRA		LOTAÇÃO: EDUCAÇÃO - SEMEC	
COLOCAÇÃO	NOME	PONTOS	Nº INSCRIÇÃO
5º	EDVANE NUNES GOMES	53,00	0000483
6º	SARA LAIA TACANA	51,00	0001203

ANEXO II
DECRETO Nº 0250/GAB/2013
LISTA DE DOCUMENTAÇÕES PARA ADMISSÃO
01 *- Atestado de Sanidade Física e Mental*
02 *- 01 Foto 3X4*
03 *- Fotocópia do RG e CPF (* ***02 cópia de cada)***
04 *- Fotocópias do Certificado de Escolaridade e Carteira Regional*
05 *- Fotocópia do Certificado de Reservista ou Alistamento Militar*
06 *- Fotocópias do Título de Eleitor e comprovante da ultima eleição 1º e 2º turno*
07 *- Certidão Negativa de Antecedentes Criminais (via internet)*
08 *- Fotocópias de Certidão de Casamento ou Nascimento*
09 *- Fotocópias de Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos*
10 *- Fotocópias da Caderneta de vacina dos filhos menores de 05 anos*
11 *- Fotocópias da Carteira de Trabalho (foto frente e verso)*
12 *- Fotocópias do Cadastro do PIS/PASEP*
13 *- Declaração quanto a outro vinculo empregatício* ***(2 vias)***
14 *- Declaração de Rendimentos (1via)*
15 *- Declaração de Bens Patrimoniais (1via)*
16 *- Fotocópia do comprovante de Residência*
17 *- Certidão Negativa do Tribunal de Contas (via internet)* ***(2 VIAS).***
18 *- Certidão Negativa do Município (prefeitura municipal-receita)*
19 *- Conta Corrente no Banco do Brasil S/A*
20 *- CNH(Carteira Nacional de Habilitação), quando motorista ou operador de máquinas)*
Obs: só serão aceitas fotocópias legíveis.

Publicado por:
Maria Izabel Rodrigues Vieira
Código Identificador:37FFD24C

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO DE MATERIAL
DECRETO N. 256/GAB/2013

DECRETO Nº 0256/GAB/2013 Costa Marques/RO, 03 de Maio de 2013

"DISPÕE SOBRE A CONVOCAÇÃO DOS APROVADOS NO VIII CONCURSO PÚBLICO DE PROVIMENTO EFETIVO DO QUADRO PERMANENTE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE COSTA MARQUES - RO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O PREFEITO DO MUNICIPIO DE COSTA MARQUES, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais, com base na Lei Orgânica do Município,
CONSIDERANDO a necessidade de continuidade dos serviços públicos, garantidos com a imediata posse do aprovado;
D E C R E T A:
Art. 1º - CONVOCAR os aprovados no VIII Concurso Público de Provimento Efetivo da Prefeitura Municipal de Costa Marques, conforme relação dos aprovados constante no anexo I, deste Decreto.
Parágrafo Único – A não apresentação do candidato dentro do prazo previsto, sem a devida justificativa, será considerada como desistência tácita de seu direito de posse no cargo, assumindo, em seguida, o próximo na ordem classificatória.
Art. 2° – Os aprovados terão o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da publicação deste, para, apresentarem-se perante a Secretaria Municipal de Administração com os documentos pertinentes exigidos no Edital nº. 001/2011, assinarem o Termo de Posse e conseqüente lotação.
Art. 3º - As despesas decorrentes da Execução deste decreto correrão por conta das respectivas dotações orçamentárias para o corrente exercício, suplementadas se necessário.
Art. 4º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 5º - Revogam-se as disposições em contrário.
GABINETE DO PREFEITO – Edifício Sede do Poder Executivo Municipal, **em 03 de Maio de 2013.**

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

FRANCISCO GONÇALVES NETO
Prefeito Municipal

ANEXO I
DECRETO Nº 0256/GAB/2013
RELAÇÃO DOS APROVADOS NO PROCESSO SELETIVO:

CARGO: PEDAGOGO 40 HORAS		LOTAÇÃO: SEMECEL	
COLOCAÇÃO	NOME	PONTOS	Nº INSCRIÇÃO
40º	ZULEIDA SALVATIERRA TOMICHÁ	33,00	0000713

41º	INGRIDY SANTIAGO DE ALMEIDA	33,00	0000742
42º	MARINALVA ROMAINA VERAS	32,00	0000444
43º	SUELY FLORES MORENO	31,00	0000609
44º	THAYLANA TOMICHÁ DE OLIVEIRA	31,00	0001206
45º	ROZILEIDE DE ASSUNÇÃO FARIAS	29,00	0000414

CARGO: PEDAGOGO 40 HORAS		LOTAÇÃO: SEMECEL	
COLOCAÇÃO	NOME	PONTOS	Nº INSCRIÇÃO
6º	ELIANE LOPES MAGALHÃES DUTRA	44,00	0000594
7º	CLEONALDO PEREIRA DOS SANTOS	44,00	0000497

ANEXO II
DECRETO Nº 0256/GAB/2013
LISTA DE DOCUMENTAÇÕES PARA ADMISSÃO
01 *- Atestado de Sanidade Física e Mental*
02 *- 01 Foto 3X4*
03 *- Fotocópia do RG e CPF (* ***02 cópia de cada)***
04 *- Fotocópias do Certificado de Escolaridade e Carteira Regional*
05 *- Fotocópia do Certificado de Reservista ou Alistamento Militar*
06 *- Fotocópias do Título de Eleitor e comprovante da ultima eleição 1º e 2º turno*
07 *- Certidão Negativa de Antecedentes Criminais (via internet)*
08 *- Fotocópias de Certidão de Casamento ou Nascimento*
09 *- Fotocópias de Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos*
10 *- Fotocópias da Caderneta de vacina dos filhos menores de 05 anos*
11 *- Fotocópias da Carteira de Trabalho (foto frente e verso)*
12 *- Fotocópias do Cadastro do PIS/PASEP*
13 *- Declaração quanto a outro vinculo empregatício* ***(2 vias)***
14 *- Declaração de Rendimentos (1via)*
15 *- Declaração de Bens Patrimoniais (1via)*
16 *- Fotocópia do comprovante de Residência*
17 *- Certidão Negativa do Tribunal de Contas (via internet)* ***(2 VIAS).***
18 *- Certidão Negativa do Município (prefeitura municipal-receita)*
19 *- Conta Corrente no Banco do Brasil S/A*
20 *- CNH(Carteira Nacional de Habilitação), quando motorista ou operador de máquinas****)***
Obs: só serão aceitas fotocópias legíveis.

Publicado por:
Maria Izabel Rodrigues Vieira
Código Identificador:E9346D1B

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO DE MATERIAL
DECRETO N. 0257/GAB/2013 - CONVOCAÇÃO DOS APROVADOS

DECRETO Nº 0257/GAB/2013 Costa Marques/RO, 03 de Maio de 2013

"DISPÕE SOBRE A CONVOCAÇÃO DOS APROVADOS NO VIII CONCURSO PÚBLICO DE PROVIMENTO EFETIVO DO QUADRO PERMANENTE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE COSTA MARQUES - RO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O PREFEITO DO MUNICIPIO DE COSTA MARQUES, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais, com base na Lei Orgânica do Município,
CONSIDERANDO a necessidade de continuidade dos serviços públicos, garantidos com a imediata posse do aprovado;
CONSIDERANDO que o Decreto nº 0180/GAB/2013 publicado no dia 26 de março de 2013, dispõe sobre a convocação da 1ª colocada no VIII Concurso Público de Provimento Efetivo no Cargo de Enfermeiro – SEMSAU, consta nos autos sob o nº 927/2013 que a Secretaria Municipal de Administração atestou que a convocada não compareceu no prazo estipulado no referido decreto para tomar posse ou requereu prorrogação de prazo para sua apresentação;
D E C R E T A:

Art. 1º - CONVOCAR os aprovados no VIII Concurso Público de Provimento Efetivo da Prefeitura Municipal de Costa Marques, conforme relação dos aprovados constante no anexo I, deste Decreto.
Parágrafo Único – A não apresentação do candidato dentro do prazo previsto, sem a devida justificativa, será considerada como desistência tácita de seu direito de posse no cargo, assumindo, em seguida, o próximo na ordem classificatória.
Art. 2° – Os aprovados terão o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da publicação deste, para, apresentarem-se perante a Secretaria Municipal de Administração com os documentos pertinentes exigidos no Edital nº. 001/2011, assinarem o Termo de Posse e conseqüente lotação.
Art. 3º - As despesas decorrentes da Execução deste decreto correrão por conta das respectivas dotações orçamentárias para o corrente exercício, suplementadas se necessário.
Art. 4º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

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

GABINETE DO PREFEITO – Edifício Sede do Poder Executivo Municipal, **em 03 de Maio de 2013.**

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

FRANCISCO GONÇALVES NETO
Prefeito Municipal

ANEXO I
DECRETO Nº 0257/GAB/2013
RELAÇÃO DOS APROVADOS NO PROCESSO SELETIVO:

CARGO: ENFERMEIRO		LOTAÇÃO: SEMSAU	
COLOCAÇÃO	NOME	PONTOS	Nº INSCRIÇÃO
4º	YONE MORENO JUSTINIANO	39,00	0001193

ANEXO II
DECRETO Nº 0257/GAB/2013
LISTA DE DOCUMENTAÇÕES PARA ADMISSÃO
01 *- Atestado de Sanidade Física e Mental*
02 *- 01 Foto 3X4*
03 *- Fotocópia do RG e CPF (* ***02 cópia de cada)***
04 *- Fotocópias do Certificado de Escolaridade e Carteira Regional*
05 *- Fotocópia do Certificado de Reservista ou Alistamento Militar*
06 *- Fotocópias do Título de Eleitor e comprovante da ultima eleição 1º e 2º turno*
07 *- Certidão Negativa de Antecedentes Criminais (via internet)*
08 *- Fotocópias de Certidão de Casamento ou Nascimento*
09 *- Fotocópias de Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos*
10 *- Fotocópias da Caderneta de vacina dos filhos menores de 05 anos*
11 *- Fotocópias da Carteira de Trabalho (foto frente e verso)*
12 *- Fotocópias do Cadastro do PIS/PASEP*
13 *- Declaração quanto a outro vinculo empregatício* ***(2 vias)***
14 *- Declaração de Rendimentos (1via)*
15 *- Declaração de Bens Patrimoniais (1via)*
16 *- Fotocópia do comprovante de Residência*
17 *- Certidão Negativa do Tribunal de Contas (via internet)* ***(2 VIAS).***
18 *- Certidão Negativa do Município (prefeitura municipal-receita)*
19 *- Conta Corrente no Banco do Brasil S/A*
20 *- CNH(Carteira Nacional de Habilitação), quando motorista ou operador de máquinas****)***
Obs: só serão aceitas fotocópias legíveis.

Publicado por:
Maria Izabel Rodrigues Vieira
Código Identificador:DA425BAE

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CUJUBIM

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA
PRESTAÇÃO DE CONTAS-RPPS- FEVEREIRO 2013.

AV CONDOR, 2588
84736941/0001-88
PRESTAÇÃO DE CONTAS - RPPS

INST. DE PREV. SOCIAL DOS SERV. PUBLICOS DE CUJUBIM
Período entre 01/02/2013 e 28/02/2013

A) SALDO FINANCEIRO ANTERIOR

Banco	Agência	Conta	Recurso	Saldo
104	1831	547	APLICAÇÃO RPPS	6501225,2
237	1448-	533452	INPREC PATRONAL	3584700,14
237	1448-6	533450	TAXA ADMINISTRAT	3712,56
237	1448-6	533451	BENEFICIOS PREVI	1088,35
237	1448-6	533452-7	INPREC PATRONAL	74506,16
				10165232,41

B) RECEITA

Ficha	Classificação	Descrição	Valor
9	1210.29.01.00.00.00.00	CONTRIBUIçãO PATRONAL DE SERVIDOR ATIVO CIVIL - RPPS	17624,54
10	1210.29.07.00.00.00.00	CONTRIBUIçãO DO SERVIDOR ATIVO CIVIL - RPPS	5314,87
15	1328.10.00.00.00.00.00	REMUNERAçãO DOS INVESTIMENTOS EM RENDA FIXA	-66409,86
76	7210.29.15.00.00.00.00	CONTRIB.PREVIDENCIáRIA EM REGIME DE PARCELAMENTO DE DEBITOS	7259,71
9033	9999.00.05.09.00.00.00	Consignação - I.N.S.S.	440
9036	9999.00.08.09.00.00.00	Consignação - I.R.R.F.	161,81
9049	9999.00.21.09.00.00.00	Consignação - Contribuições Associativas	762,78
			-34846,15

C) DESPESA ORÇAMENTÁRIA

Ficha	Classificação	Descrição	Valor
260	3.1.90.01.01	PROVENTOS - PESSOAL CIVIL	5370,26
261	3.1.90.03.01	PENSÕES - PESSOAL CIVIL	3300,24
262	3.1.90.05.01	OUTROS BENEFICIOS PREVIDENCIARIOS - PESSOAL ATIVO	6494,25
263	3.1.90.09.01	SALARIO FAMILIA - ATIVO PESSOAL CIVIL	1958
251	3.1.90.11.01	VENCIMENTOS E SALARIOS	5737,54
252	3.1.90.13.02	CONTRIBUICOES PREVIDENCIARIAS - INSS	840
254	3.3.90.14.14	DIARIAS NO PAIS	348
256	3.3.90.35.01	ASSESSORIA E CONSULTORIA TECNICA OU JURIDICA	3500
			27548,29

E) DESPESA EXTRA-ORÇAMENTÁRIA

Ficha	Classificação	Descrição	Valor
9033	990009	Consignação - I.N.S.S.	440
9036	990012	Consignação - I.R.R.F.	161,81
9042	990018	Consignação - Empréstimos Bancários	575,53
9049	990025	Consignação - Contribuições Associativas	1317,08
			2494,42

F) SALDO FINANCEIRO ATUAL (A + B) - (C + D + E)

Banco	Agência	Conta	Recurso	Saldo
104	1831	547	APLICAÇÃO RPPS	6456378,34
237	1448-	533452	INPREC PATRONAL	3636452,01

Pública Serviços Ltda

AV CONDOR, 2588

84736941/0001-88

PRESTAÇÃO DE CONTAS - RPPS

237	1448-6	533450	TAXA ADMINISTRAT	287,02
237	1448-6	533451	BENEFICIOS PREVI	7181,17
237	1448-6	533452-7	INPREC PATRONAL	45,01
				10100343,55

DÉBORA SALGADO M. RAPOSO
Superintendente

JOÃO SIQUEIRA
CRC: 004921/O-1

DEBORA SALGADO M RAPOSO
Superintendente

Publicado por:
Debora Salgado Manceira Raposo
Código Identificador:4FFB860B

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA
PRESTAÇÃO DE CONTAS-RPPS- MARÇO 2013

PREFEITURA MUN. CUJUBIM
AV CONDOR, 2588
84736941/0001-88
PRESTAÇÃO DE CONTAS - RPPS

INST. DE PREV. SOCIAL DOS SERV. PUBLICOS DE CUJUBIM
Período entre 01/03/2013 e 31/01/2013
A) SALDO FINANCEIRO ANTERIOR

Banco	Agência	Conta	Recurso	Saldo
104	1831	547	APLICAÇÃO RPPS	6456378,34
237	1448-	533452	INPREC PATRONAL	3636452,01
237	1448-6	533450	TAXA ADMINISTRAT	287,02
237	1448-6	533451	BENEFICIOS PREVI	7181,17
237	1448-6	533452-7	INPREC PATRONAL	45,01
				10100343,55

F) SALDO FINANCEIRO ATUAL (A + B) - (C + D + E)

Banco	Agência	Conta	Recurso	Saldo
104	1831	547	APLICAÇÃO RPPS	6501225,2
237	1448-	533452	INPREC PATRONAL	3584700,14
237	1448-6	533450	TAXA ADMINISTRAT	3712,56
237	1448-6	533451	BENEFICIOS PREVI	1088,35
237	1448-6	533452-7	INPREC PATRONAL	74506,16
				10165232,41

DÉBORA SALGADO M. RAPOSO
Superintendente

JOÃO SIQUEIRA
Crc: 004921/o-1

DEBORA SALGADO M RAPOSO
Superintendente

Publicado por:
Debora Salgado Manceira Raposo
Código Identificador:4CABF081

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO DO OESTE

GABINETE DO PREFEITO
RESUMO DE CONTRATO N° 033/2013

PROCESSO Nº. 1210/2013
DATA DE PUBLICAÇÃO DO EDITAL DE LICITAÇÃO: 17/04/2013
Contratante: **MUNICÍPIO DE ESPIGÃO DO OESTE**, inscrito no CNPJ sob o nº 04.695.284/0001-39
Contratado: **CONSTRUTORA BRAGA LTDA ME,** pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº 13.741.623/0001-67.
OBJETO: executar serviços de 1.877,62 m2, sendo, remoção de pintura látex e repintura no ginásio de esportes Edgar Zacarias Marquez, conforme descrito no pedido de compras e serviços nº 017/SEMOSP/2013, Projeto Básico, memorial descritivo, cronograma Fisico-Financeiro Geral e planilha orçamentaria anexos ao Processo.
VALOR: R$ 28.942,03 (vinte e oito mil novecentos e quarenta e dois reais e três centavos).
EMPENHO Nº 1203/2013
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 0412200102.030 3390399999

PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO: 30 (trinta) dias

Data: 13 de maio 2013.
www.portaltransparenciaespigao.com.br

CÉLIO RENATO DA SILVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Kelly Cristina Amorim Cazula
Código Identificador:5E0540F9

GABINETE DO PREFEITO
RESUMO DE CONTRATO N° 034/2013

PROCESSO Nº. 2663/2013
DATA DE PUBLICAÇÃO DO EDITAL DE LICITAÇÃO: Cotação Simples
Contratante: **MUNICÍPIO DE ESPIGÃO DO OESTE**, inscrito no CNPJ sob o nº 04.695.284/0001-39
Contratado: **CONSTRUTORA J. F. BARBOSA & SILVA LTDA – ME**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº 10.692.943/0001-73
OBJETO: executar serviços de engenharia para fiscalização e recebimento de instalação elétrica em alta tensão – subestação rebaixadora de energia (ao tempo) com potência a ser instalada de 75 KVA e respectivo ramal de derivação trifásico destinados ao suprimento de energia elétrica para atender a Escola Clélia David Mundim, localizada na Avenida Nações Unidas, nº 2322, Bairro Liberdade, conforme descrito no pedido de compras e serviços nº 67/SEMED/2013, Projeto Básico, memorial descritivo e planilha orçamentaria anexos ao Processo.
VALOR: R$ 2.800,00 (Dois mil e oitocentos reais).
EMPENHO Nº 1245/2013
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 1236100062.019 3390390500

PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO: 90 (noventa) dias

Data: 13 de maio de 2013.
www.portaltransparenciaespigao.com.br

CÉLIO RENATO DA SILVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Kelly Cristina Amorim Cazula
Código Identificador:90271488

GABINETE DO PREFEITO
RESUMO DE CONTRATO N° 035/2013

PROCESSO Nº. 1886/2013
DATA DE PUBLICAÇÃO DO EDITAL DE LICITAÇÃO: 18/04/2013 e 02/05/2013
Contratante: **MUNICÍPIO DE ESPIGÃO DO OESTE**, inscrito no CNPJ sob o nº 04.695.284/0001-39
Contratado: fornecer 295,41 toneladas de concreto betuminoso usinado a quente (CBUQ) para atender a recuperação de tapa buracos nas ruas asfaltadas deste município, conforme descrito no do Pedido de Compras 041/SEMOSP/2013 e relação de ruas e mapa.
VALOR: **R$ 81.237,75 (oitenta e um mil duzentos e trinta e sete reais e setenta e cinco centavos).**
EMPENHO Nº 1256/2013
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 0412200102.035 3390305400.

PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO: 30 (trinta) dias.
Data: 14 de maio de 2013.
www.portaltransparenciaespigao.com.br

CÉLIO RENATO DA SILVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Kelly Cristina Amorim Cazula
Código Identificador:9C0E5C5A

GABINETE DO PREFEITO
RESUMO DE CONTRATO N° 037/2013

PROCESSO Nº. 1210/2013
DATA DE PUBLICAÇÃO DO EDITAL DE LICITAÇÃO: Permissão de Taxi
Contratante: **MUNICÍPIO DE ESPIGÃO DO OESTE**, inscrito no CNPJ sob o nº 04.695.284/0001-39
Contratado: CLAUDIA MONITIELE DA SILVA MACHADO**,** brasileira, maior, solteira, portadora da Cédula de Identidade Civil RG n° 2611035-0 SSP/MT, e do CPF n° 042.924.251-40.
OBJETO: exploração, da permissão, por conta e risco do Permissionário, do serviço público de transporte individual de passageiros, pelo regime de permissão, do lote ponto I, placa 04, da concorrência pública nº 001/CPL/2007, que teve como vencedor Ademar Gonçalves Lara, conforme descrito em seu Edital, que faz parte deste instrumento, independente de sua transcrição, tendo como área de atuação dentro dos limites do Município de Espigão do Oeste.

PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO: 10 (dez) anos

Data: 14 de maio 2013.

www.portaltransparenciaespigao.com.br

CÉLIO RENATO DA SILVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Kelly Cristina Amorim Cazula
Código Identificador:5E63EED3

GABINETE DO PREFEITO
RESUMO DE CONTRATO N° 039/2013

PROCESSO Nº. 1886/2013
DATA DE PUBLICAÇÃO DO EDITAL DE LICITAÇÃO: 16/04/2013
Contratante: **MUNICÍPIO DE ESPIGÃO DO OESTE**, inscrito no CNPJ sob o nº 04.695.284/0001-39
Contratado: **AZEVEDO E AZEVEDO COMERCIO DE ALIMENTOS LTDA**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº 11.957.505/0001-65.
OBJETO: fornecer Gêneros alimentícios para preparo da merenda escolar dos alunos do Ensino Fundamental e Infantil da rede Municipal da Educação Básica, sendo itens, 03, 04 e 05 do lote 01, 01 a 05 do lote 02, 01 a 04 do lote 08, 01, 03 e 04 do lote 10 e 01, 05 e 07 do lote 12, conforme descrito no do Pedido de Compras 56/SEMED/2013.
VALOR: **R$ 184.941,84 (cento e oitenta e quatro mil novecentos e quarenta e um reais e oitenta e quatro centavos).**
EMPENHO Nº 1271/2013, 1274/2013, 1277/2013 e 1280/2013
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 1230600062.015 3390300700, 1236100062.017 3390300700, 1236500072.026 3390300700, 1236500072.027 3390300700.

PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO: 08 (oito) meses ou até o integral consumo do objeto contratado.
Data: 14 de maio 2013.
www.portaltransparenciaespigao.com.br

CÉLIO RENATO DA SILVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Kelly Cristina Amorim Cazula
Código Identificador:2F38A2A7

GABINETE DO PREFEITO
RESUMO DE CONTRATO N° 040/2013

PROCESSO Nº. 1886/2013
DATA DE PUBLICAÇÃO DO EDITAL DE LICITAÇÃO: 16/04/2013
Contratante: **MUNICÍPIO DE ESPIGÃO DO OESTE**, inscrito no CNPJ sob o nº 04.695.284/0001-39
Contratado: **B. V. COMÉRCIAL DE ALIMENTOS LTDA - ME**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº 07.940.918/0001-60
OBJETO: fornecer Gêneros alimentícios para preparo da merenda escolar dos alunos do Ensino Fundamental e Infantil da rede Municipal da Educação Básica, sendo itens, 03, 04 e 05 do Lote 03, 01 e 02 do Lote 05, 01, 03, 04, 06, 08 do Lote 06, 01 e 02 do Lote 07 e 01 do lote 09 conforme descrito no do Pedido de Compras 56/SEMED/2013.
VALOR: **R$ 150.529,94 (cento e cinquenta mil quinhentos e vinte e nove reais e noventa e quatro centavos).**
EMPENHO Nº 1272/2013, 1275/2013, 1278/2013 e 1281/2013
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 1230600062015 3390300700, 1236100062.017 3390300700, 1236500072.026 3390300700, 1236500072.027 3390300700.

PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO: 08 (oito) meses ou até o integral consumo do objeto contratado.
Data: 14 de maio 2013.
www.portaltransparenciaespigao.com.br

CÉLIO RENATO DA SILVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Kelly Cristina Amorim Cazula
Código Identificador:7E9355A1

GABINETE DO PREFEITO
RESUMO DE CONTRATO N° 041/2013

PROCESSO Nº. 1886/2013
DATA DE PUBLICAÇÃO DO EDITAL DE LICITAÇÃO: 16/04/2013
Contratante: **MUNICÍPIO DE ESPIGÃO DO OESTE**, inscrito no CNPJ sob o nº 04.695.284/0001-39
Contratado: **LOANDA PRODUTOS MINERAIS E GENEROS ALIMENTICIOS LTDA - ME**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº 10.785.549/0001-92
OBJETO: fornecer Gêneros alimentícios, sendo os itens 01 do lote o04, itens 01, 03, 04 do lote 11, conforme descrito no do Pedido de Compras 56/SEMED/2013.
VALOR: **R$ 76.650,00 (setenta e seis mil seiscentos e cinquenta reais).**
EMPENHO Nº 1273/2013, 1276/2013, 1279/2013 e 1282/2013
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 1230600062.015 3390300700, 1236100062.017 3390300700, 1236500072.026 3390300700, 1236500072.027 3390300700.

PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO: 08 (oito) meses ou até o integral consumo do objeto contratado.
Data: 14 de maio 2013.
www.portaltransparenciaespigao.com.br

CÉLIO RENATO DA SILVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Kelly Cristina Amorim Cazula
Código Identificador:475487DC

GABINETE DO PREFEITO
RESUMO DE CARTA CONTRATO N° 025/2013

PROCESSO Nº. 1924/2013
DATA DE PUBLICAÇÃO DO EDITAL DE LICITAÇÃO: CARONA
Contratante: **MUNICÍPIO DE ESPIGÃO DO OESTE**, inscrito no CNPJ sob o nº 04.695.284/0001-39
Contratado: **BIOCAL COMERCIO E REPRESENTAÇÕES LTDA**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº 02.176.223/0001-30
OBJETO: A **CONTRATADA** se obriga a entregar 9.800 frascos de solução fisiológica de cloreto de sódio 0,9% estéril, bolsa com 500 ml sistema fechado, conforme RDC 45 da ANVISA marca Sanobiol; 4.700 frascos de solução glicosada 5% (soro glicosado 5%) estéril,

bolsa com 500 ml, sistema fechado, conforme RDC 45 da ANVISA marca Sanobiol; 750 frascos de soro ringer com lactato estéril, bolsa com 500 ml, sistema fechado, conforme RDC 45 da ANVISA marca Sanobiol, conforme Memorando n° 195/SEMSAU/2013.
VALOR: R$ 43.653,50 (quarenta e três mil seiscentos e cinquenta e três reais e cinquenta centavos)
EMPENHO Nº 432/2013
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 1030200152.061 3390300100

PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO: término em 31 de dezembro de 2013
Data: 12 de abril de 2013.
www.portaltransparenciaespigao.com.br

CÉLIO RENATO DA SILVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Kelly Cristina Amorim Cazula
Código Identificador:33267B83

GABINETE DO PREFEITO
RESUMO DE CARTA CONTRATO N° 026/2013

PROCESSO Nº. 1923/2013
DATA DE PUBLICAÇÃO DO EDITAL DE LICITAÇÃO: CARONA
Contratante: **MUNICÍPIO DE ESPIGÃO DO OESTE**, inscrito no CNPJ sob o nº 04.695.284/0001-39
Contratado: **BIOCAL COMERCIO E REPRESENTAÇÕES LTDA**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº 02.176.223/0001-30
OBJETO: A **CONTRATADA** se obriga a entregar 2.200 frascos de solução fisiológica de cloreto de sódio 0,9% estéril, bolsa com 500 ml sistema fechado, conforme RDC 45 da ANVISA marca Sanobiol, conforme Memorando n° 196/SEMSAU/2013.
VALOR: R$ 6.204,00 (seis mil duzentos e quatro reais)
EMPENHO Nº 433/2013
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 1030200152.062 3390300100

PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO: término em 31 de dezembro de 2013
Data: 12 de abril de 2013.
www.portaltransparenciaespigao.com.br

CÉLIO RENATO DA SILVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Kelly Cristina Amorim Cazula
Código Identificador:5FC2FA5F

GABINETE DO PREFEITO
RESUMO DE CARTA CONTRATO N° 027/2013

PROCESSO Nº. 2156/2013
DATA DE PUBLICAÇÃO DO EDITAL DE LICITAÇÃO: COTAÇÕES SIMPLES Contratante: **MUNICÍPIO DE ESPIGÃO DO OESTE**, inscrito no CNPJ sob o nº 04.695.284/0001-39
Contratado: **DISTRIBUIDORA DE GÁS RONDÔNIA LTDA**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº. 03.458.466/0001-23
OBJETO: aquisição de 46 (quarenta e seis) cargas de gás liquefeito de petróleo com 13 kg cada, para atender as Escolas da rede municipal de ensino infantil e fundamental da educação básica, conforme memorando nº 085/SEMED/2013.
VALOR: R$ 1.830,80 (um mil oitocentos e trinta reais e oitenta centavos)
EMPENHO Nº 1103/2013
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 1236100062.025 3390300400

PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO: período de 30 (trinta) dias.
Data: 23 de abril de 2013..
www.portaltransparenciaespigao.com.br

CÉLIO RENATO DA SILVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Kelly Cristina Amorim Cazula
Código Identificador:8E3F52C1

GABINETE DO PREFEITO
RESUMO DE CARTA CONTRATO N° 037/2013

PROCESSO Nº. 2917/2013
DATA DE PUBLICAÇÃO DO EDITAL DE LICITAÇÃO: COTAÇÕES SIMPLES Contratante: **MUNICÍPIO DE ESPIGÃO DO OESTE**, inscrito no CNPJ sob o nº 04.695.284/0001-39
Contratado: **BALERONI & CIA LTDA-ME,** pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº 02.131.023/0001-60
OBJETO: fornecer 235 (duzentos e trinta e cinco) kg de Pão Francês, para atender a merenda escolar dos alunos da Creche Sergio Balbinot, conforme descrito no do Pedido de Compras 066/SEMED/2013.
VALOR: **R$ 1.645,00 (um mil seiscentos e quarenta e cinco reais)**
EMPENHO Nº 1447/2013
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 1236500072.026 3390300700

PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO: 02 (dois) meses
Data: 22 de maio de 2013.
www.portaltransparenciaespigao.com.br

CÉLIO RENATO DA SILVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Kelly Cristina Amorim Cazula
Código Identificador:2CA4DFB6

GABINETE DO PREFEITO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº. 032/2013
PROCESSO Nº 967/SEMSAU/2013

PREGÃO PRESENCIAL Nº 032/SRP/2013
OBJETO: FORMAÇÃO DE REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURA AQUISIÇÃO DE GENEROS ALIMENTÍCIOS – (PÃO FRANCES, PÃO DE LEITE, BISNAGUINHA E PÃO DE CACHORRO QUENTE

VALIDA ATÉ: 28 DE MAIO 2014

Aos vinte e um dias do mês de maio do ano de dois mil e treze, na sala da Comissão de Licitação/CPL/ Gerência de Registro de Preço do **Município de Espigão do Oeste/RO** inscrito no CNPJ sob o no 04.695.284/0001-39, com sede na Rio Grande do Sul, 2800, nesta cidade de Espigão do Oeste/RO, neste ato representada pela Presidente da Comissão de Implantação do Sistema de Registro de Preço a Senhora
Zenilda Renier Von Rondon e a empresa **S.M.R HOMEM ME Inscrita no CNPJ 17.543.529/0001-54,** conforme Cláusula II**,** nos termos do art. 15 Lei Federal nº 8666, de 21 de junho de 1993, com as alterações nela inseridas pela Lei Federal nº 8883/94, Lei Federal 10.520/02, 10.898/04 e pela Resolução 31/TCERO-2006 e de acordo com as demais normas legais aplicáveis, conforme a classificação das propostas apresentadas ao **PREGÃO FORMA PRESENCIAL nº 032/CPL/2013,** em virtude de deliberação do Pregoeiro, e da homologação do procedimento pelo Excelentíssimo Senhor Prefeito, Célio Renato da Silveira, firmam a presente ata para registrar os preços ofertados pela empresa para fornecimento dos objetos conforme especificações do Anexo I do Edital de Pregão respectivo e a classificação por ela alcançada, observada as condições do Edital que integra este instrumento de registro e aquelas enunciadas nas cláusulas que se seguem:

CLÁUSULA I – DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
1. Os registros de preços no âmbito do Município de Espigão do Oeste do Estado de Rondônia encontram-se regulamentados pelo Decreto Municipal nº 2332/2007.

2. O registro de preços terá vigência máxima de 01 (um) ano, vedada qualquer prorrogação que ultrapasse esse prazo, fixado no art. 15, § 3º, inciso III, da Lei nº 8.666/93.
3. Será permitido o aditamento dos quantitativos consignados na Ata de Registro de Preços em favor do órgão ou entidade beneficiário originalmente, porém limitado a 25%, calculados sobre o valor inicial atualizado do contrato, na forma do art. 65, § 1º da Lei nº 8.666/93.
4. Serão permitidas aquisições ou contratações adicionais (caronas), não podendo exceder uma única vez a 100% (cem por cento) dos quantitativos registrados na Ata de Registro de Preços.
4.1. Permitir-se-á adesões, não importando o número de vezes, desde que ao todo, somadas, não se ultrapasse aquele percentual (100%) do valor inicialmente licitado e registrado na Ata originária, observado ainda, o prazo de sua vigência.

CLÁUSULA II – DO OBJETO
1. A presente Licitação tem por objeto o Registro de Preços, pelo período de 12 (doze) meses, para futura e eventual aquisição; **AQUISIÇÃO DE GENEROS ALIMENTÍCIOS – (PÃO FRANCES, PÃO DE LEITE, BISNAGUINHA E PÃO DE CACHORRO QUENTE)**, destinados a atender ao Fundo Municipal de Saúde (SEMSAU) e a Secretaria Municipal de Educação - SEMED, deste Município de Espigão do Oeste/RO.

2. As quantidades serão fornecidas conforme as necessidades de cada Secretaria Municipal objeto do Registro de Preços, pelo período de 12 (doze) meses, para futura e eventual aquisição de Material de Consumo**,** nos quantitativos conforme descrito no Item 4 do Termo de Referencia, anexo I deste Edital.

MATERIAIS REGISTRADOS

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

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

Item	Especificação	Un	Marca	Quant/Estimada	Valor Unitário	Empresa Detentora
01	*Pão Frances, assado, com aproximadamente 0,50 gramas de 1º qualidade. O pão fances deverá ser fabricado com matérias- primas de 1ª qualidade, sã e limpas, insentas de materia terrosa, parasitas devendo estar em perfeito estado de conservação. A coloração deverá ser amerelada, com validade para 12 horas. Será rejeitado o pão queimado e mal assado, de características organolépiticas anormais.*	KG	**Fabicação Própria- Familião**	***653***	**4,50**	**S.M.R HOMEM ME**
02	*Pão Francés, assado, com aproximadamente 0,25 gramas de 1º qualidade. O pão francés deverá ser fabricado com matérias- primas de 1ª qualidade, sã e limpas, insentas de materia terrosa, parasitas devendo estar em perfeito estado de conservação. A coloração deverá ser amerelada, com validade para 12 horas. Será rejeitado o pão queimado e mal assado, de características organolépiticas anormais.*	KG	**Fabicação Própria- Familião**	***9.425***	**4,50**	**S.M.R HOMEM ME**

4. **As Quantidades Registradas para cada Secretaria Municipal são as seguintes:**

Material	Qtde. Registrada	Pr. Unit.
Requisitante: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO		
Pão Francés, assado, com aproximadamente 0,25 gramas de 1º qualidade	***9.425 kg***	**4,50**
Requisitante: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE/FUNDO MUNICIPAL/SEMSAU		
Pão Frances, assado, com aproximadamente 0,50 gramas de 1º qualidade	***653 kg***	**4,50**

CLÁUSULA III – DA VALIDADE DO REGISTRO DE PREÇOS
1. O registro de preços formalizado na presente ata terá a validade de **01 (um) ano**, contado da data da assinatura, conforme previsto no § 3º, do art. 15 da Lei Federal 8.666/93.
2. Durante o prazo de validade do registro, a Administração não será obrigada a adquirir exclusivamente por seu intermédio, os objetos referidos na Cláusula II, podendo se utilizar, para tanto, de outros meios de aquisição, desde que permitidos em lei, sem que desse fato caiba recurso ou indenização de qualquer espécie à empresa detentora, conforme previsto no § 4º, do art. 15 da Lei Federal 8.666/93.

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

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

CLÁUSULA VI – DO PREÇO
1. O preço ofertado pela empresa signatária da presente Ata de Registro de Preços é aquele registrado no certame e estabelecido na Cláusula II deste instrumento.

2. Em cada fornecimento decorrente desta Ata será observada a compatibilidade dos preços registrados com aqueles praticados no mercado, conforme especificações técnicas e condições constantes do Edital Pregão, que a precedeu e integra o presente instrumento de compromisso.

CLÁUSULA VII – DO LOCAL E PRAZO DE ENTREGA

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

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

3. os produtos deverão ser fornecidos de acordo com as necessidades da Secretaria.

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

5. **A entrega dos produtos deverá ser a domicílio no Local Indicado por cada Secretaria Municipal, neste Município, conforme nota de empenho,** todas as despesas e apresentação de

Requisição de Fornecimento, assinada por servidor responsável na solicitação de entrega dos produtos/materiais, onde a empresa terá no Máximo 05 (cinco) dias para entrega do solicitado.

CLÁUSULA VIII – DO PAGAMENTO
1. Nas contratações decorrentes deste registro, o pagamento será feito por crédito em conta corrente no Banco indicado pelo licitante vencedor em sua proposta de preços, no prazo máximo de **15 (quinze)** dias úteis após o recebimento definitivo do objeto, atestado pelo setor competente mediante a apresentação da fatura/nota fiscal.

CLÁUSULA IX – DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO
1. Os contratos decorrentes da presente Ata de Registro de Preços serão formalizados nos termos do edital de Pregão Presencial **032/CPL/2013**.
2. As licitantes vencedoras ficam obrigadas a atender todas as ordens de fornecimento efetuadas durante a vigência desta ata, mesmo que a entrega delas decorrente estiver prevista para data posterior à do seu vencimento.
3. Se o fornecimento não corresponder às especificações exigidas no Edital do Pregão que precedeu a presente Ata, a contratada será intimada à sua substituição **imediatamente**.
4. As faturas deverão ser entregues com a devida comprovação de manutenção das condições habilitatórias previstas no certame, na forma exigida pelo edital de licitação.
5. Os tributos (impostos, taxas, emolumentos e contribuições fiscais, sociais e trabalhistas) que sejam devidos em decorrência direta ou indireta da contratação objeto da presente Ata, assim definidos nas Normas Tributárias, serão de exclusiva responsabilidade do licitante vencedor.
6. O licitante vencedor declara haver levado em conta na apresentação de sua proposta os tributos, emolumentos, contribuições fiscais, encargos trabalhistas e todas as despesas incidentes sobre o fornecimento, não cabendo quaisquer reivindicações devidas a erros nessa avaliação, para efeito de solicitar revisão de preços por recolhimentos determinados pela autoridade competente.
7. Além das condições e exigências constantes desta Cláusula, em cada contratação decorrente da presente ata deverão ser observadas as disposições constantes do Edital de Pregão Presencial **032/CPL/2013**, que a precedeu e integra o presente instrumento de compromisso.
8. A eventual recusa no recebimento não implicará em alteração dos prazos e nem eximirá a contratada da aplicação das penalidades previstas no Art. 87, da Lei n.º 8.666/93.

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

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

a) advertência por escrito;

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

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

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

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

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

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

CLÁUSULA XI – DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS
1. Os preços informados pelo licitante vencedor em sua proposta serão fixos e irreajustáveis durante a vigência desta Ata de Registro de Preços.
1.1. Fica ressalvada a possibilidade de alteração das condições para a concessão de reajustes em face da superveniência de fatos e de normas aplicáveis à espécie, nos termos previstos no art. 65 da Lei Federal 8.666/93 e art. 11 da Resolução Administrativa 31/TCERO-2006.

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

CLÁUSULA XIII – DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

1. A Ata de Registro de Preços poderá ser cancelada de pleno direito:
1.1. pela Administração, quando:
1.1.1. o licitante vencedor não cumprir as obrigações constantes desta Ata de Registro de Preços;
1.1.2. o licitante vencedor der causa a rescisão administrativa de contrato decorrente da presente Ata de Registro de Preços;
1.1.3. os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados no mercado, sendo frustrada a negociação para redução dos preços avençados;
1.1.4. por razões de interesse público, devidamente demonstradas e justificadas pela Administração;
1.2. pelo licitante vencedor quando, mediante solicitação por escrito, comprovar estar impossibilitada de cumprir as exigências desta Ata de Registro de Preços;
1.2.1. a solicitação para cancelamento dos preços registrados deverá ser formulada com a antecedência de 30 (trinta) dias, facultada à Administração a aplicação das penalidades mencionadas nesta ata, caso não aceitas as razões do pedido.
2. A comunicação do cancelamento do preço registrado pela Administração será feita pessoalmente ou por correspondência com aviso de recebimento, juntando-se comprovante aos autos que originaram esta Ata.
2.1. no caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço do licitante vencedor, a comunicação será feita por publicação no Diário Oficial do Município de Espigão do Oeste, por 2 (duas) vezes consecutivas, considerando-se cancelado o preço registrado a partir da última publicação.

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

CLÁUSULA XV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1. Integra esta Ata o edital de Pregão Presencial **032/CPL/2013**, a proposta da empresa vencedora que esta subscreve, bem como todos os demais elementos do Processo **0967/SEMSAU/2013**.
2. A eficácia da validade da presente Ata de Registro de Preços dar-se-á pela HOMOLOGAÇÃO do resultado da licitação que a originou, Pregão Presencial **032/CPL/2013**, pelo Excelentíssimo Senhor Prefeito do Município de Espigão do Oeste.
E, por estarem de acordo lavram o presente instrumento, que lido e achado conforme, vai assinado pelas partes.

CÉLIO RENATO DA SILVEIRA
Excelentíssimo Senhor Prefeito do Município

ZENILDA RENIER VON RONDON
Pregoeira Eoe-ro/gerente do Srp

EMPRESA DETENTORA
Empresa- S.M.R HOMEM ME
Inscrita no CNPJ 02.131.023/0001-60
Representante – SONIA MARIA RODRIGUES HOMEM
Qualificação- Sócia Administradora

Publicado por:
Zenilda Renier Von-Rondon
Código Identificador:3DCD2917

GABINETE DO PREFEITO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº. 032/2013
PROCESSO Nº 967/SEMSAU/2013

PREGÃO PRESENCIAL Nº 032/SRP/2013
OBJETO: FORMAÇÃO DE REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURA AQUISIÇÃO DE GENEROS ALIMENTÍCIOS – (PÃO FRANCES, PÃO DE LEITE, BISNAGUINHA E PÃO DE CACHORRO QUENTE

VALIDA ATÉ: 28 DE MAIO 2014

Aos vinte um dias do mês de maio do ano de dois mil e treze, na sala da Comissão de Licitação/CPL/ Gerência de Registro de Preço do **Município de Espigão do Oeste/RO** inscrito no CNPJ sob o no 04.695.284/0001-39, com sede na Rio Grande do Sul, 2800, nesta cidade de Espigão do Oeste/RO, neste ato representada pela Presidente da Comissão de Implantação do Sistema de Registro de Preço a Senhora
Zenilda Renier Von Rondon e a empresa **BALERONI & CIA LTDA ME Inscrita no CNPJ 02.131.023/0001-60,** conforme Cláusula II**,** nos termos do art. 15 Lei Federal nº 8666, de 21 de junho de 1993, com as alterações nela inseridas pela Lei Federal nº 8883/94, Lei Federal 10.520/02, 10.898/04 e pela Resolução 31/TCERO-2006 e de acordo com as demais normas legais aplicáveis, conforme a classificação das propostas apresentadas ao **PREGÃO FORMA PRESENCIAL nº 032/CPL/2013,** em virtude de deliberação do Pregoeiro, e da homologação do procedimento pelo Excelentíssimo Senhor Prefeito, Célio Renato da Silveira, firmam a presente ata para registrar os preços ofertados pela empresa para fornecimento dos objetos conforme especificações do Anexo I do Edital de Pregão respectivo e a classificação por ela alcançada, observada as condições do Edital que integra este instrumento de registro e aquelas enunciadas nas cláusulas que se seguem:

CLÁUSULA I – DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
1. Os registros de preços no âmbito do Município de Espigão do Oeste do Estado de Rondônia encontram-se regulamentados pelo Decreto Municipal nº 2332/2007.

2. O registro de preços terá vigência máxima de 01 (um) ano, vedada qualquer prorrogação que ultrapasse esse prazo, fixado no art. 15, § 3º, inciso III, da Lei nº 8.666/93.
3. Será permitido o aditamento dos quantitativos consignados na Ata de Registro de Preços em favor do órgão ou entidade beneficiário originalmente, porém limitado a 25%, calculados sobre o valor inicial atualizado do contrato, na forma do art. 65, § 1º da Lei nº 8.666/93.
4. Serão permitidas aquisições ou contratações adicionais (caronas), não podendo exceder uma única vez a 100% (cem por cento) dos quantitativos registrados na Ata de Registro de Preços.
4.1. Permitir-se-á adesões, não importando o número de vezes, desde que ao todo, somadas, não se ultrapasse aquele percentual (100%) do valor inicialmente licitado e registrado na Ata originária, observado ainda, o prazo de sua vigência.

CLÁUSULA II – DO OBJETO
1. A presente Licitação tem por objeto o Registro de Preços, pelo período de 12 (doze) meses, para futura e eventual aquisição; **AQUISIÇÃO DE GENEROS ALIMENTÍCIOS – (PÃO FRANCES, PÃO DE LEITE, BISNAGUINHA E PÃO DE CACHORRO QUENTE)**, destinados a atender ao Fundo Municipal de Saúde (SEMSAU) e a Secretaria Municipal de Educação - SEMED, deste Município de Espigão do Oeste/RO.

2. As quantidades serão fornecidas conforme as necessidades de cada Secretaria Municipal objeto do Registro de Preços, pelo período de 12 (doze) meses, para futura e eventual aquisição de Material de Consumo**,** nos quantitativos conforme descrito no Item 4 do Termo de Referencia, anexo I deste Edital.

MATERIAIS REGISTRADOS

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

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

Item	Especificação	Un	Marca	Quant/Estimada	Valor Unitário	Empresa Detentora
03	*Pão bisnaguinha*	kg	Fabricação Própria Baleronoi	*132*	R$ 7,90	BALERONI & CIA LTDA ME
04	*Pão de Leite*	kg	Fabricação Própria Baleronoi	*1.756*	R$ 7,90	BALERONI & CIA LTDA ME
05	*Pão de cachorro quente(mini)*	kg	Fabricação Própria Baleronoi	*1.069*	R$ 5,60	BALERONI & CIA LTDA ME

4. **A Quantidade Registrada para cada Secretaria Municipal são as seguintes:**

Material	Qtde Registrada	Pr. Unit.
Requisitante: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO		
Pão bisnaguinha	*132*	R$ 7,90
Pão de Leite	*1.756*	R$ 7,90
Pão de cachorro quente(mini)	*1.069*	R$ 5,60

CLÁUSULA III – DA VALIDADE DO REGISTRO DE PREÇOS
1. O registro de preços formalizado na presente ata terá a validade de **01 (um) ano**, contado da data da assinatura, conforme previsto no § 3º, do art. 15 da Lei Federal 8.666/93.
2. Durante o prazo de validade do registro, a Administração não será obrigada a adquirir exclusivamente por seu intermédio, os objetos referidos na Cláusula II, podendo se utilizar, para tanto, de outros meios de aquisição, desde que permitidos em lei, sem que desse fato caiba recurso ou indenização de qualquer espécie à empresa detentora, conforme previsto no § 4º, do art. 15 da Lei Federal 8.666/93.

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

CLÁUSULA V – DA UTILIZAÇÃO DESTA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

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

CLÁUSULA VI – DO PREÇO
1. O preço ofertado pela empresa signatária da presente Ata de Registro de Preços é aquele registrado no certame e estabelecido na Cláusula II deste instrumento.

2. Em cada fornecimento decorrente desta Ata será observada a compatibilidade dos preços registrados com aqueles praticados no mercado, conforme especificações técnicas e condições constantes do Edital Pregão, que a precedeu e integra o presente instrumento de compromisso.

CLÁUSULA VII – DO LOCAL E PRAZO DE ENTREGA

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

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

3. os produtos deverão ser fornecidos de acordo com as necessidades da Secretaria.

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

5. **A entrega dos produtos deverá ser a domicílio no Local Indicado por cada Secretaria Municipal, neste Município, conforme nota de empenho,** todas as despesas e apresentação de Requisição de Fornecimento, assinada por servidor responsável na solicitação de entrega dos produtos/materiais, onde a empresa terá no Máximo 05 (cinco) dias para entrega do solicitado.

CLÁUSULA VIII – DO PAGAMENTO
1. Nas contratações decorrentes deste registro, o pagamento será feito por crédito em conta corrente no Banco indicado pelo licitante vencedor em sua proposta de preços, no prazo máximo de **15 (quinze)** dias úteis após o recebimento definitivo do objeto, atestado pelo setor competente mediante a apresentação da fatura/nota fiscal.

CLÁUSULA IX – DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO
1. Os contratos decorrentes da presente Ata de Registro de Preços serão formalizados nos termos do edital de Pregão Presencial **032/CPL/2013**.
2. As licitantes vencedoras ficam obrigadas a atender todas as ordens de fornecimento efetuadas durante a vigência desta ata, mesmo que a entrega delas decorrente estiver prevista para data posterior à do seu vencimento.
3. Se o fornecimento não corresponder às especificações exigidas no Edital do Pregão que precedeu a presente Ata, a contratada será intimada à sua substituição **imediatamente**.
4. As faturas deverão ser entregues com a devida comprovação de manutenção das condições habilitatórias previstas no certame, na forma exigida pelo edital de licitação.
5. Os tributos (impostos, taxas, emolumentos e contribuições fiscais, sociais e trabalhistas) que sejam devidos em decorrência direta ou indireta da contratação objeto da presente Ata, assim definidos nas Normas Tributárias, serão de exclusiva responsabilidade do licitante vencedor.
6. O licitante vencedor declara haver levado em conta na apresentação de sua proposta os tributos, emolumentos, contribuições fiscais, encargos trabalhistas e todas as despesas incidentes sobre o fornecimento, não cabendo quaisquer reivindicações devidas a erros nessa avaliação, para efeito de solicitar revisão de preços por recolhimentos determinados pela autoridade competente.
7. Além das condições e exigências constantes desta Cláusula, em cada contratação decorrente da presente ata deverão ser observadas as disposições constantes do Edital de Pregão Presencial **032/CPL/2013**, que a precedeu e integra o presente instrumento de compromisso.
8. A eventual recusa no recebimento não implicará em alteração dos prazos e nem eximirá a contratada da aplicação das penalidades previstas no Art. 87, da Lei n.º 8.666/93.

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

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

a) advertência por escrito;

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

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

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

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

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

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

CLÁUSULA XI – DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS
1. Os preços informados pelo licitante vencedor em sua proposta serão fixos e irreajustáveis durante a vigência desta Ata de Registro de Preços.
1.1. Fica ressalvada a possibilidade de alteração das condições para a concessão de reajustes em face da superveniência de fatos e de normas aplicáveis à espécie, nos termos previstos no art. 65 da Lei Federal 8.666/93 e art. 11 da Resolução Administrativa 31/TCERO-2006.

CLÁUSULA XII – DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
1. O recebimento do objeto mediante aposição de “atesto” na fatura/nota fiscal far-se-á nos prazos e condições estabelecidos no

edital de licitação que precedeu o presente registro, em consonância com o art. 73, I da Lei Federal 8.666/93.
.

CLÁUSULA XIII – DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

1. A Ata de Registro de Preços poderá ser cancelada de pleno direito:
1.1. pela Administração, quando:
1.1.1. o licitante vencedor não cumprir as obrigações constantes desta Ata de Registro de Preços;
1.1.2. o licitante vencedor der causa a rescisão administrativa de contrato decorrente da presente Ata de Registro de Preços;
1.1.3. os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados no mercado, sendo frustrada a negociação para redução dos preços avençados;
1.1.4. por razões de interesse público, devidamente demonstradas e justificadas pela Administração;
1.2. pelo licitante vencedor quando, mediante solicitação por escrito, comprovar estar impossibilitada de cumprir as exigências desta Ata de Registro de Preços;
1.2.1. a solicitação para cancelamento dos preços registrados deverá ser formulada com a antecedência de 30 (trinta) dias, facultada à Administração a aplicação das penalidades mencionadas nesta ata, caso não aceitas as razões do pedido.
2. A comunicação do cancelamento do preço registrado pela Administração será feita pessoalmente ou por correspondência com aviso de recebimento, juntando-se comprovante aos autos que originaram esta Ata.
2.1. no caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço do licitante vencedor, a comunicação será feita por publicação no Diário Oficial do Município de Espigão do Oeste, por 2 (duas) vezes consecutivas, considerando-se cancelado o preço registrado a partir da última publicação.

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

CLÁUSULA XV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS
1. Integra esta Ata o edital de Pregão Presencial **032/CPL/2013**, a proposta da empresa vencedora que esta subscreve, bem como todos os demais elementos do Processo **0967/SEMSAU/2013**.
2. A eficácia da validade da presente Ata de Registro de Preços dar-se-á pela HOMOLOGAÇÃO do resultado da licitação que a originou, Pregão Presencial **032/CPL/2013**, pelo Excelentíssimo Senhor Prefeito do Município de Espigão do Oeste.
E, por estarem de acordo lavram o presente instrumento, que lido e achado conforme, vai assinado pelas partes.

CÉLIO RENATO DA SILVEIRA
Excelentíssimo Senhor Prefeito do Município

ZENILDA RENIER VON RONDON
Pregoeira Eoe-ro/gerente do Srp

EMPRESA DETENTORA
Empresa- DISTRIBUIDORA BALERONI & CIA LTDA ME
Inscrita no CNPJ 02.131.023/0001-60
Representante - FLAVIO BALERONI
Qualificação- Sócia Administrador

Publicado por:
Zenilda Renier Von-Rondon
Código Identificador:A3BE9DFC

GABINETE DO PREFEITO
CARTA CONVITE 04/2013

AVISO DE LICITAÇÃO
Modalidade: CARTA CONVITE
nº: 04/C.P.L/2013

*A Prefeitura Municipal de Espigão do Oeste – RO, através da Comissão Permanente de Licitação, torna público para conhecimento dos interessados que se encontra instaurado à Licitação modalidade de **CARTA CONVITE**, do tipo Menor Preço Global, para atender a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos – SEMOSP. **Instalação de uma subestação Elétrica para atender as necessidades do Museu Joaquim Rodrigues dos Santos e anfiteatro Rangel da Silva, localizado na Av. Sete de Setembro, esquina com a Rua Itaporanga nº 3394.** Fonte do Recurso: **Próprio.** Processo Administrativo **nº 1826/SEMOSP/2013.** – Data de abertura: aos cinco (05) dias do mês de junho (06) do ano de dois mil e treze (2013), com início às oito (08) horas, na Sala de Licitações da Prefeitura Municipal de Espigão do Oeste - RO, sito à Rua: Rio Grande do Sul, 2705, Bairro: Vista Alegre.*
Informações Complementares: O Edital encontrar-se-á a disposição dos interessados no endereço supracitado, de Segunda à Sexta Feira, no horário de expediente **das 07 às 13 Horas**, ou maiores informações através do telefone 0XX 69 3912- 8012.
Espigão do Oeste, 27 de maio de 2013.

AMÉRICO RAYMUNDO POCAI MENDES
Presidente da Cpl

Publicado por:
Zenilda Renier Von-Rondon
Código Identificador:17E6C8C4

GABINETE DO PREFEITO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Aviso de Licitação
Pregão,forma ELETRONICA Nº 042/2013
PROCESSO ADMINISTRATIVO 2003/2013
Através da Pregoeira, torna público, que realizará na forma do disposto na Lei 10.520/2002, Decretos Federais nº3.555/00 e 5.450/05, Decreto Municipal nº 2.236/07 aplicando-se subsidiariamente, a Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, licitação na modalidade PREGÃO, forma ELETRÔNICA do tipo "menor preço total" por "LOTE" o objeto é: **DESPESA COM CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM LINKS DE INTERNET (DE 1MB VIA RÁDIO DEDICADO SIMÉTRICO E NÃO SIMÉTRICO), PARA ATENDER ESCOLAS E CRECHES MUNICIPAIS,** tudo conforme disposto no Edital, visando atender as necessidades da Secretaria Municipal de Educação. **Cadastro da Proposta** a partir do dia **06/06/2013** das 08h00 às 08h30minn do dia **10/06/2013**. **Abertura da proposta** para disputa de lances da sessão publica, dia **10/06/2013, às 10h00, horário de Brasília. , Local; www.bll.org.br, Sala da CPL.** Edital: gratuitamente, através site www.prefeituraespigao.com.br, maiores informações no Setor de Licitação. Telefone/fax: (0xx69) 3912-8012. Espigão do Oeste - RO, 27 de maio 2013

ZENILDA RENIER VON RONDON
Pregoeira
Decreto Nº 2960//gp/2013

Publicado por:
Zenilda Renier Von-Rondon
Código Identificador:695DF950

GABINETE DO PREFEITO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Aviso de Licitação
Pregão,forma ELETRONICA Nº 043/2013
PROCESSO ADMINISTRATIVO 2740/2013
Através da Pregoeira, torna público, que realizará na forma do disposto na Lei 10.520/2002, Decretos Federais nº3.555/00 e 5.450/05, Decreto Municipal nº 2.236/07 aplicando-se subsidiariamente, a Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, licitação na modalidade PREGÃO, forma ELETRÔNICA do tipo "menor preço total" por "LOTE" o objeto é: **DESPESA COM CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO CONTÍNUO DE 02 LINKS DE INTERNET DE(1MB VIA RÁDIO DEDICADO SIMÉTRICO) CADA,** tudo conforme disposto no Edital, visando atender as necessidades da Secretaria

Municipal de Saúde. **Cadastro da Proposta** a partir do dia **07/06/2013** das 08h00 às 08h30minn do dia **11/06/2013**. **Abertura da proposta** para disputa de lances da sessão publica, dia **11/06/2013, às 10h00, horário de Brasília. , Local; www.bll.org.br, Sala da CPL.** Edital: gratuitamente, através site www.prefeituraespigao.com.br, maiores informações no Setor de Licitação. Telefone/fax: (0xx69) 3912-8012. Espigão do Oeste - RO, 27 de maio 2013

ZENILDA RENIER VON RONDON
Pregoeira
Decreto Nº 2960//gp/2013

Publicado por:
Zenilda Renier Von-Rondon
Código Identificador:A8D4F971

GABINETE DO PREFEITO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Aviso de Licitação
Pregão,forma ELETRONICA Nº 044/2013
PROCESSO ADMINISTRATIVO 4352/2013
Através da Pregoeira, torna público, que realizará na forma do disposto na Lei 10.520/2002, Decretos Federais nº3.555/00 e 5.450/05, Decreto Municipal nº 2.236/07 aplicando-se subsidiariamente, a Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, licitação na modalidade PREGÃO, forma ELETRÔNICA do tipo "menor preço total" por "LOTE" o objeto é: **DESPESA COM CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE PASSAGENS AÉREAS E TERRESTRES,** tudo conforme disposto no Edital, visando atender as necessidades do Poder Legislativo (Câmara Municipal). **Cadastro da Proposta** a partir do dia **07/06/2013** das 08h00 às 08h30minn do dia **12/06/2013**. **Abertura da proposta** para disputa de lances da sessão publica, dia **12/06/2013, às 10h00, horário de Brasília. , Local; www.bll.org.br, Sala da CPL.** Edital: gratuitamente, através site www.prefeituraespigao.com.br, maiores informações no Setor de Licitação. Telefone/fax: (0xx69) 3912-8012. Espigão do Oeste - RO, 27 de maio 2013

ZENILDA RENIER VON RONDON
Pregoeira Decreto nº 2960//GP/2013

Publicado por:
Zenilda Renier Von-Rondon
Código Identificador:5C66AFD8

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPUÃ DO OESTE

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 002/2013.

A PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPUÃ DO OESTE, através de seu Pregoeiro torna público, para conhecimento dos interessados, que fará realizar, na forma do Pregão eletrônico 002/2013 tendo por objeto a aquisição de MEDICAMENTOS E MATERIAIS DE PENSO, para atender as necessidades da Secretária Municipal de Saúde, observadas as condições estabelecidas no Edital e seus anexos, tipo MENOR PREÇO POR ITEM,
RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: 29/05/2013 das 08h00minh até o dia 11/06/2013 às 08h50minh.
ABERTURA DAS PROPOSTAS: 11/06/2013 das 09h00minh até as 09:50h.
INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: 11/06/2013, com início às 10h00minh.
LOCAL: www.bll.org.br – BLL Compras. Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília (DF).
A cópia do Edital estará disponível aos interessados no site supracitado, ou ainda na sala da Comissão Permanente de Licitação desta Prefeitura, localizada na Rua Ayrton Senna, 1425, Município de Itapuã do Oeste em dias úteis, no horário das 8h30min às 14h30min (Horário de Brasília). Para maiores informações, telefones para contato (69) 3231-2330/3231-2754.

Itapuã do Oeste/RO, 27 de Maio de 2013.

PAULO ROBERTO STRESSER
Pregoeiro
Decreto Nº. 1379/GAB/PMIO/2013

Publicado por:
Jucelina Cordeiro de Souza
Código Identificador:2EB1076E

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 030/2013/ CPLMOS

A Prefeitura Municipal de Itapuã do Oeste- RO, por intermédio de seu Pregoeiro, designado pelo Decreto nº 1379/2013/GAB-PMIO, em atendimento ao solicitado pela Secretaria de Municipal de Educação, Cultura e Esportes, **Processo 266-06/2013/SEMECE**, e autorizado pelo Senhor Prefeito Municipal, torna pública a abertura do certame licitatório na modalidade Pregão, na forma presencial, tipo menor preço, na forma de execução indireta, na sala da Comissão Permanente de Licitação desta Prefeitura, localizada na Rua Ayrton Senna, 1425, Município de Itapuã do Oeste, local onde poderá ser lida e retirada cópia completa do edital, gratuitamente. O certame será regido pelas disposições da Lei Federal 10.520/02, da Lei Complementar 123/06, da Lei Federal 8.666/93 e as demais legislações pertinentes, segundo as condições e especificações estabelecidas no Edital e seus anexos. A abertura da sessão pública será no dia 10 de Junho de 2013, as 09horas. OBJETO: O objeto deste certame é a aquisição de gêneros alimentícios para confecção de alimentação escolar, para atender as escolas municipais. A cópia do Edital estará disponível aos interessados na Sala de Licitações, no endereço supracitado, os interessados poderão entra em contato pelo telefone (69)3231-2330 ou através do E-mail: licitacao@itapuadooeste.ro.gov.br, em dias úteis, no horário das 07h30min às 13h30min.
Itapuã do Oeste/RO, 27 de Maio de 2013.

PAULO ROBERTO STRESSER
Pregoeiro
Dec. Nº. 1379/GAB/PMIO/2013.

Publicado por:
Jucelina Cordeiro de Souza
Código Identificador:11CE4CE5

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 031/2013/ CPLMOS

A Prefeitura Municipal de Itapuã do Oeste- RO, por intermédio de seu Pregoeiro, designado pelo Decreto nº 1379/2013/GAB-PMIO, em atendimento ao solicitado pela Secretaria de Municipal de Saúde, **Processo 155-05/2013/SEMSAU**, e autorizado pelo Senhor Prefeito Municipal, torna pública a abertura do certame licitatório na modalidade Pregão, na forma presencial, tipo menor preço, na forma de execução indireta, na sala da Comissão Permanente de Licitação desta Prefeitura, localizada na Rua Ayrton Senna, 1425, Município de Itapuã do Oeste, local onde poderá ser lida e retirada cópia completa do edital, gratuitamente. O certame será regido pelas disposições da Lei Federal 10.520/02, da Lei Complementar 123/06, da Lei Federal 8.666/93 e as demais legislações pertinentes, segundo as condições e especificações estabelecidas no Edital e seus anexos. A abertura da sessão pública será no dia 13 de Junho de 2013, as 09horas. OBJETO: O objeto deste certame é a aquisição de gêneros alimentícios e materiais de limpeza, para atender as unidades municipais de saúde, a contar da emissão do empenho, conforme Memorando n.º 063/SEMSAU/2013, que integram o Processo 155-05/2013. A cópia do Edital estará disponível aos interessados na Sala de Licitações, no endereço supracitado, os interessados poderão entra em contato pelo telefone (69)3231-2330 ou através do E-mail: licitacao@itapuadooeste.ro.gov.br, em dias úteis, no horário das 07h30min às 13h30min.
Itapuã do Oeste/RO, 27 de Maio de 2013.

PAULO ROBERTO STRESSER
Pregoeiro
Dec. Nº. 1379/gab/pmio/2013.

Publicado por:
Jucelina Cordeiro de Souza
Código Identificador:7B7E9DAA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 032/2013/ CPLMOS

A Prefeitura Municipal de Itapuã do Oeste- RO, por intermédio de seu Pregoeiro, designado pelo Decreto nº 1379/2013/GAB-PMIO, em atendimento ao solicitado pela Secretaria de Municipal de Educação, Cultura E Esportes, **Processo 267-06/2013/SEMECE**, e autorizado pelo Senhor Prefeito Municipal, torna pública a abertura do certame licitatório na modalidade Pregão, na forma presencial, tipo menor preço, na forma de execução indireta, na sala da Comissão Permanente de Licitação desta Prefeitura, localizada na Rua Ayrton Senna, 1425, Município de Itapuã do Oeste, local onde poderá ser lida e retirada cópia completa do edital, gratuitamente. O certame será regido pelas disposições da Lei Federal 10.520/02, da Lei Complementar 123/06, da Lei Federal 8.666/93 e as demais legislações pertinentes, segundo as condições e especificações estabelecidas no Edital e seus anexos. A abertura da sessão pública será no dia 10 de Junho de 2013, as 11:00 horas. OBJETO: O objeto deste certame é a aquisição de materiais de limpeza, para atender as necessidades das escolas municipais, a contar da emissão do empenho, conforme Memorando n.º 104/SEMECE/2013, que integram o Processo 267-06/2013. A cópia do Edital estará disponível aos interessados na Sala de Licitações, no endereço supracitado, os interessados poderão entra em contato pelo telefone (69)3231-2330 ou através do E-mail: licitacao@itapuadooeste.ro.gov.br, em dias úteis, no horário das 07h30min às 13h30min.
Itapuã do Oeste/RO, 27 de Maio de 2013.

PAULO ROBERTO STRESSER
Pregoeiro
Dec. Nº. 1379/gab/pmio/2013.

Publicado por:
Jucelina Cordeiro de Souza
Código Identificador:90721212

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARÚ

GABINETE DO PREFEITO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU-ESTADO DE RONDÔNIA- LEI MUNICIPAL Nº 1.781/GP/2013 DE 24 DE MAIO DE 2013.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE JARU, ESTADO DE RONDÔNIA, no exercício de sua competência legal;
FAZ SABER, que a Câmara Municipal de Jaru aprovou e ele sanciona a seguintes Leis abaixo:
AUTORIZA O EXECUTIVO MUNICIPAL CONCEDER REAJUSTE SALARIAL AOS SERVIDORES MUNICIPAIS EFETIVOS E CONCEDE AUXILIO SAÚDE E ALIMENTAÇÃO AOS AGENTES COMUNITÁRIOS DE SAÚDE, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Em, 27 de Maio de 2013.

SONIA CORDEIRO DE SOUZA
Prefeita do Município de Jaru

Publicado por:
Rosimeire Marques da Silva Vasconcelos.
Código Identificador:04E49432

GABINETE DO PREFEITO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU – COMAS/CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL.

Resolução nº 002/COMAS/2013.
O Conselho Municipal de Assistência Social/COMAS aprova inscrição de entidade filantrópica sem fins lucrativos "Associação Escola Família Agrícola de Jaru, situada linha 623, Km 02, Zona Rural de Jaru/RO".

Em, 27 de Maio de 2013.

ROZANIA MARIA DA SILVA GRAÇA
Presidente COMAS/JARU/RO

Publicado por:
Rosimeire Marques da Silva Vasconcelos.
Código Identificador:D23E5CF3

GABINETE DO PREFEITO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU – COMAS/CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL.

Resolução nº 003/COMAS/2013.
Indefere a Inscrição do Instituto com fins lucrativos, "IPRO-Instituto de Pesquisas de Rondônia, Rua: Duque de Caxias, 1380, centro, Porto Velho/RO".

Em, 27 de Maio de 2013.

ROZANIA MARIA DA SILVA GRAÇA
Presidente COMAS/JARU/RO

Publicado por:
Rosimeire Marques da Silva Vasconcelos.
Código Identificador:B976A67D

GABINETE DO PREFEITO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU – COMAS/CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL.

Resolução nº 004/COMAS/2013.
Aprova o Plano de Ação Físico Financeiro da SEMAS/ 2013 para o co-financiamento do Governo Federal sistema único de Assistência Social.

Em, 23 de Maio de 2013.

ROZANIA MARIA DA SILVA GRAÇA
Presidente COMAS/JARU/RO

Publicado por:
Rosimeire Marques da Silva Vasconcelos.
Código Identificador:03819243

GABINETE DO PREFEITO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU/ESTADO DE RONDÔNIA-DECRETO Nº 7.831/GP/2013 DE 24 DE MAIO DE 2013.

SONIA CORDEIRO DE SOUZA, Prefeita Municipal de Jaru/RO, no exercício das prerrogativas que lhe outorgam o inciso VII, do art. 88 da Lei Orgânica do Município em consonância com os arts.: 4, VIII, 43, III e 44, II, todos da Lei Orgânica do Município, bem como quanto aos termos da Lei Municipal n. 1.103/GP/2007;
Considerando o disposto no incisos I e V do art. 30 da Constituição Federal, que trata da competência do Município para legislar sobre questões de interesse local, bem como do dever de organizar e prestar os serviços públicos de interesse local, incluído o de transporte coletivo, que tem caráter essencial;
Considerando a necessidade de atender as determinações contidas no art. 18 e seguintes da Lei n. 12.587/2012, que institui as diretrizes da Política Nacional de Mobilidade Urbana;
Considerando o dever da Administração Pública Municipal de organizar a prestação de Serviço Público de Transporte Coletivo de Passageiros, visando melhorar a acessibilidade da população, inclusive das minorias e dos agraciados com a gratuidade quanto à utilização de serviço de transporte eficiente, bem como oferecer conforto e bem estar aos Munícipes;
Considerando que urge a necessidade de expansão e oferecimento de mais opções de itinerários e horários de transporte coletivo de passageiros, de modo que possam ser exploradas experimentalmente, de forma a subsidiar estudos acerca da viabilidade operacional e

econômica, para que, então, possam ser efetivadas e regularmente licitadas, permitidas ou concedidas;
Considerando, finalmente, que a autorização precária do Poder Público se constitui num mecanismo plausível para se aquilatar a expansão do serviço de transporte coletivo de passageiros.
DECRETA:
Art. 1º - Fica a empresa GG TRANSPORTES LTDA, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ n. 04.602.385/0001-18, com sede à Rua Ricardo Catanhede, n. 920, centro, nesta cidade de Jaru/RO, **AUTORIZADA** a prestar serviço público de transporte coletivo de passageiros, explorando a atividade por ônibus, de forma a atender toda a coletividade, pelo prazo de 180 (cento e oitenta) dias.
Art. 2º - A presente autorização é de caráter provisório, precário e experimental, com vistas ao estudo de viabilidade econômica para futura instauração de procedimento licitatório para outorga de permissão/concessão.
Art. 3º O Município, através da Gerência Municipal de Trânsito - GEMTRAN, promoverá a fiscalização da prestação dos serviços, podendo, com base em dados técnicos e objetivos, determinar as devidas alterações na execução, de forma a atender a coletividade com eficiência, bem como à justificar a conveniência ou não da outorga definitiva, conforme lhe determina o art. 10 da Lei Municipal n. 1.103/GP/2007, em consonância com o inciso III do art. 43 da Lei Orgânica do Município.
Art. 4º - Para os fins deste Decreto, e para todos os efeitos legais, o valor provisório da tarifa será de R$ 1,80 (um real e oitenta centavos) nos termos da lei, para utilização dos serviços de transporte coletivo de passageiros, no Município de Jaru, respeitando os itinerários da lei, podendo ser acrescentado novo itinerário após ouvido o GEMTRAN, bem como os itinerários iniciais, serão objeto de análise no prazo de até 180 (cento e oitenta) dias.
Art. 5º - Este Decreto entra em vigor a partir de sua publicação.

Jaru/RO, 24 de Maio de 2013.

SONIA CORDEIRO DE SOUZA
Prefeita Municipal

Publicado por:
Rosimeire Marques da Silva Vasconcelos.
Código Identificador:3966B5A1

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DO CONVÊNIO Nº 004/PMJ/2013 DE 20 DE MAIO DE 2013.

O MUNICÍPIO DE JARU, aqui representado pela Senhora Prefeita SONIA CORDEIRO DE SOUZA, e de outro lado **ASSOCIAÇÃO FAMÍLIA AGRÍCOLA DE JARU-AEFAJAR**, CNPJ/MF 07.639.001/0001-20, **OBJETO:** Convênio. **PROCESSO:** 982/SEMFAZ/2013. **Da Clausula Segunda**-O valor repassado pelo Município por este Convênio é de R$ 23.000,00(vinte e três mil reais) em parcela única. As demais Cláusulas do Convênio permanecerão inalteradas.

Em, 27 de Maio de 2013.

SONIA CORDEIRO DE SOUZA
Prefeita Municipal

Publicado por:
Rosimeire Marques da Silva Vasconcelos.
Código Identificador:EFBA4AFF

GABINETE DO PREFEITO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU-ESTADO DE RONDÔNIA - DECRETO MUNICIPAL Nº 7.730/GP/2013 DE 25 DE MAIO DE 2013.

"DÁ NOVA REDAÇÃO AO § 1º DO ART. 1º, DO DECRETO Nº 6.618/GP/2011, DE 31 JANEIRO DE 2011"

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE JARU, Estado de Rondônia, no uso de sua competência legal e, em conformidade com as Constituições Federal e Estadual e a Lei Orgânica do Município,
D E C R E T A
Art. 1º - O § 1º, do art. 1º, do Decreto nº 6.618/GP/2011, de 31 de janeiro de 2011, passa a vigorar com seguinte redação:
§ 1º - O detentor da Concessão citada neste artigo, ao desistir da exploração comercial a qual foi licenciada deverá devolvê-la ao Município de imediato e por escrito, que a repassará ao outro interessado nos termos desse Decreto.
Art. 2º - Esse Decreto entrará em vigor na data de sua publicação ficando revogadas as disposições em contrário.

Em, 25 de Maio de 2013.

SONIA CORDEIRO DE SOUZA
Prefeita Municipal de Jaru

Publicado por:
Rosimeire Marques da Silva Vasconcelos.
Código Identificador:0D4F0E75

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DO CONTRATO DE LOCAÇÃO Nº 003/GP/2013 DE 24 DE MAIO DE 2013.

OBJETO: Locação de um imóvel para instalação (CREAS). **CONTRATANTE:** Município de Jaru, neste ato representado por sua Prefeita Municipal Senhora SONIA COREIRO DE SOUZA/CNPJ: 04.279.238/0001-59. **AUTORIZAÇÃO:** Processo Administrativo nº. 1611/SEMAS/2013. **CONTRATADO:** MARQUES SOARES DE MORAIS. **CLAUSULA SEXTA**: **DO VALOR E FORMA DE PAGAMENTO:** § 1º - A Contratante pagará a contratada o montante de R$ 16.127,00 (dezesseis mil, cento e vinte e sete reais), referente a 10(dez) meses de aluguel ao valor mensal de R$ 1.612,70 (um mil seiscentos e doze reais e setenta centavos) obedecendo aos requisitos do projeto básico. **CLAUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO FORO:** Para dirimir as questões oriundas do presente Contrato, fica eleito o Foro da Comarca de Jaru, Estado de Rondônia. Por estar assim justo e pactuado, é firmado o presente instrumento em 04(quatro) vias de igual forma e teor, que segue assinado por ambas as partes, para que surta seus efeitos legais, comprometendo-se as partes a cumprir e fazer cumprir, tão fielmente este Contrato.

Em, 24 de Maio de 2013.

SONIA CORDEIRO DE SOUZA
Prefeita Municipal

Publicado por:
Rosimeire Marques da Silva Vasconcelos.
Código Identificador:08AE1A48

GABINETE DO PREFEITO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU-ESTADO DE RONDÔNIA/GABINETE DA PREFEITA-EXONERAÇÕES.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE JARU, Estado de Rondônia, no exercício de sua competência legal e, em conformidade com a Constituição Federal e Lei Orgânica do Município;
D E C R E T A
Art. 1º - Ficam **EXONERADOS** do quadro de funcionários comissionados deste Município de Jaru**,** a seguir:

DECRETOS	NOMES
153/GP/2013	Gleika Martins Damacena
163/GP/2013	João de Lima
119/GP/2013	João Humberto Silveira de Souza
162/GP/2013	Clenilton Cledison Ramos Teodoro
158/GP/2013	Maria de Jesus Almeida
161/GP/2013	Liro Calos Dias da Silva
159/GP/2013	Iranldo Amâncio de Souza
160/GP/2013	Juscileide Campos Rocha
151/GP/2013	Julia de Souza Gonçalves
152/GP/2013	Clovis Filgueira
154/GP/2013	Marcia Aparecida Mendes
155/GP/2013	Geise Buss
156/GP/2013	Gislene Gonçalves Soares
164/GP/2013	Daniela Aparecida de Melo
165/GP/2013	Wanderson Gonçalves Pereira

Em, 27 de Maio de 2013.

SONIA CORDEIRO DE SOUZA
Prefeita Municipal de Jaru

Publicado por:
Rosimeire Marques da Silva Vasconcelos.
Código Identificador:53E18667

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MINISTRO ANDREAZZA

EQUIPE DE APOIO NA MODALIDADE PREGÃO
EXTRATO DE ATA LICITAÇÃO 0372013

EXTRATO DE ATA

Nome do Promotor:
Prefeitura Municipal de Ministro Andreazza
Edital / Processo:
0037-2013 / 0023
Pregoeiro Responsável:
Elias Vieira Amorim
Início da Disputa:
14/05/2013
Objeto:
Registro de Preços para futura e eventual contratação de serviços de limpeza de auto-fossa para a limpeza e esgotamento de fossa, estima-se em 149 (cento e quarenta e nove) fossas, os resíduos deverão ser levados até o local de tratamento adequado, local este que deve ter licença de funcionamento expedido pelos órgãos ambientais competentes.

Licitante Vencedora:
DINIZ & FERREIRA LTDA – ME
CNPJ: 02.436.240/0001-69
Valor total licitado: 49.875,00

Ministro Andreazza/ RO 27 de Maio de 2013

ELIAS VIEIRA AMORIM
Pregoeiro

Publicado por:
Cleide Moura dos Santos Novais
Código Identificador:A84D3446

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRANTE DA SERRA

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 1568/2013

Em, 27 de Maio de 2013.

" DECRETA PONTO FACULTATIVO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O Prefeito do Município de Mirante da Serra, no uso de sua competência e atribuições legais que lhe são conferidas,

Considerando o Dia de Corpus Christi, 30.05.2013, quinta-feira Próximo e por razões de conveniência administrativa.

D E C R E T A:

Art. 1º - Em comemorações alusivas ao Corpus Christi do ano de 2013.

Art. 2º - Suspender o expediente no dia 31.05.2013 em razão das comemorações de que trata o art. 1º deste Decreto.

Art. 3º - Os prazos que, por Ventura, devam iniciar-se ou completar-se na referida data ficam automaticamente prorrogados para o dia 03.06.2013.

Art. 4º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

VITORINO CHERQUE
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maria de Fatima Moreira de Almeida
Código Identificador:E3B7B38A

SERRA PREVI
PORT. Nº 034/SERRA PREVI.

"DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DO BENEFÍCIO DE AUXÍLIO-DOENÇA À SERVIDORA NEUZENY VERTUANI ROSA."

O Superintendente do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Mirante da Serra, SERRA PREVI,- RO., no uso de suas atribuições legais e nos termos do Art. 78, inciso XVIII da Lei Municipal n.º 393, de 12 de Outubro de 2007, que rege a Previdência Municipal.

RESOLVE:

Art. 1º Conceder o benefício de auxílio-doença, por um período de 90 (noventa) dias, a servidora NEUZENY VERTUANI ROSA, efetiva no cargo de Agente de Serviços gerais NEI-01, lotada na Secretaria Municipal de Administração e Fazenda, com vencimentos integrais, correspondendo ao valor de sua última remuneração, a partir de 10 de Maio de 2013 e término em 07 de Agosto de 2013, conforme processo administrativo n.º 018/2013.
Art. 2º A remuneração da parcela inerente ao término do benefício, da servidora supra citada, será crescida do 13º proporcional correspondente a 3/12 (três doze avos) do total de sua remuneração.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

SILVESTER LUIZ ROSSO
Superintendente do SERRA PREVI
Portaria 2682/2013

Publicado por:
Silvester Luiz Rosso
Código Identificador:E54A097C

SERRA PREVI
PORT. Nº 035/SERRA PREVI

"DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DO BENEFÍCIO DE *AUXÍLIO-DOENÇA À SERVIDORA* NILZA MARIA DA SILVA ."

O Superintendente do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Mirante da Serra, SERRA PREVI,- RO., no uso de suas atribuições legais e nos termos do Art. 78, inciso XVIII da Lei Municipal n.º 393, de 12 de Outubro de 2007, que rege a Previdência Municipal.

RESOLVE:

Art. 1º Conceder o benefício de auxílio-doença, por um período de 60 (sessenta) dias, a servidora, **NILZA MARIA DA SILVA** efetiva no cargo de Agente de Serviços diversos NE-01, lotada na Secretaria Municipal de Educação Cultura e Esportes, com vencimentos integrais, correspondendo ao valor de sua última remuneração, a partir de 22 de Abril de 2013 e término em 20 de Junho de 2013, conforme processo administrativo n.º 022/2013.
Art. 2º A remuneração da parcela inerente ao término do benefício, da servidora supra citada, será crescida do 13º proporcional correspondente a 2/12 (dois doze avos) do total de sua remuneração.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

SILVESTER LUIZ ROSSO
Superintendente SERRA PREVI.
Port.Nº2682/2013.

Publicado por:
Silvester Luiz Rosso
Código Identificador:991CFA76

SERRA PREVI
PORT. Nº 036/SERRA PREVI

"*DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DO BENEFÍCIO DE* AUXÍLIO-DOENÇA À SERVIDORA ROSEMARY TAVARES MENDES."

O Superintendente do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Mirante da Serra, SERRA PREVI,- RO., no uso de suas atribuições legais e nos termos do Artigo 78, inciso XVIII da Lei Municipal n.º 393, de 12 de Outubro de 2007, que rege a Previdência Municipal.

RESOLVE:

Art. 1º Conceder o benefício de auxílio-doença, por um período de 45 (quarenta e cinco) dias, a servidora **ROSEMARY TAVARES MENDES**, efetivo no cargo Professor Nível Especial I – 30Hs, lotada na Secretaria Municipal de Educação Cultura e Esporte, com vencimentos integrais, correspondendo ao valor de sua última remunerações, a partir de 02 de Maio de 2013 e término em 15 de Junho de 2013, conforme processo administrativo n.º 027/2013.

Art. 2º A remuneração da parcela inerente ao término do benefício, da servidora supra citada, será crescida do 13º proporcional correspondente a 1/12 (um doze avos) do total de sua remuneração.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

SILVESTER LUIZ ROSSO
Superint.SERRA PREVI
port.Nº2682/2013

Publicado por:
Silvester Luiz Rosso
Código Identificador:D3B06F2B

SERRA PREVI
PORT. Nº 037/SERRA PREVI

DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DO BENEFÍCIO *DE* AUXÍLIO-DOENÇA A SERVIDORA **"**ZILANDA VELENTIM DE SOUZA*"*.

O Superintendente do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Mirante da Serra, SERRA PREVI,- RO., no uso de suas atribuições legais e nos termos dos Artigos; 17,18 e 78, inciso XVIII da Lei Municipal n.º 393, de 12 de Outubro de 2007, que rege a Previdência Municipal.
.

RESOLVE:

Art. 1º Conceder o benefício de auxílio-doença, por um período de 60 (sessenta) dias, a servidora, **ZILANDA VELENTIM DE SOUZA** efetiva nos cargos de Professor Magistério Nível Especial I 25 HS: e Pedagogo (série iniciais) - NS, lotada na Secretaria Municipal de Educação Cultura e Esporte, com vencimentos integrais, correspondendo ao valor de suas últimas remunerações, a partir de 01 de junho de 2013 e término em 29 de Agosto de 2013, conforme processo administrativo n.º 065/2011.

Art. 2º A remuneração da parcela inerente ao término do benefício, da servidora supra citada, será crescida do 13º proporcional correspondente a 3/12 (três doze avos) do total de sua remuneração.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

SILVESTER LUIZ ROSSO
Superintendente SERRA PREVI
Port.Nº2682/2013

Publicado por:
Silvester Luiz Rosso
Código Identificador:7BF20A11

SERRA PREVI
PORT. Nº 039/SUP./S.PREVI

"*DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DO BENEFÍCIO DE* AUXÍLIO-DOENÇA À SERVIDORA CÍCERA FERNANDES DA SILVA."

O Superintendente do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Mirante da Serra, SERRA PREVI,- RO., no uso de suas atribuições legais e nos termos do Art. 78, inciso XVIII da Lei Municipal n.º 393, de 12 de Outubro de 2007, que rege a previdência municipal,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder o benefício de auxílio-doença, por um período de 45 (quarenta e cinco) dias, à servidora **CÍCERA FERNANDES DA SILVA**, efetivo no cargo de Professor nível especial I 30 horas, lotada na Secretaria Municipal de Educação Cultura e Esporte, com vencimentos integrais, correspondendo ao valor de sua última remuneração, a partir de 04 de Maio de 2013 e término em 17 de Junho de 2013, conforme processo administrativo n.º 032/2013.

Art. 2º A remuneração da parcela inerente ao término do benefício, da servidora supra citada, será crescida do 13º proporcional correspondente a 2/12 (dois doze avos) do total de sua remuneração.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

SILVESTER LUIZ ROSSO
Superintendente - SERRA PREVI
Portaria 2682/2013

Publicado por:
Silvester Luiz Rosso
Código Identificador:08D42EB6

SERRA PREVI
PORT. Nº 038/SUP./S.PREVI

"DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DO BENEFÍCIO DE AUXÍLIO-DOENÇA À SERVIDORA IZABEL TEIXEIRA DA SILVA."

O Superintendente do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Mirante da Serra, SERRA PREVI,- RO., no uso de suas atribuições legais e nos termos do Art. 78, inciso XVIII da Lei Municipal n.º 393, de 12 de Outubro de 2007, que rege a previdência municipal,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder o benefício de auxílio-doença, por um período de 45 (quarenta e cinco) dias, à servidora **IZABEL TEIXEIRA DA SILVA**, efetivo no cargo de Agente de Serviços Gerais, lotada na Secretaria Municipal de Educação Cultura e Esporte, com vencimentos integrais, correspondendo ao valor de sua última remuneração, a partir de 01de Maio de 2013 e término em 14 de Junho de 2013, conforme processo administrativo n.º 031/2013.

Art. 2º A remuneração da parcela inerente ao término do benefício, da servidora supra citada, será crescida do 13º proporcional correspondente a 1/12 (um doze avos) do total de sua remuneração.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

SILVESTER LUIZ ROSSO
Superintendente - SERRA PREVI
Portaria 2682/2013

Publicado por:
Silvester Luiz Rosso
Código Identificador:0EE48D77

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO-CPL
PUBLICAÇÃO DA JUSTIFICATIVA DE DISPENSA Nº 096/CPL/2013

A Comissão Permanente de Licitação, constituída pela Portaria 114/GAB/2013, através das atribuições que lhe são conferidas à Presidente, torna publico que o Prefeito Municipal, homologou o certame na modalidade de Dispensa de Licitação, conforme Justificativa nº 096/CPL/2013 anexa aos autos do Processo Administrativo nº 336/2013, que tem como objeto a Contratação de serviços de borracharia destinados a manutenção dos veículos pertencentes a Frota da SEMDES sendo: FIAT UNO MILE FIRE FLEX PLACA NDL 8837, PARATI SURF PLACA: NCG 8434 e VW GOL 1.0 PLACA NCO 9818, de interesse da Prefeitura Municipal de Monte Negro, em favor da Pessoa Jurídica J. R. DE LUCENA - ME, **CNPJ:** 10.607.055/0001-18, com o valor total de valor R$ 1.250,00 (um mil duzentos e cinquenta reais), com suporte no Art. 24, inciso II, da Lei 8.666/93.

Monte Negro/RO, 24 de maio de 2013.

CRISTIANE DE LIMA
Presidente da CPL

Publicado por:
Cristiane de Lima
Código Identificador:C5C7F772

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO-CPL
PUBLICAÇÃO DA JUSTIFICATIVA DE DISPENSA Nº 095/CPL/2013

A Comissão Permanente de Licitação, constituída pela Portaria 114/GAB/2013, através das atribuições que lhe são conferidas à Presidente, torna publico que o Prefeito Municipal, homologou o certame na modalidade de Dispensa de Licitação, conforme Justificativa nº 095/CPL/2013 anexa aos autos do Processo Administrativo nº 309/2013, que tem como objeto a Aquisição de Fármacos e Fraldas Geriátricas a serem fornecidas por um período de 12 (doze) meses para paciente acamado, de interesse da Prefeitura Municipal de Monte Negro, em favor da Pessoa Jurídica Farmácia e Drogaria Boa Vista, **CNPJ:** 05.743.547/0001-09, com o valor total de valor R$ 2.987,65 (dois mil, novecentos e oitenta e sete reais e sessenta e cinco centavos), com suporte no Art. 24, inciso II, da Lei 8.666/93.

Monte Negro/RO, 23 de maio de 2013.

CRISTIANE DE LIMA
Presidente da CPL

Publicado por:
Cristiane de Lima
Código Identificador:5C51B927

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO-CPL
PUBLICAÇÃO DA JUSTIFICATIVA DE DISPENSA Nº 097/CPL/2013

A Comissão Permanente de Licitação, constituída pela Portaria 114/GAB/2013, através das atribuições que lhe são conferidas à Presidente, torna publico que o Prefeito Municipal, homologou o certame na modalidade de Dispensa de Licitação, conforme Justificativa nº 097/CPL/2013 anexa aos autos do Processo Administrativo nº 344/2013, que tem como objeto a Contratação em caráter de urgência de serviços especializados de empresa para locação de veículo caminhão com capacidade mínima de 15m³ limpa fossa a ser utilizado para atender a demanda das Escolas Municipais e Creche São Francisco de Assis., de interesse da Prefeitura Municipal de Monte Negro, em favor da Pessoa Jurídica C de Felippe – ME, **CNPJ:** 34.470.419/0001-29, com o valor total de R$ 7.430,00 (sete mil, quatrocentos e trinta reais), com suporte no Art. 24, inciso II, da Lei 8.666/93.

Monte Negro/RO, 27 de maio de 2013.

CRISTIANE DE LIMA
Presidente da CPL

Publicado por:
Cristiane de Lima
Código Identificador:60C673C9

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO-CPL
AVISO SUSPENSÃO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº 040/2013

PROCESSO Nº 267/2013

A Prefeitura do Município de Monte Negro/RO por meio de seu (a) Pregoeiro (a) torna público, para conhecimento dos interessados a Suspensão do Pregão Presencial Nº 040/2013 tipo menor preço unitário por item, visando a **DEFINIÇÃO DE REGISTRO DE PREÇO** visando a contratação de empresa para prestação de serviços de serviços gráficos, confecção de carimbos, banners, faixas, adesivos para carros e encadernação, destinados ao atendimento das demandas das Secretariais Municipais**, conforme Termo de Referencia acostado nos autos,** observadas as condições estabelecidas no Edital e seus anexos, com o início da Sessão Pública prevista para às **08:00 horas (horário local) do dia 03/06/2013**, tendo em vista a análise detalhada das prévias e quantidades pelo setor competente, maiores informações na sala de Licitações no Prédio da Prefeitura Municipal de Monte Negro/RO – Praça Paulo Miotto, 2330 – Centro, em dias úteis, no horário das 07h30min às 12h00min horas, fone (69) 3530-3110, ou pelo e-mail pregao-montenegro@outlook.com.

Monte Negro/RO, 24 de Maio de 2013.

FABIANE FÃO
Pregoeiro (a) Oficial

Publicado por:
Fabiane Fão
Código Identificador:2D713FE1

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO-CPL
EXTRATO DA ATA SRP N° 018/2013 PREGÃO ELETRÔNICO N.º 005/2013

Processo Nº:271/2013

Objeto: DEFINIÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE material de consumo, sendo, mangueiras hidráulicas a serem utilizadas nos maquinários da secretaria, para atender as Secretarias Municipais De Gestão Em Obras E Serviços Públicos – SEMOSP

LD DE ANDRADE EIRELI-EPP

Valor Total: - R$ 33.648,50 (Trinta e três mil seiscentos e quarenta e oito reais e cinquenta centavos).

Monte Negro/RO, 27 de Maio de 2013.

FABIANE FÃO
Pregoeiro (a) Oficial

Publicado por:
Fabiane Fão
Código Identificador:72D99E60

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO-CPL
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº 043/2013

PROCESSO Nº 281/2013

A Prefeitura do Município de Monte Negro/RO por meio de seu (a) Pregoeiro (a) torna público, para conhecimento dos interessados, que fará realizar na forma da Lei nº 10.520/02 e subsidiariamente a Lei 8.666/93 e suas alterações. Pregão Presencial Nº 043/2013 tipo menor preço unitário por item, visando a **DEFINIÇÃO DE REGISTRO DE PREÇO** visando a aquisição de marmitex, destinados ao atendimento das damandas das Secretariais Municipais**., conforme projeto básico e executivo acostado nos autos,** observadas as condições estabelecidas no Edital e seus anexos. A abertura dos envelopes e início da Sessão Pública se às **08:30 horas (horário local) do dia 10/06/2013**, na sala de Licitações no Prédio da Prefeitura Municipal de Monte Negro/RO – Praça Paulo Miotto, 2330 - Centro. A cópia do Edital Completo e maiores informações poderão ser adquiridas, na Sala da Comissão Permanente de Licitação desta Prefeitura em dias úteis, no horário das 07h30min às 12h00min horas, fone (69) 3530-3261 ou fax (69) 3530-3269, por meio magnético pen drive, cd ou através de requerimento em papel timbrado e assinado, pelo e-mail pregao-montenegro@outlook.com.
Valor Estimado:R$ 64.318,00 (sessenta e quatro mil, trezentos e dezoito reais)

Monte Negro/RO, 27 de Maio de 2013.

FABIANE FÃO
Pregoeiro (a) Oficial

Publicado por:
Fabiane Fão
Código Identificador:BAFDEFEF

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO-CPL
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº 044/2013

PROCESSO Nº 310/2013

A Prefeitura do Município de Monte Negro/RO por meio de seu (a) Pregoeiro (a) torna público, para conhecimento dos interessados, que fará realizar na forma da Lei nº 10.520/02 e subsidiariamente a Lei 8.666/93 e suas alterações. Pregão Presencial Nº 044/2013 tipo menor preço unitário por ítem, visando a **DEFINIÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO** de peças de reposição e serviços mecânicos para os veículos tipo ambulância pertencentes a esta Secretaria, atendendo as demandas da Secretaria Municipal de Gestão em Saúde Pública e Saneameto Básico – SEMUSA**, conforme projeto básico e executivo acostado nos autos,** observadas as condições estabelecidas no Edital e seus anexos. A abertura dos envelopes e início da Sessão Pública se às 1**0:00 horas (horário local) do dia 10/06/2013**, na sala de Licitações no Prédio da Prefeitura Municipal de Monte Negro/RO – Praça Paulo Miotto, 2330 - Centro. A cópia do Edital Completo e maiores informações poderão ser adquiridas, na Sala da Comissão Permanente de Licitação desta Prefeitura em dias úteis, no horário das 07h30min às 12h00min horas, fone (69) 3530-3261 ou fax (69) 3530-3269, por meio magnético pen drive, cd ou através de requerimento em papel timbrado e assinado, pelo e-mail pregao-montenegro@hotmail.com.
Valor Estimado: R$ 148.417,66 (cento e quarenta e oito mil, quatrocentos e dezessete reais e sessenta e seis centavos)

Monte Negro/RO, 27 de Maio de 2013.

FABIANE FÃO
Pregoeiro (a) Oficial

Publicado por:
Fabiane Fão
Código Identificador:2707B2B2

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MAMORÉ

GABINETE DO PREFEITO
AVISO DE PUBLICAÇÃO

A PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MAMORÉ, em conformidade com o parágrafo 3º. Da Constituição Federal e os Artigos 52, 53, 54 e 55 da Lei Complementar 101/2002 (Lei de Responsabilidade Fiscal), vem através de este aviso PUBLICAR **OS ANEXOS** que compõe o **Relatório Resumido da Execução Orçamentária Referente ao 2ºBimestre de 2013.**

· **ANEXO I – BALANÇO ORÇAMENTÁRIO;**
· **ANEXO II - DEMONSTRATIVO DA EXECUÇÃO DAS DESPESAS POR FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO;**
· **ANEXO III - DEMONSTRATIVO DA RECEITA CORRENTE LÍQUIDA;**
· **ANEXO V – DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS E DESPESAS PREVIDENCIÁRIAS DO REGIME PRÓPRIOS DOS SERVIDORES PUBLICOS;**
· **ANEXO VI - DEMONSTRATIVO DO RESULTADO NOMINAL;**
· **ANEXO VII - DEMONSTRATIVO DO RESULTADO PRIMÁRIO;**
· **ANEXO IX – DEMONSTRATIVO DOS RESTOS A PAGAR POR PODER E ÓRGÃO;**
· **ANEXO X - DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS E DESPESAS COM MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO-MDE;**
· **ANEXO XI – DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS DE OPERAÇÕES DE CREDITO E DESPESAS DE CAPITAL;**
· **ANEXO XIII – DEMONSTRATIVO DA PROJEÇÃO AUTUARIAL DO REGIME PROPRIO DA PREVIDENCIA SOCIAL DOS SERVIDORES;**
· **ANEXO XIV – DEMONSTRATIVO DA RECEITA DE ALIENAÇÃO DE ATIVOS E APLICAÇÃO DOS RECURSOS;**
· **ANEXO XVII – DEMONSTRATIVO DAS DESPESAS DE CARATER CONTINUADO DE PARCERIAS PUBLICO-PRIVADA CONTRATADAS;**
· **ANEXO XVIII – DEMONSTATIVO SIMPLIFICADO DO RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA.**

No átrio desta Prefeitura e Câmara Municipal, no período de 30 (trinta) dias a partir de 29/05/2013 e nos endereços eletrônicos: HTTP:// www.novamamore.ro.gov.br

Nova Mamoré, 27 de Maio de 2013.

LAERTE SILVA DE QUEIROZ
Prefeito Municipal

Publicado por:
Simone Jochem Queiroz
Código Identificador:5ACF94F4

GABINETE DO PREFEITO
AVISO DE PUBLICAÇÃO

A PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MAMORÉ, em conformidade com o parágrafo 3º. Da Constituição Federal e os Artigos 52, 53, 54 e 55 da Lei Complementar 101/2002 (Lei de Responsabilidade Fiscal), vem através de este aviso PUBLICAR **OS ANEXOS** que compõe o **RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL – RGF, referente ao 1ºQuadrimestre de 2013.**

· **ANEXO I – DEMONSTRATIVO DA DESPESA COM PESSOAL;**
· **ANEXO II - DEMONSTRATIVO DA DIVIDA CONSOLIDADA LIQUIDA;**
· **ANEXO III – DEMONSTRATIVO DAS GARANT. CONT. VALORES;**

· **AENXO IV – DEMONSTRATIVOS DAS OPERAÇÕES DE CREDITOS**
· **ANEXO V – DEMONSTRATIVO DA DISPONIBILIDADE DE CAIXA;**
· **ANEXO VI – DEMONSTRATIVO DOS RESTOS A PAGAR;**
· **ANEXO VII – DEMONSTRATIVO DOS LIMITES.**

No átrio desta Prefeitura e Câmara Municipal, no período de 30 (trinta) dias a partir de 29/05/2013 e nos endereços eletrônicos: http://www.novamamore.ro.gov.br

Nova Mamoré, 27 de Maio de 2013.

LAERTE SILVA DE QUEIROZ
Prefeito Municipal

Publicado por:
Simone Jochem Queiroz
Código Identificador:31025A7B

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO DE NOMEAÇÃO

DECRETO nº 2.538 - GP/2013 Em, 06 de Maio de 2013.

"Dispõe sobre a NOMEAÇÃO de Cargo em Comissão de Chefe de Seção de Desenvolvimento Rural, 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 - NOMEAR a Senhora**, THAISA REIS SILVA,** brasileira, maior, portador do RG nº 102.5835 - SSP/RO e CPF nº 000.553.222-12, do **Cargo em Comissão de Chefe de Seção de Desenvolvimento Rural – SEMAGROP,** da Prefeitura Municipal de Nova Mamoré.
Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.
Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

PALÁCIO 21 DE JULHO, em 06 de Maio de 2013.

LAERTE SILVA DE QUEIROZ
Prefeito de Nova Mamoré

Publicado por:
Simone Jochem Queiroz
Código Identificador:11965BBB

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO DE NOMEAÇÃO

DECRETO nº 2.540- GP/2013 Em, 06 de Maio de 2013.

"Dispõe sobre a NOMEAÇÃO de Cargo em Comissão de Chefe de Núcleo PSF Jacinópolis, 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 - NOMEAR a Senhora**, LUCINEIDE FERREIRA PAIS,** brasileira, maior, portadora do RG nº 766.889 - SSP/RO e CPF nº 935.543.032-91, para exercer o **Cargo em Comissão de Chefe de Núcleo PSF Jacinópolis – Secretaria Municipal de Saúde - SEMUSA,** da Prefeitura Municipal de Nova Mamoré.
Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 01 de Maio de 2013.
Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

PALÁCIO 21 DE JULHO, em 06 de Maio de 2013.

LAERTE SILVA DE QUEIROZ
Prefeito de Nova Mamoré

Publicado por:
Simone Jochem Queiroz
Código Identificador:40589AA9

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO DE NOMEAÇÃO

DECRETO nº 2.541- GP/2013 Em, 06 de Maio de 2013.

"Dispõe sobre a NOMEAÇÃO de Cargo em Comissão de Chefe de Núcleo PSF 3ª Araras, 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 - NOMEAR o Senhor**, ARLISSON DE SOUZA ALVES,** brasileiro, maior, portador do RG nº 100.6979 - SSP/RO e CPF nº 555.344.492-68, para exercer o **Cargo em Comissão de Chefe de Núcleo PSF 3ª Araras – Secretaria Municipal de Saúde - SEMUSA,** da Prefeitura Municipal de Nova Mamoré.
Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 01 de Maio de 2013.
Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário, em especial o Decreto nº 2.438-GP/2013.

PALÁCIO 21 DE JULHO, em 06 de Maio de 2013.

LAERTE SILVA DE QUEIROZ
Prefeito de Nova Mamoré

Publicado por:
Simone Jochem Queiroz
Código Identificador:0DE0C0E0

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO DE NOMEAÇÃO

DECRETO nº 2.549 - GP/2013 Em, 09 de Maio de 2013.

"Dispõe sobre a NOMEAÇÃO de Cargo em Comissão de Vice Diretora da E.M.E.I.F. Eduardo Valverde, 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 - NOMEAR a Senhora**, HAIDÊ OLIVEIRA SANTOS PINA,** brasileira, maior, portadora do RG nº 5.425.819 - SSP/BA e CPF nº 871.455.375-91, do **Cargo em Comissão de Vice Diretora da Escola Municipal de Ensino Infantil e Fundamental "Eduardo Valverde" – (SEMED),** da Prefeitura Municipal de Nova Mamoré.
Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 02 de maio de 2013.
Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

PALÁCIO 21 DE JULHO, em 09 de Maio de 2013.

LAERTE SILVA DE QUEIROZ
Prefeito de Nova Mamoré

Publicado por:
Simone Jochem Queiroz
Código Identificador:C066F1CC

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO DE NOMEAÇÃO

DECRETO nº 2.545 - GP/2013 Em, 09 de Maio de 2013.

"Dispõe sobre a NOMEAÇÃO de Cargo em Comissão de Gerente de Geração de Renda, 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 - NOMEAR a Senhora**, SANDRA MARIA BARBOSA,** brasileira, maior, portadora do RG nº 498.878 - SSP/RO e CPF nº 470.808.502-82, do **Cargo em Comissão de Gerente de Geração de Renda – (SEMUTAS),** da Prefeitura Municipal de Nova Mamoré.
Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 30 de Abril de 2013.
Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

PALÁCIO 21 DE JULHO, em 09 de Maio de 2013.

LAERTE SILVA DE QUEIROZ
Prefeito de Nova Mamoré

Publicado por:
Simone Jochem Queiroz
Código Identificador:A309F64F

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO DE NOMEAÇÃO

DECRETO nº 2.546 - GP/2013 Em, 09 de Maio de 2013.

"Dispõe sobre a NOMEAÇÃO de Cargo em Comissão de Chefe de Seção de Atendimento ao Cidadão, 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 - NOMEAR a Senhora**, ELIZANGELA DE SOUZA BORGES,** brasileira, maior, portadora do RG nº 126.8843 - SSP/RO e CPF nº 556.473.752-00, do **Cargo em Comissão de Chefe de Seção de Atendimento ao Cidadão – (SEMUTAS),** da Prefeitura Municipal de Nova Mamoré.
Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 06 de Maio de 2013.
Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

PALÁCIO 21 DE JULHO, em 09 de Maio de 2013.

LAERTE SILVA DE QUEIROZ
Prefeito de Nova Mamoré

Publicado por:
Simone Jochem Queiroz
Código Identificador:165A182D

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO DE NOMEAÇÃO

DECRETO nº 2.547 - GP/2013 Em, 09 de Maio de 2013.

"Dispõe sobre a NOMEAÇÃO de Cargo em Comissão de Gerente de Programa da Atenção Básica, 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 - NOMEAR a Senhora**, MICHELE DO NASCIMENTO CARDOSO,** brasileira, maior, Portadora do RG nº 1233732 - SSP/RO e CPF nº 308.436.732-65 para exercer o **Cargo em Comissão de Gerente de Programa da Atenção Básica, (SEMUSA)**, da Prefeitura Municipal de Nova Mamoré.
Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 02 de Maio de 2013.
Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

PALÁCIO 21 DE JULHO, em 09 de Maio de 2013.

LAERTE SILVA DE QUEIROZ
Prefeito de Nova Mamoré

Publicado por:
Simone Jochem Queiroz
Código Identificador:70159805

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO DE EXONERAÇÃO

DECRETO nº 2.548 - GP/2013 Em, 09 de Maio de 2013.

"Dispõe sobre a EXONERAÇÃO de Cargo em Comissão de Diretora da Divisão I de Ensino Rural, 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 - EXONERAÇÃO a Senhora**, LUCIMAR CIOLA CAVALCANTI,** brasileira, maior, portadora do RG nº 614.791 - SSP/RO e CPF nº 814.029.889-15, para exercer o **Cargo em Comissão Diretora da Divisão I de Ensino Rural –- SEMED,** da Prefeitura Municipal de Nova Mamoré.
Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.
Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

PALÁCIO 21 DE JULHO, em 09 de Maio de 2013.

LAERTE SILVA DE QUEIROZ
Prefeito de Nova Mamoré

Publicado por:
Simone Jochem Queiroz
Código Identificador:8A71BBF9

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO DE NOMEAÇÃO

DECRETO nº 2.550 - GP/2013 Em, 09 de Maio de 2013.

"Dispõe Sobre a Nomeação de Cargo em Comissão de Administrador Distrital, 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 - Nomear o Senhor, José Carneiro Pontes, Brasileiro, Maior, Portador do rg Nº 345.484 - Ssp/ro e Cpf Nº 315.709.682-68, Para Exercer o Cargo em Comissão de Administrador Distrital – Gabinete do Prefeito, da Prefeitura Municipal de Nova Mamoré.
Art. 2º - Este Decreto Entra em Vigor na Data de Sua Publicação, Com Efeitos Retroativos a 02 de Maio de 2013.
Art. 3º - Revogam-se as Disposições em Contrário.

Palácio 21 de Julho, em 09 de Maio de 2013.

LAERTE SILVA DE QUEIROZ
Prefeito de Nova Mamoré

Publicado por:
Simone Jochem Queiroz
Código Identificador:64332E8B

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO DE NOMEAÇÃO

DECRETO nº 2.551 - GP/2013 Em 09 de Maio de 2013.

"Dispõe sobre a NOMEAÇÃO de Cargo em Comissão de Diretor de Divisão II de Trânsito, 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 - NOMEAR o Senhor**, RONALDO ANANIAS DA SILVA,** brasileiro, maior, portador do RG 664.145 - SSP/RO e CPF nº 512.197.512-00, do **Cargo em Comissão de Diretor de Divisão II de Trânsito – Secretaria Municipal de Transporte e Trânsito - SEMTRAN,** da Prefeitura Municipal de Nova Mamoré.
Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 02 de Maio de 2013.
Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

PALÁCIO 21 DE JULHO, em 09 de Maio de 2013.

LAERTE SILVA DE QUEIROZ
Prefeito de Nova Mamoré

Publicado por:
Simone Jochem Queiroz
Código Identificador:F58852FD

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO DE NOMEAÇÃO

DECRETO nº 2.552 - GP/2013 Em, 09 de Maio de 2013.

"Dispõe sobre a NOMEAÇÃO de Cargo em Comissão de Diretora de Departamento de Educação Básica, 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 - NOMEAR a Senhora**, LUCIMAR CIOLA CAVALCANTI,** brasileira, maior, portadora do RG nº 614.791 - SSP/RO e CPF nº 814.029.889-15, para exercer o **Cargo em Comissão de Diretora de Departamento de Educação Básica –- SEMED,** da Prefeitura Municipal de Nova Mamoré.
Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.
Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

PALÁCIO 21 DE JULHO, em 09 de Maio de 2013.

LAERTE SILVA DE QUEIROZ
Prefeito de Nova Mamoré

Publicado por:
Simone Jochem Queiroz
Código Identificador:D8C2BC51

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA UNIÃO

P M N U - RO
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

PROCESSO ADMINSTRATIVO Nº 266/2013
INTERESSADO: Semospama
OBJETO: Pavimentação em blocos sextavados em ruas e avenidas – Contrato de Repasse nº 765830/2011/Ministério das Cidades/Caixa

José Silva Pereira, Prefeito do Município de Nova União, em observação ao disposto no art. 38, VII da Lei Federal 8.666/93 e com base no que consta nos autos do Processo Administrativo nº 266/2013, com especial atenção aos pareceres jurídicos exarados pela Procuradoria Municipal, **HOMOLOGA** a Licitação na modalidade de Tomada de Preços nº 002/CPL/2013, e **ADJUDICA** o objeto deste feito à:

J.R. Construções e Terraplenagem Ltda, inscrita no **CNPJ nº 04.772.065/0001-06,** no valor de R$ 200.279,44 (Duzentos mil duzentos e setenta e nove reais e quarenta e quatro centavos).

Publique-se,
Registre-se.
Nova União – RO, 27 de maio de 2013.

JOSÉ SILVA PEREIRA
Prefeito

Publicado por:
Osiel Francisco Alves
Código Identificador:9C46ECCE

P M N U - RO
DECRETO N°. 1432 DE 24 DE MAIO DE 2013.

ABRE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR NO ATUAL ORÇAMENTO, OBSERVADA A CLASSIFICAÇÃO ORGÂNICA, FUNCIONAL-PROGRAMÁTICA E ECONÔMICA QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

José Silva Pereira, Prefeito do Município de Nova União/RO, no uso da competência conferida pelo art. 67, III, da Lei Orgânica, considerando a autorização contida na Lei n° 394 de Maio de 2013;
DECRETA:
Art. 1° Fica aberto crédito adicional suplementar no Orçamento 2013, no valor de R$ **127.400,00** (Cento e vinte e sete mil e quatrocentos reais), observada a seguinte classificação orgânica, funcional-programática e econômica:
Art. 2º Os créditos abertos na forma deste decreto serão cobertos por anulações de dotações em igual valor, observadas as seguintes programações orçamentárias:

PROGRAMAÇÃO E ELEMENTO DE DESPESA QUE SERÃO REDUZIDOS SALDOS ORÇAMENTÁRIOS

Programação	Elemento de Despesa	Ficha	Valor
02.05.10.1220025.2034	3.3.90.30 – Material de Consumo.	64	5.000,00
02.06.10.3010027.2038	3.3.90.30 – Material de Consumo.	77	30.000,00
02.06.10.3010027.2038	3.3.90.39 – Outros S. T. Pessoa Jurídica.	78	20.000,00
02.06.10.3010033.2044	4.4.90.52 – Equipamento e Material Permanente.	92	8.000,00
02.06.10.3050038.2049	4.4.90.52 – Equipamento e Material Permanente.	103	30.000,00
02.06.10.3050038.2101	4.4.90.52 – Equipamento e Material Permanente.	105	10.000,00
02.03.99.9999999.9999	9.9.99.99 – Reserva de Contingência.	44	24.400,00
		TOTAL GERAL	**127.400,00**

PROGRAMAÇÃO E ELEMENTO DE DESPESA QUE RECEBERÃO SALDOS ORÇAMENTÁRIOS.

Programação	Elemento de Despesa	Ficha	Valor
02.05.10.1220025.2034	3.1.90.13 – Obrigações Patronais.	61	2.000,00
02.05.10.3020034.2045	3.3.90.47 – Obrigações Tributárias e Contributivas.	75	5.000,00
02.06.10.3010029.2040	3.3.90.11 – Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal	79	32.000,00
02.06.10.3010029.2040	3.1.90.13 – Obrigações Patronais.	80	6.000,00
02.06.10.3010029.2040	3.3.90.30 – Material de Consumo.	81	4.000,00
02.06.10.3010030.2041	3.3.90.11 – Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal	82	20.000,00
02.06.10.3010030.2041	3.1.90.13 – Obrigações Patronais.	83	34.000,00
02.05.10.3020034.2045	3.3.90.39 – Outros S. T. – Pessoa Jurídica.	74	21.000,00
02.06.10.3050038.2049	3.3.90.39 – Outros S. T. – Pessoa Jurídica.	101	3.400,00
		TOTAL GERAL	**127.400,00**

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

Prefeitura do Município de Nova União
Gabinete do Prefeito

JOSÉ SILVA PEREIRA
Prefeito

Publicado por:
Osiel Francisco Alves
Código Identificador:C9F76179

P M N U - RO
TERMO DE ADJUDICAÇÃO

PROCESSO ADMINSTRATIVO Nº 342/2013
INTERESSADO: Semecet
OBJETO: Pagamento de anuidade da Undime

José Silva Pereira, Prefeito do Município de Nova União, em observação ao disposto no art. 38, VII da Lei Federal 8.666/93 e com base no que consta nos autos do Processo Administrativo nº 342/2013, com especial atenção aos pareceres jurídicos exarados pela Procuradoria Municipal, a Licitação na modalidade de Inexigibilidade de Licitação e **ADJUDICA** o objeto deste feito à:

Estatuto da União dos Dirigentes Municipais de Educação de Rondônia – UNDIME-RO, no valor de R$ 450,00 (quatrocentos e cinquenta reais)

Publique-se,
Registre-se.
Nova União – RO, 27 de maio de 2013.

JOSÉ SILVA PEREIRA
Prefeito

Publicado por:
Osiel Francisco Alves
Código Identificador:F4C1A284

P M N U - RO
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

PROCESSO ADMINSTRATIVO Nº 254/2013
INTERESSADO: Setor de Registro de Preços
OBJETO: Eventual aquisição de combustível em Porto Velho

José Silva Pereira, Prefeito do Município de Nova União, em observação ao disposto no art. 38, VII da Lei Federal 8.666/93 e com base no que consta nos autos do Processo Administrativo nº 254/2013, com especial atenção aos pareceres jurídicos exarados pela Procuradoria Municipal, **HOMOLOGA** a Licitação na modalidade de Pregão Eletrônico nº 004/2013, e **ADJUDICA** o objeto deste feito à:

Auto Posto Formula 1 Ltda, inscrita no **CNPJ nº 13.722.239/0001-17,** no valor de R$ 73.715,00 (Setenta e três mil setecentos e quinze reais).

Publique-se,
Registre-se.
Nova União – RO, 27 de maio de 2013.

JOSÉ SILVA PEREIRA
Prefeito

Publicado por:
Osiel Francisco Alves
Código Identificador:F51D5EEC

P M N U - RO
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº. 016/2013 – (PMNU)

A PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA UNIÃO – RO torna público através dos autos do processo administrativo nº. 317/SRP/2013, que será realizada a licitação na modalidade de Pregão Presencial do tipo menor preço por item com a finalidade de Contratação de Empresa Para Prestar Serviços de Lava Jato e Conserto de Pneus. Com data da sessão de abertura marcada para o dia 11/06/2013 às 08:00 (Oito Horas), com o valor total estimado em **R$ 101.843,71** (Cento e Um Mil e Oitocentos e Quarenta e Três Reais e Setenta e Um Centavos). A íntegra do edital e seus anexos encontram – se à disposição na Comissão de Licitação. Dúvidas e pedidos de esclarecimentos deverão ser dirigidos à Comissão de Licitação – Prefeitura do Município de Nova União – RO, Rua Duque de Caxias 1158, Centro, ou pelos telefones 0xx (69) 3466 – 1122 / 1219 / 1220.

Nova União/RO, 27 de Maio de 2013.

OSIEL FRANCISCO ALVES
Pregoeiro

Publicado por:
Osiel Francisco Alves
Código Identificador:E4742AC9

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARECIS

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO LEGISLATIVO Nº 008/2013

PODER LEGISLATIVO

Rua Judite Jesus de Oliveira, S/N,Centro, CEP: 76979-000, Parecis–RO, Fone/fax: 69 3447-1074, E-mail: camaramunicipal_parecis1@hotmail.com

DECRETO LEGISLATIVO Nº 008/2013

"Dispõe sobre a aprovação das Contas da Prefeitura Municipal de Parecis/RO, relativas ao Exercício de 2010, com Parecer Prévio desfavorável à aprovação Nº 54/2012, do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia – Processo Nº 1145/2011-TCE-RO e dá outras providências".

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE PARECIS, ESTADO DE RONDÔNIA, APROVOU, E EU, **ADALBERTO AMARAL DE BRITO,** PRESIDENTE, PROMULGO O SEGUINTE,

DECRETO LEGISLATIVO:

Art.1º - Ficam aprovadas as contas da Prefeitura Municipal de Parecis, Estado de Rondônia, relativas ao exercício de 2010, gestores Jair Pereira Duarte e Marcondes de Carvalho, obtendo 06 (seis) votos favoráveis e 03 (três) contrários, na sessão ordinária realizada no dia 20.05.2013.

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

Palácio das Deliberações Candinho Ignácio de Lima, 21 de maio de 2013.

ADALBERTO AMARAL DE BRITO
Presidente da Câmara Municipal
Parecis/RO.

Publicado por:
Elenice de Jesus Souza
Código Identificador:AD72C4A0

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO LEGISLATIVO Nº 009/2013

PODER LEGISLATIVO

Rua Judite Jesus de Oliveira, S/N, Centro, CEP: 76979-000, Parecis–RO, Fone/fax: 69 3447-1074, E-mail: camaramunicipal_parecis1@hotmail.com

DECRETO LEGISLATIVO Nº 009/2013

"Dispõe sobre a aprovação das Contas da Prefeitura Municipal de Parecis/RO, relativas ao Exercício de 2011, com Parecer Prévio favorável à aprovação Nº 34/2012, do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia – Processo Nº 1527/2012-TCE-RO e dá outras providências".

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE PARECIS, ESTADO DE RONDÔNIA, APROVOU, E EU, **ADALBERTO AMARAL DE BRITO,** PRESIDENTE, PROMULGO O SEGUINTE,

DECRETO LEGISLATIVO:

Art.1º - Ficam aprovadas as contas da Prefeitura Municipal de Parecis, Estado de Rondônia, relativas ao exercício de 2011, gestor Marcondes de Carvalho, por unanimidade dos votos, na sessão ordinária realizada no dia 20.05.2013.

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

Palácio das Deliberações Candinho Ignácio de Lima, 21 de maio de 2013.

ADALBERTO AMARAL DE BRITO
Presidente da Câmara Municipal
Parecis/RO.

Publicado por:
Elenice de Jesus Souza
Código Identificador:D0FC7BFD

GABINETE DO PREFEITO
LEI 418/2013

PODER EXECUTIVO

LEI ORDINÁRIA Nº 418/2013

"REGULAMENTA OS DIAS E HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DA FEIRA LIVRE E DA OUTRAS PROVIDENCIAS".

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PARECIS, Estado de Rondônia, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município;

Faz Saber, que os munícipes de Parecis, através de seus representantes legais que compõe a Câmara Municipal aprovam, e ele, Prefeito do Município, sanciona a seguinte:

LEI:

Art. 1º- A feira livre funcionará nas Quarta Feiras a partir das 6:30 horas da manhã e aos Sábados a partir das 16:00 horas.
Art. 2º. – O local de funcionamento da feira livre será indicado aos feirantes pela Secretaria Municipal de Agricultura (SEMAGRI).
Art. 3º. - Nos dias que ocorrerão a feira, fica terminantemente proibido a venda ambulante de produtos hortifrutigranjeiro nos horários que antecedem o horário da feira.
Art. 4°. – O feirante que não observar o dia e horário para o inicio das atividades que consta no art. 1º estará suspenso por um dia correspondente ao mesmo dia da infração, ou seja: Se a infração ocorrer no Sábado o feirante ficará suspenso para o próximo Sábado, se a infração ocorrer na Quarta feira o feirante ficará suspenso para a próxima Quarta feira, de comercializar seus produtos, mediante a notificação da Secretaria municipal de Agricultura (SEMAGRI).

Art. 5º. – A Secretaria Municipal de Agricultura (SEMAGRI) ficará responsável para, cadastrar, fiscalizar, notificar e ou suspender o feirante que não cumprir com o disposto nesta lei.

Art. 6º. - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando todas as demais disposições em contrários ou conflitantes.

Parecis, 14 de maio de 2013.

LUIZ AMARAL DE BRITO
Prefeito do Município

Publicado por:
Elenice de Jesus Souza
Código Identificador:C87548FD

GABINETE DO PREFEITO
LEI 419/2013

PODER EXECUTIVO

LEI ORDINÁRIA Nº419/2013

"DISPÔE SOBRE A REGULAMENTAÇÃOE CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS EVENTUAIS E OS CRITÉRIOS PARA SUA CONCESSÃO NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO".

O PREFEITO MUNICIPAL DE PARECIS, no uso de suas atribuições legais,
Faço saber que a Câmara Municipal de PARECIS, aprova, e eu, sanciono.

Art. 1º. A provisão de benefícios eventuais, que trata o artigo 22 da Lei Federal N.º8.742/93 – LOAS serão regidas, no âmbito do município de Parecis/RO, por esta Lei.
Art. 2°. O benefício eventual é uma modalidade de provisão de proteção social básica de caráter suplementar e temporário, que integra as garantias do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, com fundamentação nos princípios de cidadania e nos direitos sociais e humanos e deve atender aos seguintes princípios:
I – integração à rede de serviços socioassistenciais, com vistas ao atendimento das necessidades humanas básicas;
II – constituição de provisão certa para enfrentar com agilidade e presteza eventos incertos;
III – proibição de subordinação a contribuições prévias e de vinculação a contrapartidas;
IV – adoção de critérios de elegibilidade em consonância com a Política
Nacional de Assistência Social – PNAS;
V – garantia de qualidade e prontidão de respostas aos usuários, bem como de espaços para manifestação e defesa de seus direitos;
VI – garantia de igualdade de condições no acesso às informações e à fruição do beneficio eventual;
VII – afirmação dos benefícios eventuais como direito relativo à cidadania;
VIII – ampla divulgação dos critérios para a sua concessão;
IX – desvinculação de comprovações complexas e vexatórias de pobreza, que estigmatizam os benefícios, os beneficiários e a Política de Assistência Social.
Art. 3º. O beneficio eventual é uma modalidade de provisão de proteção social Básica, de caráter suplementar e temporário, que integra organicamente as garantias do Sistema Único da Assistência Social, com fundamentação nos princípios de cidadania e nos direitos sociais e humanos.
§ 1º. A comprovação das necessidades para a concessão do benefício eventual será assegurada por profissional técnico que integre uma das equipes de referência da Proteção Social Básica, sendo vedada qualquer comprovação complexa e vexatória de pobreza, além de situações que provoquem constrangimento para concessão do benefício.
§ 2º. Deve ser assegurado o acompanhamento da família ou da pessoa conforme o na Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais e, indicada outras provisões que auxiliem as famílias no enfrentamento das situações de vulnerabilidade.
§3º. A família ou pessoa beneficiada deverá ser cadastrada no Programa Nacional Cadastro Único para Programas Sociais – CADÚNICO, para ser beneficiada por este programa.

Parágrafo único: O beneficio eventual no âmbito do município consiste em:
Auxílio-natalidade, auxílio funeral, auxilio locomoção e distribuição de cestas básicas aos usuários da política de assistência social.
Art.4º. O Benefício Eventual tem a finalidade de auxiliar no enfrentamento, com presteza, de situações de força maior e/ou caso fortuito e se aplica às situações de vulnerabilidade temporária pertinente à Política de Assistência Social, devendo estar interligado aos demais serviços, programas, projetos e benefícios de Assistência Social.
Art. 5°. O benefício eventual se destina aos cidadãos e famílias com impossibilidade de arcar por conta própria com o enfrentamento de contingências sociais, cuja ocorrência provoca riscos e fragiliza na manutenção do indivíduo, a unidade da família e a sobrevivência de seus membros.
§ 1º. Considera-se família para efeito da avaliação da renda per capita o núcleo básico, vinculado por laços consangüíneos de aliança ou afinidade circunscrita, a obrigações recíprocas e mútuas organizadas em torno de relações de geração e gênero familiar que vivam sob o mesmo teto.

§ 2º. O beneficio eventual será concedido a famílias em situação de vulnerabilidade e risco social que tenha sido agravado por contingências sociais, sendo:
I – famílias residentes na circunscrição do Município de Parecis.
II – famílias cujos filhos encontram-se matriculados e freqüentando regularmente a rede educacional de ensino;
III – famílias cadastradas no CADÚNICO.

Parágrafo Único: Não são provisões da política de assistência social os itens referentes à órteses e próteses, tais como aparelhos ortopédicos, dentaduras, cadeiras de roda, muletas, óculos e outros itens inerentes à área de saúde, integrantes do conjunto de recursos de tecnologia assistiva ou ajudas técnicas, bem como medicamentos, pagamento de exames médicos, apoio financeiro para tratamento de saúde fora do município, transporte de doentes, leites e dietas de prescrição especial e fraldas descartáveis para pessoas que têm necessidades de uso.
Art. 6°. Caberá ao Conselho Municipal de Assistência Social Fortalecer a articulação com o Conselho Municipal de Saúde, visando aprofundar o debate e elaborar agenda conjunta para a construção de ações intersetoriais, resguardando o campo específico de atuação e as responsabilidades de cada política, promovendo a mais ampla divulgação.
Art. 7°. A Secretaria de Assistência Social deve elaborar anualmente seu Plano de Concessão de Benefícios Eventuais, especificando o acompanhamento e monitoramento das famílias beneficiadas e apresentar ao Conselho Municipal de Assistência Social para aprovação.
§ 1º. O Plano de Concessão de Benefícios Eventuais tem por objetivo assegurar a vinculação dos benefícios com os serviços, programas e projetos socioassistenciais, com a rede de serviços das outras políticas públicas e com o sistema de garantia de direitos,
§ 2º. Anualmente, no mês de janeiro, será apresentado relatório quantitativo dos benefícios concedidos e das famílias beneficiadas no ano, avaliação de seu impacto no enfrentamento das contingências sociais temporárias e vinculação com a rede de serviços do município.

Capítulo l
DOS BENEFICIOS

Art. 8º. Dos Benefícios Eventuais:

I - Auxilia-Natalidade: o benefício eventual, na forma de auxílio-natalidade, constitui-se em uma prestação temporária, não contributiva da assistência social, em bens de consumo, para reduzir situações de vulnerabilidade e risco social e pessoal.
§ 1º. Os bens de consumo consistem no enxoval do recém-nascido, incluindo itens de vestuário, utensílios para alimentação e de higiene, observada a qualidade que garanta a dignidade e o respeito à família beneficiária.
§ 2º. O requerimento do benefício natalidade deve ser solicitado a partir dos sessenta dias antes do nascimento pela gestante ou por algum membro de sua família por ela indicado, a solicitação deverá ser protocolado no Centro de Referência da Assistência Social – CRAS, mediante o preenchimento de um formulário próprio e declaração, do responsável do Programa Saúde da Família – PSF, de que, a gestante possui inscrição e participa do acompanhamento do Pré-Natal.
§ 3º. A concessão do beneficio será feita mediante a parecer social emitido pelo profissional Assistente Social do Centro de Referência de Assistência Social do Município.

ll - BENEFÍCIO EVENTUAL FUNERAL: O benefício eventual, na forma de auxílio funeral, constitui-se em uma prestação temporária, não contributiva da Assistência Social, em pecúnia por uma única parcela, ou em bens de consumo, para reduzir situações de vulnerabilidade e riscos provocados por morte de membro da família.
§ 1º. Prestação de serviços de despesas com fornecimento de uma urna funerária, velório, sepultamento, serviços pertinentes (arrumação do corpo, véu, flores artificiais e tapamento), ficando isento de qualquer pagamento referente a utilização do jazigo.
§ 2º. O benefício, auxílio-funeral deverá ser requerido, por um membro da família, junto a Secretaria Municipal de Assistência Social e Trabalho, que preencherá um questionário socioeconômico, estando dentro do perfil do benefício será solicitado à funerária autorizada à realização do serviço.

§ 3º Para fazer jus ao benefício o requerente assinará declaração junto a Secretária Municipal de Assistência Social e Trabalho que não dispõe de condições financeiras para custear as despesas com o funeral.
§ 4º. Auxílio Funeral será pago diretamente a Empresa Prestadora do Serviço.

§5º. O alcance do auxílio-funeral, preferencialmente na modalidade de custeio.

I - Cesta Básica: O auxílio, de cesta básica de alimentos, deverá atender às famílias em situação de vulnerabilidade e/ou risco pessoal e social e que não receba benefício do mesmo gênero de outras fontes.
II - O benefício eventual, na forma de cesta básica de alimentos, constitui-se em uma prestação temporária, não contributiva da assistência social, em bens de consumo, para reduzir situações de vulnerabilidade e risco social e pessoal, que será fornecida pelo período contínuo e ininterrupto de 90 dias.
III - O requerimento do benefício de cesta básica de alimentos deve ser realizado pelo responsável ou por algum membro de sua família junto ao Centro de Referência de Assistência Social, mediante ao preenchimento de um formulário próprio, acompanhado pelos seguintes documentos do solicitante: RG, CPF, Carteira de Trabalho, holerite, declaração ou outro comprovante de renda familiar, no caso de trabalho informal e/ou esporádico e certidão de nascimento, em caso de filhos menores de 18 anos.
IV - Ás famílias compostas por sete membros ou mais, poderão ser concedidos dois benefícios mensais, mediante avaliação social.
V - O benefício de cesta de alimentos será concedido à família pelo prazo de três meses, podendo ser prorrogado ou suspenso mediante avaliação social.
VI - Em se tratando do caso de doença crônica a solicitação terá que ser atendida de forma imediata.

Art. 9°. A situação de vulnerabilidade temporária caracteriza-se pelo advento de riscos, perdas e danos à integridade pessoal e familiar, assim entendidos:
I – riscos: ameaça de sérios padecimentos;
II – perdas: privação de bens e de segurança material;
III – danos: agravos sociais e ofensa.
Parágrafo Único: os riscos, as perdas e os danos podem decorrer:
I – da falta de:
a) acesso a condições e meios para suprir a reprodução social cotidiana do solicitante e de sua família, principalmente a de alimentação;
b) documentação;
c) domicílio.
II – da situação de abandono ou da impossibilidade de garantir abrigo aos filhos;

III – da perda circunstancial decorrente da ruptura de vínculos familiares, da presença de violência física ou psicológica na família ou de situações de ameaça à vida;
IV – de desastres e de calamidade pública;
V – de outras situações sociais que comprometam a sobrevivência.

Art. 10. Dos Benefícios de Vulnerabilidade Temporária.

Auxílio Locomoção l: Passagens intermunicipais e interestaduais para pessoas em situação de rua que pretendem regressar a sua cidade de origem ou cidade com familiares. Incluem-se, após justificativa técnica fundamentada, as famílias ou pessoas residentes no município que desejam retornar a sua cidade de origem ou cidade com referências familiares ou com vistas atender outras situações imprescindíveis à superação das adversidades enfrentadas.
Auxílio Locomoção II: Passagens intermunicipais e interestaduais para atender situações emergenciais e pontuais necessárias à superação da adversidade enfrentada momentaneamente.
Aluguel Social: Para atender famílias que não disponha de condiçõesfinanceira de pagar aluguel, sendo preferencialmente aquelas com crianças e adolescentes e que não possua vínculos empregatícios. O beneficio será concedido mediante parecer social e por um período de 06(seis) meses, podendo ser prorrogado por igual período mediante parecer social.
Paragrafo Único: Os benefícios eventuais serão custeados com recurso próprio do Fundo Municipal de Assistência Social e Trabalho.
Capítulo ll
DAS COMPETÊNCIAS

Art. 11. Competente ao Município, através da Secretaria Municipal de Assistência Social e Trabalho – SEMAST, as seguintes diretrizes:
I - A coordenação geral, a operacionalização, o acompanhamento, a avaliação da prestação dos benefícios eventuais, bem como o seu financiamento;
II - A elaboração de um plano de Acompanhamento e Monitoramento das famílias beneficiárias;
Ill - Expedir as instruções e instituir formulários e modelos de documentos necessários à operacionalização dos benefícios eventuais;
IV- Manter atualizado os dados sobre os benefícios concedidos, incluindo-se obrigatoriamente nome do beneficiado, Registro do CADÚNICO, benefício concedido, valor, quantidades e período de concessão;
V – O acesso às informações do inciso lV serão apena acessíveis pelo CMAS ou por solicitação dos órgãos do judiciário para fins de informação.
VI- A articulação com as políticas sociais setoriais e de defesa de direitos municipais para o atendimento integral da família beneficiária;
Vll- Realização de estudos da realidade e monitoramento da demanda, para constante ampliação da concessão dos benefícios eventuais;
Vlll- A expedição de instruções e a instituição de formulários e modelos de documentos necessários à operacionalização dos benefícios eventuais;
lV- Apresentar anualmente estudo da demanda, revisão do tipo de benefício e revisão dos valores e quantidades;
X - Articular as políticas sociais e de defesa de direitos no município para o atendimento integral da família beneficiada de forma a ampliar o enfrentamento de contingências sociais que provoquem riscos e fragilizam a manutenção da unidade familiar, a sobrevivência de seus membros ou a manutenção da pessoa,

Art. 12. O Conselho Municipal de Assistência Social compete:
I - Acompanhar e avaliar a concessão dos benefícios eventuais;
II - Acompanhar, avaliar e fiscalizar a utilização dos recursos do Fundo Municipal de Assistência Social para este fim;
lll - a reformulação sempre que se fizer necessário da regulamentação dos benefícios eventuais;
lV- Apreciar os estudos da demanda, revisão dos tipos de benefícios eventuais concedidos, revisão de valores e reformular sua regulamentação com base nos dados e ou propostas da Secretaria de Assistência Social ou em razão de regulamentação federal ou estadual.

Art.13. Compete ao Centro de Referência de Assistência Social:
l- A operacionalização, a concessão e o acompanhamento dos benefícios eventuais;
ll- A elaboração de um plano de Acompanhamento e Monitoramento das famílias beneficiárias com o objetivo de vincular a concessão do benefício eventual com os serviços, programas e projetos socioassistenciais e com a rede das demais Políticas Setoriais e de Defesa de Direitos;
lll- O cadastramento das famílias no Cadastro Único e nos demais serviços socioassistenciais;
IV- A promoção de ações que viabilizem e garantam a ampla e periódica divulgação dos benefícios eventuais e dos critérios para a sua concessão.
Esta lei entrará em vigor a partir da data de sua publicação.

PARECIS, 20 DE MAIO DE 2013

LUIZ AMARAL DE BRITO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Elenice de Jesus Souza
Código Identificador:E8CA984C

GABINETE DO PREFEITO
LEI 420/2013

PODER EXECUTIVO

Lei Ordinária N° 420/2013.

Parecis, 20 de maio de 2013.

"AUTORIZA O PODER EXECUTIVO MUNICIPAL A EFETUAR CONVENIO COM À ASSOCIAÇÃO RURAL DE PARECIS – ARPA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O PREFEITO MUNICIPAL DE PARECIS-RO, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo Inciso IV do Artigo 58, e em obediência ao Art.° 139 da Lei Orgânica Municipal faz saber que a **CÂMARA MUNICIPAL DE PARECIS – RO**, aprovou e ele sanciona a seguinte:

LEI:

Art. 1° - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a efetuar CONVÊNIO na quantia de R$ 10.000,00 (Dez mil reais), à Associação Rural de Parecis – ARPA – CNPJ 07.856.593/0001-31, tendo em vista que a mesma possui o TÍTULO DE UTILIDADE PÚBLICA, conforme cópia da Lei Municipal Nº 221/2007 em anexo.

Art. 2° - O Convênio dos recursos será para custear despesas para aquisição de madeira serrada e palanque na reforma de Curral para Prova de Laço na sede na Referida no de Município de Parecis e que será iniciada após a liberação do recurso.

Art. 3° - Esta Lei Entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário em contrário.

Atenciosamente.

LUIZ AMARAL DE BRITO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Elenice de Jesus Souza
Código Identificador:C560FF09

GABINETE DO PREFEITO
LEI 422/2013

PODER EXECUTIVO

PROJETO DE LEI Nº 422/2013.

"AUTORIZA O PODER EXECUTIVO A PROCEDER À DOAÇÃO DE MATERIAL (MADEIRA E TELHAS) DA ESCOLA ANTIGA E DESATIVADA DA ESCOLA DOM PEDRO II, PARA A ASSOCIAÇÃO DOS PRODUTORES RURAIS DO RIO SÃO PEDRO, SEDIADA NA LINHA 90, KAPA 28, LOTE 11, SETOR 05, PA SÃO PEDRO, ZONA RURAL, NO MUNICÍPIO DE PARECIS/RO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O PrefeitO DO MUNICÍPIO de PARECIS, Estado de Rondônia, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, e em consonância com o disposto no art. 17, I, alínea "b", da Lei Federal nº 8.666/93;

Faz Saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte;

LEI:

Art. 1º – Fica o Poder Executivo autorizado a proceder à doação dos materiais (madeira e telhas) da antiga escola Dom Pedro II e que está desativada, para serem utilizados sempre em observância à legislação vigente, para **a ASSOCIAÇÃO DOS PRODUTORES RURAIS DO RIO SÃO PEDRO – APROSAPE, CNPJ 07.115.590/0001-47**, e sediada na linha 90, Kapa 28, Lote 11, Setor 05, PA São Pedro neste município.
Parágrafo único- as despesas para desmanchar a antiga escola e retirar os materiais (madeira e telhas), ficará por conta da APROSAPE.

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

Parecis/RO, 21 de maio de 2013.

LUIZ AMARAL DE BRITO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Elenice de Jesus Souza
Código Identificador:22061B51

GABINETE DO PREFEITO
LEI COMPLEMENTAR Nº. 003/2013

PODER EXECUTIVO

LEI COMPLEMENTAR Nº. 003/2013

"Ratifica Protocolo de Intenções que adequa o CIMCERO à Lei Federal nº 11.107, de 6 de abril de 2005 e ao Decreto 6.017, de 8 de janeiro de 2007. Autoriza a participação do Município de PARECIS/RO no CIMCERO – Consórcio Intermunicipal da Região Centro Leste de Rondônia, através de assinatura de Contratos de Programa e Contratos de Rateio, para gestão associada, aderindo total ou parcialmente aos Programas de Gestão Associada disponibilizados pela entidade, e dá outras providências".

A Câmara Municipal de Parecis/RO aprova:

Art. 1º - Fica autorizado o Município de Parecis/RO a ratificar Protocolo de Intenções que adequa o CONSÓRCIO à Lei Federal nº 11.107, de 6 de abril de 2005 e ao Decreto 6.017, de 8 de janeiro de 2007 e autoriza a participação do Município de Parecis/RO com o CONSÓRCIO – Consórcio Intermunicipal da Região Centro Leste de Rondônia, sob a forma de Entidade Pública, Intermunicipal, Interfederativa, visando possibilitar a gestão associada de serviços públicos, através do gerenciamento, planejamento, coordenação e execução, nas áreas de Infraestrutura, Ambiental e Saúde, nos termos do PROTOCOLO DE INTENÇÕES, firmado pelo Prefeito Municipal como PARTÍCIPE, o qual faz parte integrante da presente Lei.

PARÁGRAFO PRIMEIRO. - Quanto à **Infraestrutura e Desenvolvimento Social** poderá ocorrer a gestão associada com o Consórcio, conforme discricionariedade do Prefeito Municipal, para:
I – realizar serviços relacionados a obras para o desenvolvimento e qualificação da infraestrutura urbana e rural;
II – execução de programas voltados para o setor de obras, viação e demais áreas relacionadas ao desenvolvimento e qualificação da infraestrutura urbana e rural;
III – articular-se com entidades públicas e privadas, nacionais ou internacionais, visando à obtenção de recursos para investimentos em projetos e aquisição de patrulhas mecanizadas para atender obras públicas e demais atividades de infraestrutura, em serviços de interesse municipal;
IV – buscar a integração dos investimentos municipais com os estaduais e federais para a execução de programas comuns, especialmente daqueles necessários a viabilizar a implementação de planos regionais no setor de obras e de infraestrutura, em atendimento ao interesse dos municípios consorciados;
V – realizar estudos, pesquisas, projetos ou serviços destinados à solução de problemas relativos à administração das obras públicas e demais atividades referentes à infraestrutura urbana e rural;
VI – adquirir ou contratar, inclusive por licitação compartilhada, bens e serviços e administrá-los em atendimento ao interesse municipal.

PARÁGRAFO SEGUNDO. - Quanto ao **Saneamento Básico**, especificamente na área de manejo dos resíduos sólidos poderá ocorrer a gestão associada com o Consórcio, conforme discricionariedade do Prefeito Municipal, para:
I - o planejamento, a regulação, a fiscalização e, nos termos de contrato de programa, a prestação dos serviços públicos de tratamento e/ou destinação de resíduos sólidos urbanos;
II - a operacionalização da gestão ambiental integrada, conforme diretrizes estabelecidas pelos municípios consorciados, sem prejuízo de iniciativa municipal;
III - implementação de melhorias sanitárias, de características socioambientais, bem como o desenvolvimento de programas de educação sanitária e ambiental, sem prejuízo do município desenvolver ações e programas iguais ou assemelhados;
IV - a realização de licitações compartilhadas;
V - adquirir ou administrar bens para uso compartilhado;
VI – outorgar concessões, permissões ou autorizações e, por meio de gestão associada, celebrar contratos nos termos da legislação vigente;
VII - celebrar acordos, ajustes, parcerias, convênios e contratos, tanto com a administração pública, como com a iniciativa privada, entidades do terceiro setor e organismos internacionais, conforme legislação vigente;
VIII - celebrar parcerias e/ou instrumentos congêneres, com órgãos e entidades públicas e privadas, nacionais, estrangeiras ou internacionais, que se dediquem à pesquisa, a administração e a operacionalização de sistemas que se relacionem com Meio Ambiente e Saneamento Básico, visando melhoria da qualidade de vida da sociedade;
IX - desenvolver, diretamente ou por meio de contratos com entidades públicas ou privadas, programas de conscientização nas áreas de Meio Ambiente e Saneamento Básico, sempre em caráter educativo, informativo ou de orientação social, inclusive por meio de cursos, seminários e capacitações, tanto para os servidores públicos, como para associações comunitárias, sindicatos, escolas ou, ainda, para os cidadãos e a sociedade em geral.

Parágrafo Terceiro - Quanto a **Saúde**, poderá ocorrer a gestão associada com o Consórcio, conforme discricionariedade do Prefeito Municipal, para:
I - a gestão associada de serviços públicos ou de interesse público na área de saúde;
II - a prestação de serviços de saúde especializados de referência e de maior complexidade para a população dos municípios consorciados, observados os princípios, diretrizes e normas que regulam o SUS-Sistema Único de Saúde. Assegurando o estabelecimento de sistema de referência e contra referência, eficiente e eficaz, como também contratação de serviços de assistência técnica e aquisição de bens;
III - o compartilhamento ou uso em comum de instrumentos e equipamentos, inclusive de gestão, de manutenção, de informática, de

pessoal técnico e de procedimentos de licitação e de admissão de pessoal;
IV - a produção de informações ou de estudos técnicos, inclusive os de caráter permanente, sobre as condições epidemiológicas da região oferecendo alternativas de ações que modifiquem tais condições;
V - a promoção do uso racional dos recursos técnicos e financeiros da rede municipal de saúde, gerenciando-os, juntamente com o secretário municipal de saúde, de acordo com os parâmetros aceitos pelo Ministério da Saúde;
VI - a execução de programas de saúde publica no âmbito da atenção básica do Sistema Único de Saúde, que lhe tenham sido delegadas, transferidas ou autorizadas, obedecidos os princípios, diretrizes e normas que regulam o SUS;
VII – participar de intercambio de experiências e de informações entre os Municípios consorciados;
VIII - a criação de instrumentos de controle, avaliação e acompanhamento dos serviços de saúde prestados a população;
IX - o fornecimento de assistência técnica, treinamento, pesquisa e desenvolvimento dos profissionais de saúde pública;
X - desenvolver, de acordo com as necessidades e interesses do município, ações conjuntas de vigilâncias em saúde, tanto sanitária quanto epidemiológica;
XI - aquisição ou administração de bens para uso compartilhado dos municípios consorciados, bem como medicamentos, serviços e materiais utilizados pela atenção básica do SUS;
XII - a realização de licitação compartilhada na qual, nos termos do edital, possa decorrer contratos administrativos celebrados por órgãos ou entidades dos municípios consorciados;
XIII - desenvolvimento de planos, programas e projetos destinados a promoção, recuperação, preservação e melhoria das condições da saúde da população;
XIV - a prestação de serviços, dentro do âmbito de sua atuação, em relação a pessoas jurídicas de direito publico e pessoas jurídicas de direito privado, sendo que, nesses casos, os serviços deverão ser oferecidos em condições de mercado, de modo que seu produto reverterá para o Consorcio como um todo;
XV – viabilizar ações conjuntas na área de compra, suprimento e/ou produção de materiais, medicamentos outros insumos;
XVI – fomentar o fortalecimento das especialidades de saúde existente no município ou que nele vier a se estabelecer;
XVII – incentivar e apoiar a estruturação dos serviços básicos de saúde no município, objetivando a universalidade e a uniformidade de atendimento médico e de auxilio diagnóstico para a correta utilização dos serviços oferecidos através do Consorcio;
XVIII – prestar assessoria na implantação de programas e medidas destinadas a promoção da saúde da população do município;
IXX – o apoio, a instituição e o funcionamento de escolas de formação, treinamento e aperfeiçoamento na área de saúde, ou de estabelecimento congêneres;
XX – Universalidade de acesso aos serviços de saúde.

§1º - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a adequar a legislação e execução orçamentária ao novo regime jurídico para Consórcios Públicos adotado pela Lei Federal nº 11.107, de 6 de abril de 2005, ao Decreto 6.017, de 8 de janeiro de 2007 e a Portaria Conjunta da STN-Secretaria do Tesouro Nacional Nº 2, de 25 de agosto de 2011 de forma a manter as responsabilidades administrativas e financeiras decorrentes do referido Consórcio, assumidas através de Contrato de Programa e Contrato de Rateio;
§2º - Fica também autorizado o Poder Executivo Municipal autorizado a usar de discricionariedade na adesão a Programas disponibilizados pela entidade podendo participar parcialmente e com reservas que deverão ser devidamente estabelecidas nos respectivos Contratos de Programa.

Art. 2º - O CIMCERO – Consórcio Intermunicipal da Região Centro Leste de Rondônia é constituído sob a forma de Entidade Pública, com personalidade jurídica de direito público sem fins lucrativos;
Parágrafo Único - O CIMCERO – Consórcio Intermunicipal da Região Centro Leste de Rondônia obedecerá aos princípios, diretrizes e normas que regulam a Lei Orgânica da Saúde (Lei nº 8.080/90), além de garantir a implantação de serviços públicos suplementares e complementares, através de gestão associada, contratos de programa e rateio, conforme estipulado pela Lei Federal nº 11.107/2005, regulamentada pelo Decreto 6.017/2007;

Art. 3º - O prefeito poderá firmar Contrato de Programa com o Consórcio para gestão associada, visando à execução direta ou indireta, suplementar ou complementar de serviços públicos, dispensada a licitação.
Parágrafo Único - Constituem ainda serviços públicos passíveis de gestão associada, concessão, permissão, parceria e termos similares, a serem executados pelo Consórcio em favor do Município, as ações concernentes à manutenção, operacionalização e ampliação dos serviços já prestados pelo Consórcio, a administração de programas governamentais, projetos afins e a criação de novos serviços;

Art. 4º - O Consórcio poderá emitir documentos de cobrança e exercer atividades de arrecadação de tarifas e outros preços públicos pela prestação de serviços, referidos no artigo anterior, mediante Contrato de Programa que deverá ser formalizado em cada exercício financeiro e seu prazo de vigência não será superior ao das dotações que o suportam.
Parágrafo Único - Poderá conter prazo de vigência superior ao da dotação que o suporta, o Contrato de Programa que tenha por objeto exclusivamente projetos consistentes em programas e ações contemplados em plano plurianual (PPA) ou a gestão associada de serviços públicos custeados por tarifas ou outros preços públicos.

Art. 5º - Com o objetivo de permitir o atendimento dos dispositivos da Lei Complementar nº 101/00 (LRF), o Consórcio deve fornecer as informações necessárias aos Municípios para que sejam consolidadas em suas contas todas as despesas realizadas com os recursos entregues em virtude de Contrato de Programa, de forma que possam ser contabilizadas na conformidade com os elementos econômicos e das atividades ou projetos atendidos.

Art. 6º - Os recursos necessários, para atender às obrigações assumidas com o Consórcio, advirão de dotação orçamentária própria já consignada no orçamento em curso, ou mediante a abertura de crédito adicional especial e, nos exercícios seguintes de rubrica especial aberta na mesma dotação orçamentária em favor do referido Consórcio Público.
Parágrafo Único - O Município consignará no sistema orçamentário as metas e ações referentes ao Consórcio, bem como as dotações para fazer frente ao seu custeio e investimentos.

Art. 7º - Para efeito de consolidação, estruturação e organização da entidade o município criará o cargo de Representante de Consórcio, na Secretaria correspondente aos segmentos objeto de Programa dos quais o município tenha assinado Contrato de Programa.

Art. 8º - Aplica-se à relação jurídica entre o Município e o Consórcio o disposto na Lei 11.107, de 06 de abril de 2005, regulamentada pelo Decreto 6.017, de 17 de janeiro de 2007;

Art. 9º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, e revoga a Lei 289/2009.

Parecis, 15 de abril de 2013.

LUIZ AMARAL DE BRITO
Prefeito do Município

Publicado por:
Elenice de Jesus Souza
Código Identificador:288C383B

GABINETE DO PREFEITO
LEI COMPLEMENTAR Nº 004/2013

PODER EXECUTIVO

Rua Jair Dias, 150, Centro, 76.979-000, Parecis/RO; CNPJ: 84.745.363/0001-46; pmparecisro@hotmail.com; Fone: (69) 3447-1051.

LEI COMPLEMENTAR Nº 004/2013.

SÚMULA: "DISPÕE SOBRE O ESTATUTO E PLANO DE CARGOS, CARREIRA E REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PARECIS/RO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PARECIS/RO, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo Art. 83, da Lei Orgânica Municipal Nº 009/97, promulgada em 30/12/97, pela Constituição Federal e Demais Normas em vigor;

Faz saber que a Câmara Municipal de Parecis/RO aprovou e Ele sanciona a seguinte,

L E I:

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º – Fica instituído nos termos da presente Lei, o Estatuto e Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores Públicos do Município de Parecis/RO, destinado a organizar os cargos públicos de provimento efetivo em carreira e assegurar a eficiência da ação administrativa e qualidade do serviço público, bem como:

I – estabelecer critérios para seleção de servidores;
II – possibilitar aos servidores o pagamento de uma remuneração adequada;
III – proporcionar o enquadramento do servidor, conforme critérios e condições estabelecidas nesta Lei;
IV – assegurar aos servidores um tratamento uniforme e eqüitativo, bem como adotar uma política salarial justa.

DA TERMINOLOGIA

Art. 2º – Para os efeitos desta lei considera–se:

I – ESTATUTO E PLANO DE CARGOS, CARREIRA E REMUNERAÇÃO – conjunto de normas e procedimentos que regulam a vida funcional do servidor;

II – SERVIDOR OU SERVIDORES PÚBLICO – é quem presta serviços ao poder público em caráter profissional, não eventual e sempre em caráter de subordinação, pessoa legalmente investida em cargo público ou função pública.
III – CARGO PÚBLICO – conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades de natureza permanente, cometidas ou que venha cometer pelo servidor público, com denominação própria, número certo e pagamentos pelos cofres públicos; de provimento de caráter efetivo ou em comissão e função gratificada;
IV – GRUPO OCUPACIONAL – conjunto de categorias funcionais, reunidas segundo a correlação e afinidades existentes entre elas, quanto à natureza do trabalho ou grau de conhecimento;
V – CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO – é a vantagem pecuniária de caráter transitório, criada para atender a encargos, em nível de chefia, aos quais não corresponda cargo em comissão, atribuída aos servidores estáveis da Administração Direta, Indireta, Autárquicas e Fundacionais;
VI – CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO – conjunto de funções e responsabilidades criado por Lei, com determinação própria, vencimento pago pelos cofres público e acessível a todo brasileiro mediante concurso público, respeitado os critérios de Progressão Vertical;
VII – FUNÇÃO GRATIFICADA – conjunto de funções e responsabilidades definidas por Lei, com base na estrutura organizacional do órgão ou entidade, de livre nomeação e exoneração;
VIII – CARREIRA – conjunto de classes pertinentes ao mesmo grupo ocupacional, hierarquizadas segundo o grau de responsabilidade e complexidade a elas inerentes, para desenvolvimento do servidor nas classes dos cargos que a integram;
IX – NÍVEL – conjunto de cargos da mesma natureza funcional, semelhantes quanto ao grau de complexidades e nível de responsabilidades, onde os servidores de função administrativa poderão mudar de nível caso seu cargo seja previsto, após 04 (quatro) anos de serviços prestados, ininterruptos, a contar da data da posse;
X – REFERÊNCIA OU PADRÃO – é o nível salarial integrante da faixa de vencimentos fixados para o Nível atribuído ao ocupante do cargo em decorrência do seu progresso funcional;
XI – FAIXA DE VENCIMENTO – é a escala de padrões ou referências de vencimentos atribuídos a um determinado nível;
XII – QUADRO LOTACIONAL – agrupamento de cargos de provimentos em comissão, provimentos efetivo e função gratificada integrante do quadro de pessoal, por órgão ou entidade, necessário e adequado à consecução dos objetivos de cada estrutura;
XIII – LOTAÇÃO – força de trabalho qualitativa e quantitativa, necessária ao desenvolvimento das atividades normais e específicas dos órgãos da Administração Direta do Poder Executivo, Autárquico e Fundacional;
XIV – TABELA DE VENCIMENTOS – conjunto de retribuições pecuniárias devidas ao servidor pelo efetivo exercício do cargo, escalonadas em referência;
XV – PROGRESSÃO HORIZONTAL – é a passagem do servidor de um padrão de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro da faixa de vencimentos do nível a que pertence, por tempo de serviço e escolaridade adquirida;

Parágrafo Único: Os cargos públicos, criados por esta lei, com denominação própria, para provimento em caráter efetivo ou em comissão, são acessíveis a todos os brasileiros no exercício de cidadania, sem qualquer distinção.

Art. 3º – O Estatuto dos Profissionais da Educação do Município de Parecis/RO, dispõe sobre o Grupo Ocupacional dos servidores do Magistério Municipal a eles aplicando–se àquela Lei e no que aquela for omissa, aplica–se esta.

DO PROVIMENTO E DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 4º – São requisitos básicos para investidura em cargo público:
I – A nacionalidade brasileira ou naturalizado;
II – O gozo dos direitos políticos;
III – A quitação com as obrigações militares e eleitorais;
IV – O nível de escolaridade exigível para o exercício do cargo;
V – A idade mínima de 18 (dezoito) anos;
VI – Aptidão física e mental comprovada em inspeção médica;
VII – Habilitação em concurso público, salvo quando se tratar de cargos para os quais a lei assim não o exija.

§ 1º – Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscrever em concurso público para provimento de cargos, cujas atribuições sejam compatíveis com sua deficiência, conforme estabelece o Art. 7º, inciso XXXI, da Constituição Federal;

§ 2º – A investidura de estrangeiro em cargo público será disciplinada em lei.

Art. 5º – O provimento de cargo público far–se–á mediante ato da autoridade competente.

Art. 6º – São formas de provimento em cargo público:

I – Nomeação;
II – Progressão;
III – Readaptação;
IV – Reversão;
V – Aproveitamento;
VI – Reintegração; e,
VII – Recondução.

Art. 7º – A primeira investidura em cargo de provimento efetivo dependerá de prévia habilitação em concurso público, obedecida à ordem de classificação e prazo de validade.

DO CONCURSO PÚBLICO

Art. 8º – O concurso público destinado a apurar qualificação profissional exigida para ingresso no serviço público consistirá em provas e títulos, valendo este último para classificação.

§ 1º – O concurso público é acessível a todos os brasileiros natos ou naturalizados, desde que atendam os pré–requisitos solicitados para o ingresso no serviço público;
§ 2º – O Concurso Público terá validade de até 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período;
§ 3º – O prazo de validade do Concurso e as condições de sua realização serão fixados em edital, publicados em jornal oficial de circulação local e divulgados em outros meios de comunicação;
§ 4º – Não se abrirá novo concurso para o mesmo cargo, enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior, com prazo de validade ainda não expirado.

DA NOMEAÇÃO

Art. 9º – A nomeação é a forma originária de provimento dos cargos públicos.
Parágrafo Único: A nomeação para o cargo de provimento efetivo depende de prévia habilitação em concurso público, obedecido à ordem de classificação e o prazo de sua validade.

Art. 10 – A nomeação será feita:
I – Em caráter efetivo, para os cargos de carreira;
II – Em caráter temporário, para os cargos em comissão, de livre provimento e exoneração;
III – Em caráter temporário para substituição dos cargos em comissão.

DA POSSE

Art. 11 – A investidura no cargo ocorrerá com a posse.

Art. 12 – Posse é a aceitação expressa das atribuições, deveres e responsabilidades inerentes ao cargo público, com o compromisso do bem servir, formalizada com a assinatura do termo pela autoridade competente e pelo empossado.
§ 1º. A posse ocorrerá no prazo de trinta dias contados da publicação do ato de provimento, prorrogável por mais trinta dias, a requerimento do interessado;
§ 2º – No ato da posse o servidor apresentará obrigatoriamente, declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio e declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública;
§ 3º – Não havendo a posse no prazo previsto nos parágrafos primeiro e segundo, o interessado perderá a vaga, que será destinada ao candidato classificado logo após o desistente;
§ 4º – O candidato que perder a vaga na hipótese do parágrafo anterior, somente poderá tomar posse após a posse ou desistência do último classificado no mesmo concurso;
§ 5º – A posse poderá ser efetivada mediante procuração específica.

DO EXERCÍCIO

Art. 13 – Exercício é o efetivo desempenho das atribuições da função do cargo.
§ 1º – É de trinta dias o prazo para o servidor entrar em exercício, contados da data da posse, sob pena de exoneração;
§ 2º – O início, a suspensão, a interrupção e o reinício do exercício serão registrados em assentamento individual do servidor.

Art. 14 – O servidor poderá ser autorizado afastar–se do exercício com prazo certo de duração e sem perda de direitos, para realização de serviço, missão ou estudo, fora de sua sede funcional e para representar o Município, o Estado ou o País em competições esportivas oficiais.

DO INGRESSO

Art. 15 – Os cargos e funções de provimento efetivo dar–se–á na primeira referência inicial do nível do respectivo Grupo Ocupacional, atendidos os requisitos de escolaridade e habilitação em concurso público de provas e títulos.

DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 16 – Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para o cargo de provimento efetivo, ficará sujeito a estágio probatório por período de 03 (três) anos, durante o qual sua aptidão e capacidade serão objetos de avaliação por uma comissão de avaliação composta por servidores efetivos em pleno exercício da função, com formação em nível superior e que deverá ser nomeada antes da posse dos convocados para preenchimento das vagas no concurso público.

§ 1º – São requisitos básicos a serem apurados no estágio probatório:
I – Assiduidade;
II – Pontualidade;
III – Disciplina;
IV – Capacidade de iniciativa;
V – Produtividade;
VI – Responsabilidade.
§ 2º – A verificação dos requisitos mencionados neste artigo será efetuada pela Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho designado pelo Prefeito municipal e será composta de no mínimo 05 (cinco) servidores, e estes não poderão estar respondendo a processo administrativo ou judicial por crimes contra a administração pública e que tenha no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício da função, contados da data da posse, mediante apuração semestral em ficha individual de acompanhamento de desempenho;
§ 3º – O servidor não aprovado no estágio probatório será exonerado, através de procedimento administrativo, julgado pela Comissão Permanente de Instauração de Processo de Sindicância e Administrativo Disciplinar;
§ 4º – O término do prazo do estágio probatório, sem exoneração do servidor, importa em declaração automática de sua estabilidade no serviço público.
§ 5º – Na omissão da avaliação, findo o prazo acima mencionado, considera-se efetivado o servidor.

DA ESTABILIDADE

Art. 17 – O servidor habilitado em concurso público e empossado em cargo de provimento efetivo adquire estabilidade no exercício público ao completar 03 (três) anos de efetivo exercício.

Art. 18 – O servidor estável somente será afastado do serviço público, com conseqüente perda do cargo, em virtude de sentença judicial transitada em julgado ou de resultado de processo administrativo disciplinar, no qual lhe tenha sido assegurado ampla defesa.
Parágrafo Único: A estabilidade diz respeito ao serviço público e não ao cargo, ressalvando–se à administração o direito de aproveitar o servidor em outro cargo de igual padrão, de acordo com as suas aptidões e assegurado todos os direitos trabalhistas, previdenciários e eventuais gratificações e adicionais.

DA PROGRESSÃO HORIZONTAL

Art. 19 – Progressão Horizontal é a passagem do servidor de uma referência de vencimento para outra com aumento de 2% (dois por cento), dentro da faixa de vencimentos da classe a que pertence, por tempo de serviço e por mudança de nível, conforme a escolaridade de nível médio e nível superior adquirida.

Art. 20 – Para fazer jus à progressão por tempo de serviço, o servidor deverá cumprir o interstício de 03 (três) anos de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontre até a aprovação em estágio probatório e, a partir daí, a cada 02 (dois) anos.

Art. 21 – A Progressão Horizontal, por tempo de serviço, decorridos a cada interstício de 02 (dois) anos será computada automaticamente ao servidor.
Parágrafo Único: Não será considerado como efetivo exercício no cargo os afastamentos em virtude de:
I – licença sem vencimentos;
II – faltas não abonadas ou injustificadas;
III – suspensão disciplinar;
IV – prisão decorrente de decisão judicial.

Art. 22 – Os efeitos financeiros decorrentes das Progressões Horizontais por tempo de serviço obedecerão às referências de I à X conforme disposição em Lei e passará a vigor a partir do interstício de 03 (três) anos de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontre até a aprovação em estágio probatório.

Parágrafo Único: Ao término do estágio probatório o servidor aprovado passará para a referência II as progressões seguintes serão a cada dois anos.

Art. 23 – A pena de suspensão cancela a contagem do interstício, iniciando–se nova contagem na data subseqüente à do término do cumprimento da penalidade.

Art. 24 – A progressão é aplicável aos ocupantes dos cargos do Quadro de Pessoal Permanente da Administração Direta, Indireta, Autárquicas e Fundacionais da Prefeitura Municipal de Parecis/RO, e a contagem de tempo será feita a partir da data da posse.

Art. 25 – A Progressão por mudança de nível das profissões regulamentadas ocorrerá somente se a habilitação for específica na amplitude do cargo a qual tenha prestado concurso público.

I – Nível Médio – Técnico Profissionalizante e Apoio Administrativo:
a) – De Nível I para Nível II – com a conclusão de Ensino Superior;
b) – A mudança de nível ocorrerá se.

II – a conclusão da escolaridade exigida for posterior à posse;
III – o servidor tiver sido aprovado em estágio probatório;
IV – o servidor apresentar requerimento ao departamento de pessoal, preenchidos os requisitos dos incisos I e II.

§ 1º – A progressão de que trata este artigo se aplica ao Grupo Ocupacional de Nível Médio Técnico Profissionalizante e Apoio Administrativo, Nível Fundamental Base Operacional Administrativa e Nível Fundamental Apoio Administrativo;
§ 2º – Não se aplicará o disposto neste artigo para os servidores que após levantamento ficar provado que já possuíam a escolaridade a que pretender a progressão, antes da posse em concurso público;
§ 3º – Após a mudança de nível, com o lapso temporal necessário, continuará a ocorrer à progressão horizontal por tempo de serviço, enquadrando-se na referência que o servidor estava anteriormente, correspondente ao tempo de serviço;
§ 4º – Os efeitos financeiros da mudança de nível decorrerão a partir da data do requerimento constante no inciso III do § 1º, desta Lei;
§ 5º – As gratificações de que trata o inciso III serão cumulativas.

Art. 26 – Aos profissionais do quadro efetivo desta Administração Pública Municipal, conforme seu concurso e grau de escolaridade terão direitos sobre o vencimento básico na forma de incentivo a escolaridade, sendo:

I – 20 % (vinte por cento): para conclusão do Ensino Fundamental (Nível Fundamental – NF); 20 % (vinte por cento): e, para conclusão do Ensino Médio (Nível Médio – NM); 20 % (vinte por cento): e, para conclusão do Ensino Superior (Nível Médio – NS).
II – As gratificações de Incentivo à escolaridade que se trata nesta Lei serão de forma cumulativa.

DA READAPTAÇÃO

Art. 27 – Readaptação é a investidura do servidor em cargo de atribuições e responsabilidades compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental verificada em inspeção médica oficial.
§ 1º – Se julgado incapaz para serviço público, o readaptando será aposentado;
§ 2º – A readaptação será efetivada em cargo de atribuições afins, respeitada a habilitação exigida, observada a irredutibilidade salarial.

DA REVERSÃO

Art. 28 – A reversão é o retorno à atividade do servidor aposentado por invalidez quando, por junta médica oficial, forem declarados insubsistentes os motivos da aposentadoria.

Art. 29 – A reversão far–se–á no mesmo cargo ou no cargo resultante de sua transformação.
Parágrafo Único: Encontrando–se provido o cargo, o servidor exercerá suas atribuições como excedente, até a ocorrência de vaga.

Art. 30 – Não poderá reverter ao quadro o aposentado que já tiver completado idade para aposentadoria, conforme legislação previdenciária.

DA REINTEGRAÇÃO

Art. 31 – A Reintegração é a investidura do servidor estável no cargo anteriormente ocupado, ou no cargo resultante de sua transformação, quando invalidada a sua demissão por decisão administrativa ou judicial, com ressarcimento de todas as vantagens.
§ 1º – Na hipótese de o cargo ter sido extinto, o servidor ficará em disponibilidade, observado as prescrições desta lei;
§ 2º – Encontrando–se provido o cargo, o seu eventual ocupante será reconduzido ao cargo de origem, sem direito a indenização ou aproveitado em outro cargo, ou ainda, posto em disponibilidade remunerada.

DA RECONDUÇÃO

Art. 32 – Recondução é o retorno do servidor estável ao cargo anteriormente ocupado e decorrerá de:
I – inabilitação em estágio probatório relativo a outro cargo;
II – reintegração do anterior ocupante.

Parágrafo Único: Encontrando–se provido o cargo de origem, o servidor será aproveitado em outro a fim.

DA DISPONIBILIDADE E DO APROVEITAMENTO

Art. 33 – Extinto o cargo ou declarada sua desnecessidade, seu titular, desde que estável, fica em disponibilidade remunerada até seu adequado aproveitamento em outro cargo de atribuições e vencimentos compatíveis com o anteriormente ocupado. Se o cargo a ser ocupado tiver direito a gratificações, auxílios, adicionais, este deverá recebê-las.

Art. 34 – Havendo mais de um concorrente à mesma vaga, tem preferência o de maior tempo de disponibilidade e, no caso de empate, o de maior tempo de serviço público.

Art. 35 – Fica sem efeito o aproveitamento e cessada a disponibilidade, se o servidor não entrar em exercício no prazo legal, salvo doença comprovada pelo órgão médico oficial.

DA VACÂNCIA
DAS FORMAS DA VACÂNCIA

Art. 36 – A vacância do cargo público decorrerá de:
I – exoneração;
II – demissão;
III – aposentadoria;
IV – posse em outro cargo não acumulável;
V – readaptação;
VI – falecimento.

Art. 37. A exoneração do cargo dar–se–á a pedido do servidor ou de ofício.
Parágrafo Único: A exoneração de ofício dar–se–á:
I – quando não satisfeita às condições do estágio probatório;
II – quando tendo tomado posse, não entrar no exercício no prazo estabelecido;
III – quando integrar programa de demissão voluntária, a ser regulamentado por lei específica.

Art. 38 – A exoneração do cargo em comissão dar–se–á:

I – A juízo da autoridade competente;
II – A pedido do próprio servidor.

Art. 39 – A demissão do cargo efetivo será aplicada como penalidade, observado o disposto nesta Lei.

DO SISTEMA DE ENQUADRAMENTO

Art. 40 – Sistema de enquadramento é o conjunto de normas e o processo a ser adotado pelos órgãos competentes para aplicação do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração (PCCR).

Art. 41 – Os atuais vencimentos dos servidores, a partir da vigência desta Lei, serão enquadrados nas referências correspondentes aos seus cargos de acordo com o nível de escolaridade, experiência profissional.

Art. 42 – Para o enquadramento observar–se–á a critério objetivo, que considera o grau de escolaridade ou prática exigida, para enquadramento no nível correspondente.

Art. 43 – A Tabela de Vencimentos é composta de 10 (dez) Grupos Ocupacionais, conforme abaixo indicado:

I – GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL SUPERIOR – cargos caracterizados por ações desenvolvidas no campo de conhecimento específico para cujo provimento se exige graduação de nível superior ou habilitação legal equivalente, nas funções de administrador hospitalar, biomédico, bioquímico/Farmacêutico, Assistente social, contador, Advogado (assessor jurídico), controle interno, engenheiro civil, farmacêutico, fisioterapeuta, fonoaudiólogo, enfermeiro, psicólogo, nutricionista, odontólogo, médico veterinário, médico cardiologista, médico cirurgião clínico, médico clínico geral, médico ginecologista, médico neurologista, médico oftalmologista, médico ortopedista, médico urologista, médico otorrinolaringologista, médico pediatra.
II – GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO PROFISSIONALIZANTE E ADMINISTRATIVO – cargos que compreendam as atividades técnicas e administrativas, cujo provimento é exigido à escolaridade de ensino médio, e em casos, cursos profissionalizante, nas funções de técnico em agropecuário, técnico veterinário, técnico em contabilidade, técnico em enfermagem, técnicos em equipamentos de aparelhos médicos, técnico em nutrição e dietética, técnico em laboratório, técnico em patologia clínica, técnico em processamento de dados, Operador de Sistemas de informática, agente administrativo, técnico em higiene dental, técnico em radiologia e topógrafo.
III – GRUPO OCUPACIONAL DE APOIO ADMINISTRATIVO II – compreende os cargos de atividades de apoio técnico com formação em nível médio, nas funções de cinegrafista, Desenhista de projetos, recepcionista, telefonista, fiscal de obras e posturas, fiscal tributário, fiscal de transporte, digitador, fiscal de vigilância sanitária.
IV – GRUPO OCUPACIONAL DE PESSOAL DE APOIO – compreende os cargos que exigem conhecimentos práticos em nível fundamental, com curso técnico, nas funções de auxiliar de enfermagem, auxiliar de odontologia e auxiliar de laboratório;
V – GRUPO OCUPACIONAL APOIO ADMINISTRATIVO – compreende os cargos que exigem conhecimentos práticos em nível fundamental, na função de almoxarife, auxiliar administrativo e fotógrafo;
VI – GRUPO OCUPACIONAL DE PROFISSÕES PRÁTICAS – compreende os cargos que exigem conhecimentos práticos em nível elementar sem formação específica, nas funções de eletricista, eletricista de alta e baixa tensão, eletricista de veículos, eletricista predial, mecânico de veículos e máquinas pesadas, mecânico geral, Mecânico de Manutenção, mestre de obras, operador de máquinas pesadas, operador de moto niveladora, operador de pá carregadeira, operador de Patrol, operador de retro escavadeira, operador de trator esteira, operador de trator pneu e soldador;
VII – GRUPO OCUPACIONAL DE PROFISSÕES PRÁTICAS IV – compreende os cargos que exigem conhecimentos práticos em nível elementar sem formação específica, nas funções de motorista de veículos pesados;
VIII – GRUPO OCUPACIONAL DE PROFISSÕES PRÁTICAS III – compreende os cargos que exigem conhecimentos práticos em nível elementar sem formação específica, na função de carpinteiro, funileiro, pedreiro, pintor de construção civil, pintor de letreiros e faixas, pintor de obras e motorista de veículos leves;
IX – GRUPO OCUPACIONAL DE PROFISSÕES PRÁTICAS II – compreende os cargos que exigem conhecimentos práticos em nível elementar sem formação específica, nas funções de agente rural de saúde, borracheiro, lavador, encanador e lubrificador;
X – GRUPO OCUPACIONAL PROFISSÕES PRÁTICAS I – compreende os cargos que exigem conhecimentos práticos em nível elementar sem formação específica, nas funções de braçal, costureira, coveiro, gari, jardineiro, lavadeira, merendeira, cozinheira, serviços gerais, vigia, operador de motosserra e zelador(a).
Parágrafo Único – Se, por ventura, os servidores do quadro, lotados na Secretaria Municipal de Educação, tiverem os vencimentos de suas funções inferiores aos estabelecidos nesta Lei, terão automaticamente seus vencimentos equiparados, conforme seu grau de escolaridade.

DA MOVIMENTAÇÃO

Art. 44 – São formas de movimentação de pessoal:
I – Remoção;
II – Relotação;
III – Cedência.

Art. 45 – Nos casos de extinção de Órgãos ou Entidades, os servidores estáveis que não puderem ser movimentados na forma prevista no artigo anterior serão colocados em disponibilidade, até seu aproveitamento na forma prevista nesta Lei.

DA REMOÇÃO

Art. 46 – Remoção é a movimentação do servidor público municipal de um órgão para outro da Administração Municipal, observando o direito adquirido, atendendo às necessidades do serviço e/ou aos interesses das partes, sem alteração da situação funcional do servidor, respeitada a existência de vagas no âmbito do respectivo quadro lotacional, sempre no mês de janeiro, com ou sem mudança de sede, por ato do Chefe do Poder Executivo, podendo ainda, ocorrer a qualquer tempo de acordo por necessidade e interesse público.

§ 1º – O servidor poderá se inscrever para a remoção, comprovando tempo de serviço e titulação;

§ 2º – Havendo disponibilidade de vagas, o servidor deverá se inscrever para a remoção, no prazo de 30 (trinta) dias antes da relotação, que poderá ser efetuada pela Administração;

§ 3º – A inscrição na remoção garantirá ao servidor inscrito somente a escolha da vaga declarada pela Secretaria, conforme a ordem da classificação.

Art. 47 – Cada Secretaria fará a classificação dos servidores inscritos na remoção por pontuação, obedecendo aos critérios da titulação e tempo de serviço.

DA RELOTAÇÃO

Art. 48 – Após a classificação dos servidores inscritos para a remoção, a relotação será efetuada mediante os seguintes critérios:
I – Em caso de empate, o critério é a idade cronológica em favor do mais velho;
II – A relotação será feita por escolha do servidor, obedecendo à ordem de classificação;
III – Não haverá remoção e relotação do servidor de um órgão para outro, fora do período de relotação, ou de servidor não inscrito na remoção, salvo na hipótese do inciso IV;
IV – A Secretaria poderá estabelecer um único período extraordinário de inscrição para remoção e relotação, se houver necessidade comprovada;
V – A inscrição na remoção garantirá ao servidor inscrito somente a escolha da vaga declarada pela Secretaria, conforme a ordem da classificação;

VI – O servidor inscrito poderá estar lotado em um órgão e servir em outro, por um prazo máximo de 06 (seis) meses, somente para atender à necessidade, em regime de urgência, comprovada de substituição.

Art. 49 – A nomeação dos servidores municipais para ocuparem cargo de confiança de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo, não obedecerá aos critérios da remoção.

Art. 50 – A relotação do servidor se efetivará mediante emissão de Portaria, devendo a mesma ser publicada em jornais de circulação municipal ou estadual.

DA CEDÊNCIA

Art. 51 – O servidor poderá ser cedido para Ter exercício em outro Órgão ou Entidade dos Poderes da União, dos Estados e dos Municípios, nas seguintes hipóteses:
I – Para exercício de cargo em comissão ou função de confiança;
II – Em casos previstos em Lei Específica.
§ 1º – Na hipótese do inciso I deste artigo, o ônus de remuneração será do Órgão ou Entidade Cessionária, se Federal, Estadual ou Municipal.
§ 2º – Mediante autorização expressa do Prefeito, o servidor do Poder Executivo poderá ter exercício em outro Órgão da Administração Municipal Direta que não tenha quadro próprio de pessoal para fins determinados e a prazo certo.
§ 3º – A cedência e o retorno do servidor, deverão ser efetuados exclusivamente pelo Prefeito Municipal, através de Portaria e Ofício, respectivamente.
§ 4º – Ao servidor cedido para ocupar cargo em comissão é assegurada sua vaga na lotação do Órgão de origem.

DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 52 – A jornada semanal de trabalho dos integrantes da carreira de que trata esta lei, poderá ser constituída da seguinte forma:

a) – Jornada Padrão, com prestação de 40 (quarenta) horas semanais de trabalho;
b) – Jornada Única, com prestação de 20 (vinte) horas semanais de trabalho, para os profissionais beneficiados por legislação específica;
c) – Jornada Dupla de 20 (vinte) horas, com acumulação de dois cargos privativos de profissionais de saúde com profissões regulamentadas.
d) – Jornada Semanal de 30 (trinta) horas, quando a prestação de serviço for de forma ininterrupta, com duração de 06 (seis) horas diárias**.**
§ 1º – A jornada de trabalho para atender as atividades de saúde que exijam prestação de serviços de forma ininterrupta, em unidades ou serviços que funcionem continuamente no mínimo 12 (doze) horas por dia, em regime de plantão, será observada a escala de trabalho e de folgas e definidos pela Direção do Hospital;
§ 2º – Por interesse espontâneo e formal o servidor da saúde, com profissão regulamentada e beneficiada por legislação específica que tenha jornada de 40 (quarenta horas) semanais poderá reduzir para 20 (vinte horas) semanais, desde que concluído estágio probatório, mediante análise da Comissão da Gestão do Plano, se for conveniente e de interesse da Administração.

a) – Ao Servidor que optar pela redução da carga horária estipulada no parágrafo anterior, passara a perceber a remuneração equivalente à nova carga horária.

Art. 53 – Por interesse do serviço, a Secretaria Municipal de Saúde, poderá utilizar–se do instituto de compensação horária, respeitando–se o limite de 40 (quarenta) horas semanais e o intervalo de descanso entre as jornadas, para os servidores que podem acumular 02 (dois) cargos de jornada de 20 (vinte) horas, na forma do regulamento.

Art. 54 – Ao servidor matriculado em Estabelecimento de Ensino Superior, será concedido, sempre que possível horário especial de trabalho, que possibilite a freqüência normal às aulas.
§ 1º – Durante o período de férias escolares o servidor fica obrigado a cumprir jornada integral de trabalho.

DA ESTRUTURA

Art. 55 – O Estatuto e Plano de Carreira, Cargos e Remuneração dos servidores públicos municipais de Parecis/RO é constituído de:
I – composição dos grupos ocupacionais, tabela de escala de referência salarial para progressão horizontal;
II – tabela das gratificações de produtividade;
III – tabela de pontuação da gratificação dos fiscais.

Art. 56 – Os cargos são hierarquizados para definição das referências, levando em consideração a escolaridade ou grau de complexidade de tarefas a eles inerentes.

DO QUADRO GERAL DE PESSOAL

Art. 57 – O Quadro Geral de Pessoal é constituído pelo somatório dos cargos existentes na Administração direta do Poder Executivo, Autarquias e Fundações.

Art. 58 – As atividades e atribuições dos cargos, quadro de Provimento em Comissão e Função Gratificada da Administração Direta do Poder Executivo da Prefeitura do Município de Parecis/RO, será regulamentado por esta Lei.

Art. 59 – Os cargos em comissão e função gratificada passarão a serem os constantes desta Lei.

DOS DIREITOS, VANTAGENS E CONCESSÕES DAS FORMAS DE REMUNERAÇÃO

Art. 60 – Remuneração é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias estabelecidas em lei.

§ 1º – Ao servidor nomeado para o exercício de cargo em comissão é facultado optar pelo vencimento e demais vantagens de seu cargo efetivo, acrescido da gratificação de representação do cargo em comissão;
§ 2º – O vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens permanentes, é irredutível;
§ 3º – É assegurada a isonomia de vencimentos para cargos de atribuições iguais ou assemelhados do mesmo Poder, ressalvadas as vantagens de caráter individual e as relativas à natureza do local de trabalho.

Art. 61 – O servidor perderá:

I – a remuneração, dos dias em que faltar ao serviço, salvo quando devidamente justificadas;
II – a parcela de remuneração diária, proporcional aos atrasos, ausências e saídas antecipadas, iguais ou superiores a 60 (sessenta) minutos;
III – a remuneração proporcional ou integral, na hipótese da aplicação da penalidade de suspensão.

Art. 62 – Salvo imposição legal ou Mandado Judicial, nenhum desconto incidirá sobre a remuneração ou provento.
Parágrafo Único: Mediante autorização do servidor, poderá haver consignação em folha de pagamento a favor de terceiros.

Art. 63 – As reposições e indenizações ao erário serão descontadas em parcelas mensais, não excedentes a 20% (vinte por cento) da remuneração ou provento, em valores atualizados monetariamente.

Art. 64 – As estruturas remuneratórias dos servidores públicos civis da Administração Direta do Poder Executivo, das Autarquias e Fundações, tem a seguinte constituição:
I – vencimento básico;
II – gratificações;
III – adicionais.

DO VENCIMENTO BÁSICO

Art. 65 – Vencimento básico é a retribuição pecuniária pelo efetivo exercício de cargo público, conforme a existência dos símbolos, classes e referências fixadas nesta lei, com os respectivos aumentos, adotado através de política salarial.

DAS GRATIFICAÇÕES DAS MODALIDADES DAS GRATIFICAÇÕES

Art. 66 – Fica autorizada a concessão das seguintes gratificações e outras estabelecidas em Lei ou no Estatuto próprio de cada categoria:
I – De portaria;
II – Pela elaboração e execução de trabalho técnico ou científico;
III – De Insalubridade;
IV – De Periculosidade;
V – Pelo serviço noturno;
VI – Pela prestação de serviço extraordinário;
VII – De produtividade;
VIII – De risco de vida;
IX – Do CARCAP;
X – De Lesão por Esforços Repetitivo – LER.

DA GRATIFICAÇÃO DE PORTARIA

Art. 67 – Aos servidores ocupantes de função gratificada, sem vínculo empregatício, será devida a portaria em forma de vencimento.

Art. 68 – Aos servidores do Quadro Efetivo nomeados para exercerem cargo em comissão, será devido o valor do vencimento, demais vantagens de seu cargo efetivo, acrescido da gratificação de representação do cargo em comissão.

Parágrafo Único: Os cargos de Assessor Especial, Assessor, Assistente, Diretor, Gerente, Coordenador, Chefe de Seção e Secretária Executiva deverão ser preenchidos 50% (cinqüenta) por cento por servidores do quadro efetivo Municipal, ou Estadual ou Federal à disposição do Município.

DA GRATIFICAÇÃO PELA ELABORAÇÃO E EXECUÇÃO DE TRABALHO TÉCNICO OU CIENTÍFICO

Art. 69 – A Gratificação pela elaboração ou execução de trabalho técnico ou científico será concedida quando se tratar:
I – de trabalho que venha resultar benefício para a humanidade;
II – de trabalho que venha resultar melhoria das condições econômicas da Nação, do Estado ou do Município, ou do bem estar da coletividade;
III – de trabalho que venha resultar melhoria sensível para a Administração Pública, ou em benefício do público, ou dos seus próprios serviços;
IV – de trabalho elaborado por determinação do Prefeito ou Secretário do Município, cumulativamente com as funções do cargo, e que venha a se constituir em Projeto de Lei ou Decreto de real importância, aprovado pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 70 – A Gratificação pela elaboração ou execução de trabalho técnico ou científico, será arbitrada pelo Chefe do Poder Executivo, variando de 01 (um) a 05 (cinco) vezes o vencimento base do servidor interessado, dependendo da relevância do trabalho executado.

Parágrafo Único: No caso de trabalho realizado por equipe em Comissão ou Grupo de Trabalho, os limites estabelecidos neste artigo serão considerados em relação a cada servidor, de acordo com a sua participação.

Art. 71 – A elaboração ou execução de trabalho técnico ou científico só poderá ser gratificada quando não constituir tarefa ou encargo que caiba ao servidor executar ordinariamente, no desempenho de suas funções.

Parágrafo Único: Caberá a autoridade sob a qual o trabalho foi realizado, propor ao Prefeito a concessão da Gratificação referida no "Caput" deste artigo, justificando a relevância do trabalho executado.

ADICIONAL DE INSALUBRIDADE E LER

Art. 72 – Serão consideradas atividades ou operações insalubres aquelas que, por sua natureza, condições ou métodos de trabalho, exponham os servidores a agentes nocivos à saúde, acima dos limites de tolerância fixados em razão da natureza e da intensidade do agente e do tempo de exposição aos seus efeitos.

Parágrafo Único: O exercício de trabalho em condições insalubres, acima dos limites de tolerância estabelecidos pelo Ministério do Trabalho, assegura a percepção de adicional respectivamente de 40% (quarenta por cento), 20% (vinte por cento) e 10% (dez por cento) tendo como referência o salário mínimo, segundo se classifiquem nos graus máximo, médio e mínimo.

Art. 73 – A servidora gestante ou lactante será afastada do local insalubre, enquanto durar a gestação ou lactação, exercendo suas atividades em local salubre e em exercício não penoso e não perigoso.

Art. 74 – Serão concedidos aos servidores efetivos que executam trabalhos de no mínimo 06 (seis) horas diárias ininterruptas, ou no mínimo 08 (oito) horas diárias, uma gratificação de 40% (quarenta por cento) sobre o salário base, para compensação de Lesão por Esforço Repetitivo – LER.

Parágrafo Único: Farão jus à gratificação prevista no caput deste artigo, os servidores efetivos, concursados para os cargos de: Técnico em processamento de Dados, Técnico em Informativa, Técnico em Contabilidade, Operador de Sistema de Informática, Digitador, Auxiliar Administrativo, Controlador Interno, Auxiliar de Serviços Gerais, Agente Administrativo e Fiscal Tributário.

DO ADICIONAL DE PERICULOSIDADE

Art. 75 – São consideradas atividades ou operações perigosas, na forma da regulamentação aprovada pelo Ministério do Trabalho, aquelas que, por sua natureza ou métodos de trabalho, impliquem o contato permanente com inflamáveis, explosivos ou elétricos em condições de risco acentuado.

§ 1º – O trabalho em condições de periculosidade assegura ao servidor um adicional de 30% (trinta por cento) sobre o vencimento base sem os acréscimos resultantes de gratificações, prêmios ou participações nos lucros da empresa;

§ 2º – O servidor poderá optar pelo adicional de periculosidade que porventura lhe seja devido, não sendo permitindo acumulação com o adicional de insalubridade.

Art. 76 – O direito do servidor ao adicional de insalubridade ou de periculosidade cessará com a eliminação do risco à sua saúde ou integridade física, nos termos desta Seção e das normas expedidas pelo Ministério do trabalho.

Art. 77 – A caracterização e a classificação da insalubridade e da periculosidade, segundo as normas do Ministério do Trabalho, far–se–ão através de perícia a cargo de Médico do Trabalho ou engenheiro do Trabalho, registrados no Ministério do Trabalho.

Parágrafo Único - É facultado ao sindicato das categorias profissionais interessadas requererem ao Ministério do Trabalho a realização de perícia em estabelecimento ou setor deste, com o objetivo de caracterizar e classificar ou delimitar as atividades insalubres ou perigosas, passando a ter Validade com reconhecimento do laudo pelo Poder Executivo.

Art. 78 – Os efeitos pecuniários decorrentes do trabalho em condições de insalubridade ou periculosidade serão devidos a contar da data da inclusão da respectiva atividade nos quadros aprovados pelo Ministério do Trabalho.

Art. 79 – Após elaboração do laudo pericial e seu devido reconhecimento, todos os servidores enquadrados receberão os percentuais de direito.

DA GRATIFICAÇÃO PELO SERVIÇO NOTURNO

Art. 80 – O trabalho noturno terá remuneração superior à do diurno e, para esse efeito, sua remuneração terá um acréscimo de 25% (vinte e cinco por cento) do vencimento básico.
§ 1º – À hora do trabalho noturno será computada como de 52 (cinqüenta e dois) minutos e 30 (trinta) segundos;
§ 2º – Considera–se noturno, para os efeitos deste artigo, o trabalho executado entre as 22 (vinte e duas) horas de um dia e as 05 (cinco) horas do dia seguinte;
§ 3º – Nos horários mistos, assim entendidos os que abrangem períodos diurnos e noturnos aplicam–se às horas de trabalho noturno o disposto neste artigo e seus parágrafos.

DA GRATIFICAÇÃO PELA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO

Art. 81 – O serviço extraordinário será remunerado com acréscimo de 50% (cinqüenta por cento) em relação à hora normal de trabalho e 100% (cem por cento) aos domingos e feriados.

Art. 82 – É vedado conceder gratificação por serviço extraordinário, com o objetivo de remunerar outros serviços ou encargos.

Art. 83 – O servidor que exercer cargo comissionado não poderá perceber gratificação por serviço extraordinário.

DA GRATIFICAÇÃO DE PRODUTIVIDADE FISCAL NA FORMA ESTABELECIDA EM LEI

Art. 84 – A gratificação de Produtividade Fiscal é devida aos fiscais tributários, de obras e posturas e da vigilância sanitária, devidamente investida através de concurso público e que efetuem trabalhos externos.

§ 1º – A gratificação de que trata o "caput" deste artigo, será devida somente aos fiscais em efetivo exercício profissional, mediante a comprovação de relatórios diários, sendo o mesmo submetido à aprovação do chefe imediato, e após o Secretário o qual esteja subordinado o órgão de fiscalização;

§ 2º – Havendo constatação de erro técnico ou omissão de fatos, por parte do fiscal na emissão dos formulários pertinentes as suas atividades, que gerem conflitos ou dificultem a interpretação, os pontos serão descontados em dobro do fiscal responsável e no caso de reincidência, o fiscal responderá inquérito administrativo nos termos da presente Lei.

Art. 85 – Para efeito de pagamento de gratificação por produtividade fiscal, será considerada a produtividade até o dia 30 (trinta) de cada mês, sendo o pagamento no mês subseqüente.

Art. 86 – Fica estipulado o valor de R$ 0,68 (Sessenta e Oito Centavos) para cada ponto, sendo o mesmo reajustado ou aumentado, sempre que for concedido o reajuste ou aumento de salários aos servidores públicos municipais.

Art. 87 – Fica limitada a 500 (quinhentos) pontos, para efeito de produtividade mensal, sendo atribuída à pontuação na escala de 0 a 20 pontos, levando–se em consideração o empenho e condição da atividade, obedecendo às disposições impostas em Lei.

DA GRATIFICAÇÃO POR RISCO DE VIDA

Art. 88 – Será devido à gratificação de risco de vida, no percentual constante na tabela em anexo sobre os vencimentos base do servidor, àquele que executar trabalhos com risco de vida, onde a Administração assim o admitir, podendo ser reprimida, ampliada ou restringida a todo tempo, sem ofensa a direito dos que a estavam percebendo.

Parágrafo Único: Enquanto permitida, a gratificação só será aferível enquanto o servidor estiver executando o trabalho beneficiado com tal vantagem.

DA GRATIFICAÇÃO DO CARCAP

Art. 89 – Fica criada a gratificação para os servidores que prestam serviços ao CARCAP, conforme disposição em Lei.

Parágrafo Único: A gratificação será reajustada juntamente com o aumento do vencimento do servidor.

DA GRATIFICAÇÃO DE PRODUTIVIDADE

Art. 90 – Fica criada a gratificação de produtividade com percentuais definidos na tabela em anexo, de acordo com a função e o cargo a ser exercido pelo servidor público municipal de Parecis/RO.

DAS MODALIDADES DOS ADICIONAIS

Art. 91 – Fica autorizado à concessão dos seguintes adicionais e outros estabelecidos em Lei ou no Estatuto próprio de cada categoria:
I – pelo exercício de cargo comissionado ou função gratificada;
II – por tempo de serviço;
III – de compensação por titulação;
IV – por incentivo a escolaridade;
V – por especialização;
VI – por mestrado;
VII – por doutorado.

DO ADICIONAL POR ESPECIALIZAÇÃO

Art. 92 – A gratificação por especialização é devida aos servidores municipais que tiverem concluído, após a data da contratação, mediante concurso público, pós–graduação, mestrado ou doutorado. Este adicional será calculado sobre o vencimento básico do servidor e terá os seguintes percentuais:
I – 20% (vinte por cento) para os cursos de pós–graduação;
II – 40% (quarenta por cento) para o curso de mestrado;
III – 60% (sessenta por cento) para o curso de doutorado.
Parágrafo Único: O adicional instituído no "caput" deste artigo não é acumulativo entre si.

DOS DIREITOS E VANTAGENS DAS MODALIDADES DAS VANTAGENS PECUNIÁRIAS

Art. 93 – Além do vencimento do cargo efetivo, das gratificações e da função gratificada, o servidor poderá receber as seguintes vantagens pecuniárias:
I – Das diárias;
II – Do salário família;
III – Do auxílio funeral;
IV – Do Pecúlio Especial;
V – Do 13º Salário;
VI – Das Férias;
VII – Auxilio alimentação.

DAS DIÁRIAS

Art. 94 – O servidor que, a serviço, se afastar da sede em caráter eventual ou transitório, fará jus a passagens e diárias para cobrir as despesas de pousada alimentação e locomoção urbana.

Art. 95 – Os valores das diárias, formas de concessão e demais critérios serão estabelecidos em Lei.

DO SALÁRIO–FAMÍLIA

Art. 96 – Será concedido ao servidor ativo, inativo ou em disponibilidade, salário família:

I – Por filho (a) até 14(quatorze) anos;

II – Por filho (a) inválido (a), cuja dependência se caracteriza pela incapacidade total e permanente para o trabalho.

Parágrafo Único: Ao pai e a mãe equiparam–se o padrasto e a madrasta e, na falta destes, os representantes legais dos incapazes.

Art. 97 – Quando o servidor em face de regime de acumulação, ocupar mais de um cargo, só perceberá o salário–família pelo exercício de um deles.

Art. 98 – Verificada, a qualquer tempo, a falsidade dos documentos apresentados, ou a falta de comunicação dos fatos que determinarem a perda do direito ao salário–família, será revista à concessão deste e determinada à reposição da importância indevidamente paga, independente do procedimento criminal cabível.

Art. 99 – O salário–família será devido a partir da data em que o servidor fizer a comprovação do fato ensejador do direito.

Art. 100 – O valor do salário família será o mesmo da legislação federal aplicável ao regime Geral da Previdência Social.

Parágrafo Único: O fato ensejador da perda do direito ao salário família deverá ser comunicado pelo servidor à Divisão de Pessoal, tão logo ocorrido, sob pena de restituição pelo servidor do valor recebido indevidamente.

DO PLANO DE SAÚDE

Art. 101 – O Município e os servidores farão convênio com empresa especializada no ramo, com atendimento médico em nível nacional, cuja forma de concessão e demais critérios serão estabelecidos pelo Chefe do Poder Executivo em regulamento próprio.

DO AUXÍLIO FUNERAL

Art. 102 – O auxílio–funeral é devido à família do servidor falecido na atividade em valor equivalente a um mês de remuneração, custeado pela entidade previdenciária a que estiver vinculado ou, se omissa a legislação previdenciária, será custeado pelo Município.

§ 1º – No caso de acumulação legal de cargos, o auxílio será pago somente em razão do cargo de maior remuneração;

§ 2º – O auxílio será devido também, ao servidor por morte do cônjuge, companheiro ou dependente econômico;

§ 3º – O auxílio será pago no prazo de quarenta e oito horas, à pessoa da família que houver custeado o funeral, mediante comprovação;

§ 4º – Se o funeral for custeado por terceiro este será indenizado, observado o disposto no artigo anterior;

§ 5º – Em caso de falecimento de servidor a serviço do município fora do local de trabalho, inclusive no exterior, as despesas de transportes do corpo correrão por conta dos recursos do Município.

DO PECÚLIO ESPECIAL

Art. 103 – Aos beneficiários do servidor efetivo que vier a falecer, será pago um pecúlio especial correspondente a 03 (três) vezes ao total da remuneração do servidor, custeado pela entidade previdenciária a que estiver vinculado, ou se omissa a legislação previdenciária, será custeado pelo Município.
Parágrafo Único: O pecúlio será concedido obedecido à seguinte ordem de preferência:
I – ao cônjuge ou companheiro sobrevivente;
II – aos filhos e aos enteados, menores de 18 (dezoito) anos;
III – aos herdeiros na forma da lei civil.

Art. 104 – No caso de morte presumida, o pecúlio somente será pago decorrido 60 (sessenta) dias contados da declaração de ausência ou desaparecimento do servidor.
Parágrafo Único: Reaparecendo o servidor, o pecúlio será por este restituído, mediante desconto em folha, à razão de 10% (dez por cento) da remuneração mensal até atingir o "quantum" percebido, devidamente corrigido.

DO 13º SALÁRIO

Art. 105 – O 13º salário corresponde a 1/12 (um doze avos) da remuneração em que o servidor fizer jus no mês de dezembro, por mês de exercício, no respectivo ano, extensivos aos servidores inativos.

§ 1º – A fração igual ou superior a 15 (quinze) dias será considerada como mês integral;
§ 2º – O 13º salário será pago até o dia 20 (vinte) do mês de dezembro de cada ano;
§ 3º – Quando o servidor perceber, além da remuneração fixa, parte variável, o 13º salário corresponderá à soma da parte fixa com a média aritmética paga até o mês de novembro;
§ 4º – No caso de acumulação legal, prevista nesta lei, será devido o 13º (décimo terceiro) salário em ambos os cargos e funções;

DAS FÉRIAS

Art. 106 – O servidor fará jus, anualmente a 30 (trinta) dias consecutivos de férias.

§ 1º – Para o primeiro período aquisitivo de férias serão exigidos 12 (doze) meses de exercício;

§ 2º – É vedado à conta de férias, qualquer falta ao servidor.

Art. 107 – Independente de solicitação, será pago ao servidor, por ocasião das férias um adicional de 1/3 (um terço) da remuneração correspondente ao período de férias.

Parágrafo Único: No caso do servidor exercer função de direção, chefia, assessoramento, assistência ou ocupar cargo em comissão, a respectiva vantagem será considerada no cálculo do adicional de que trata este artigo.

Art. 108 – O servidor em regime de acumulação lícita perceberá o adicional de férias calculado sobre a remuneração dos dois cargos.

Art. 109 – O pagamento da remuneração das férias será efetuado antes do início do respectivo período, observando–se o disposto no § 1º deste artigo.
§ 1º – É facultado ao servidor converter 1/3 (um terço) de férias em pecúnia, por requerimento da parte interessada.
§ 2º – No cálculo de pecúnia será considerado o valor adicional de férias;
§ 3º – É proibida a acumulação de férias, salvo por imperiosa necessidade do serviço e pelo máximo de 02 (dois) períodos, atestado a necessidade pelo Chefe Imediato do servidor.

Art. 110 – O servidor que opera com sistema de telefonia, fotocopiadora e permanentemente com Raios–X ou substâncias radioativas, gozará obrigatoriamente, 20 (vinte) dias consecutivos de férias, por semestre de atividade profissional, proibida em qualquer hipótese, a acumulação.
Parágrafo Único: O servidor referido neste artigo não fará jus ao abono pecuniário de que trata o artigo anterior.

Art. 111 – As férias somente poderão ser interrompidas por motivo de calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar, eleitoral ou por motivo de superior interesse público.

AUXILIO ALIMENTAÇÃO

Art. 112 – O auxilio alimentação será pago a todos os servidores do quadro efetivo no valor de R$ 100,00 (Cem Reais) mensais, a ser reajustado, anualmente, pelos Índices Oficiais do Governo Federal.

Parágrafo Único: O servidor fará jus ao auxilio alimentação na proporção dos dias trabalhados, salvo na hipótese de afastamento a serviço com percepção de diárias.

Art. 113 – O auxilio alimentação será concedido em pecúnia e terá caráter indenizatório.

Art. 114 – O auxilio alimentação não será:

I – Incorporado ao vencimento, remuneração, proventos ou pensão;
I**I –** Configurado como rendimento tributável e nem sofrerá incidência de contribuição para o Plano de Seguridade Social do Servidor Público;
III – Caracterizado como salário–utilidade ou prestação salarial in natura;
IV – Acumulável com outros de espécie semelhante, tais como cesta básica ou vantagem pessoal originária de qualquer forma de auxilio ou beneficio alimentação.
§ 1º – O servidor que acumule cargos na forma da Constituição fará jus à percepção de um único auxilio alimentação;
§ 2º – É vedada a concessão suplementar do auxilio alimentação nos casos em que a jornada de trabalho for superior a quarenta horas semanais.

DAS LICENÇAS DAS MODALIDADES E NORMAS GERAIS

Art. 115 – Conceder–se–á ao servidor licença:
I – por tratamento de saúde;
II – por motivo de doença em pessoa da família;
III – gestante ou adotante;
IV – paternidade;
V – para o serviço militar obrigatório;
VI – para o trato de interesses particulares;
VII – por motivo de afastamento do cônjuge;
VIII – para participar de cursos de pós–graduação, mestrado e doutorado;
I X – para desempenho de mandato classista;
X – para atividade política.
§ 1º – As licenças previstas nos incisos I e II serão precedidas de exame por médico ou por junta médica oficial;
§ 2º – O servidor não poderá permanecer em licença por período superior a 24 (vinte e quatro) meses, salvo nos casos dos incisos V, VIII, IX e X;
§ 3º – É vedado o exercício da atividade remunerada durante o período da licença prevista nos incisos I, II e III, deste artigo.

Art. 116 – A licença concedida dentro de 60 (sessenta) dias do término de outra da mesma espécie, será considerada como prorrogação.

Art. 117 – O servidor deverá aguardar em exercício a concessão da licença, salvo doença comprovada que o impeça de comparecer a serviço, hipótese em que o prazo de licença começará a correr a partir do impedimento.

Art. 118 – Finda a licença, o servidor deverá reassumir imediatamente o exercício do cargo, salvo prorrogação.
Parágrafo Único: A infração deste artigo importará na perda total do vencimento ou remuneração correspondente ao período de ausência e, se esta exceder a 30 (trinta) dias, ficará o servidor sujeito à pena de exoneração por abandono de cargo.

Art. 119 – A licença poderá ser prorrogada ex-offício ou mediante solicitação do servidor.

§ 1º – O pedido de prorrogação deverá ser apresentado pelo menos 08 (oito) dias antes de findo o prazo da licença; se indeferido, contar–se–á como de licença o período compreendido entre o seu término e a data do conhecimento oficial do despacho denegatório;

§ 2º – Não se aplica ao disposto no parágrafo anterior as licenças previstas nos incisos VII.

Art. 120 – Ao servidor (a) que for pai, mãe, tutor (a), curador (a) ou responsável pela criação, educação e proteção de portadores de deficiência e de excepcionais que estejam sob tratamento terapêutico, terá direito a ser dispensada do cumprimento de até cinqüenta por cento da carga horária semanal, sem prejuízo de sua remuneração.
§ 1º – Considera–se deficiente ou excepcional, para fins deste artigo, pessoa de qualquer idade portadora de deficiência física ou mental comprovada e que tenha dependência sócio–educacional;
§ 2º – O servidor (a) beneficiado (a) terá a concessão de que trata este artigo, pelo prazo de um ano, podendo ser renovada.

LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE

Art. 121 – Em caso de doença comprovada, o servidor será amparado pela Prefeitura Municipal até 15 (quinze) dias e após esse período, pelo Sistema Previdenciário.

LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA

Art. 122 – O servidor poderá obter licença por motivo de doença do cônjuge ou companheiro, padrasto ou madrasta, ascendentes, descendentes, enteado e colateral consangüíneo ou afim até o 2º (segundo) grau civil, mediante comprovação médica.
§ 1º – A licença somente será deferida se a assistência direta do servidor for indispensável e não puder ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo;
§ 2º – A licença será concedida sem prejuízo de remuneração do cargo efetivo, até 90 (noventa) dias, podendo ser prorrogada por até 90 (noventa) dias, mediante parecer da junta médica, excedendo estes prazos, sem remuneração;
§ 3º – A licença poderá ser concedida para parte de jornada normal de trabalho a pedido do servidor ou a critério da junta médica oficial;
§ 4º – Sendo membros da família servidores públicos regidos por este Estatuto, a licença será concedida no mesmo período a apenas a um deles;
§ 5º – A concessão da licença de que trata o parágrafo anterior não se aplica a licença por motivo de doença de cônjuges ou companheiros;
§ 6º – A licença fica automaticamente cancelada com a cessação do fato que lhe deu origem, levando–se a conta de falta as ausências desde 08 (oito) dias após a cessação de tal causa até o dia útil anterior à apresentação do servidor ao serviço.

DA LICENÇA A GESTANTE E A ADOTANTE

Art. 123 – À servidora gestante será concedida licença por 180 (cento e oitenta) dias, com percepção de remuneração com as vantagens legais.
§ 1º – A servidora gestante, quando em serviço de natureza braçal, terá direito a ser aproveitada em função compatível com o seu estado, a contar do quinto mês de gestação, sem prejuízo do direito à licença de que trata este artigo;
§ 2º – No caso de nascimento prematuro, a licença terá início a partir do parto;
§ 3º – No caso de natimorto, decorridos 60 (sessenta) dias do evento, a servidora será submetida a exame médico e, se julgada apta, reassumirá o exercício;
§ 4º – No caso de aborto involuntário, atestado por médico oficial, a servidora terá direito a 30 (trinta) dias.

Art. 124 – A servidora que adotar ou obtiver guarda judicial de criança de até 01 (um) ano de idade serão concedidos 120 (cento e vinte) dias de licença remunerada, se a criança tiver de 01 até 04 anos de idade serão concedidos 60 (sessenta) dias de licença remunerada, e se a criança tiver de 04 a 08 anos de idade a licença remunerada será de 30 (trinta) dias para ajustamento do adotado ao novo lar.

DA LICENÇA PATERNIDADE

Art. 125 – Ao servidor será concedida licença paternidade, durante 05 (cinco) dias consecutivos ao fato ensejador do direito, mediante apresentação de documento comprobatório.

Art. 126 – O servidor que adotar ou obtiver guarda judicial de criança e sendo o adotando solteiro, viúvo ou divorciado terá direito a licença paternidade nos mesmos percentuais previstos no artigo 124 deste Estatuto.

DA LICENÇA PARA O SERVIÇO MILITAR

Art. 127 – Ao servidor convocado para o serviço militar será concedido licença, na forma e condições previstas na legislação específica.
§ 1º – A licença será concedida mediante apresentação do documento oficial que comprove a incorporação;

§ 2º – Concluído o serviço militar, o servidor terá até 30 (trinta) dias sem remuneração para reassumir o exercício do cargo, sob pena de exoneração.

Art. 128 – Ao servidor que houver feito curso para ser admitido como oficial da reserva das forças armadas será também concedida licença sem remuneração, durante os estágios prescritos pelos regulamentos militares.

DA LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSE PARTICULAR

Art. 129 – A critério da administração poderá ser concedida ao servidor estável licença para o trato de assuntos particulares, pelo prazo de 02 até (dois) anos consecutivos, sem remuneração.
§ 1º – A licença não perdurará por tempo superior a 02 (dois) anos, vedada a prorrogação, devendo o servidor exercer a função ativa por igual período anteriormente licenciado, podendo assim, requerer nova licença se lhe for conveniente.
§ 2º – O disposto neste artigo não se aplica ao servidor em estágio probatório.

Art. 130 – O servidor poderá desistir da licença a qualquer tempo.
Parágrafo Único: Fica caracterizado o abandono de cargo pelo servidor que não retornar ao serviço 30 (trinta) dias após o término da licença.

Art. 131 – Em caso de interesse público, a licença poderá ser interrompida, devendo o servidor ser notificado do fato.

Parágrafo Único: Na hipótese deste artigo, o servidor deverá apresentar–se ao serviço no prazo de 15 (quinze) dias, a partir da notificação, findo os quais a sua ausência será computada como falta.

DA LICENÇA POR MOTIVO DE AFASTAMENTO DO CÔNJUGE

Art. 132 – O servidor estável terá direito à licença para acompanhar o cônjuge ou companheiro (a) que foi deslocado (a), a serviço do município, para outro ponto do Território Nacional, para o exterior ou para o exercício de mandato eletivo dos poderes Executivo e Legislativo.
§ 1º – A licença será por prazo indeterminado e sem remuneração;
§ 2º – A persistência dos motivos determinantes da licença deverá ser obrigatoriamente comprovada a cada 02 (dois) anos a partir da concessão, exceto nos casos de mandato eletivo.

PARA PARTICIPAR DE CURSOS DE PÓS–GRADUAÇÃO, MESTRADO OU DOUTORADO

Art. 133 – O servidor estável que solicitar a licença para qualificação profissional, apenas poderá afastar–se de suas funções, com proventos integral mediante a avaliação da proposta de projeto que for identificado de interesse da Administração avaliado pela Comissão de Gestão do Plano, que definirá pela liberação ou não.
§ 1º – O servidor autorizado a freqüentar os cursos de pós–graduação, mestrado ou doutorado, é assegurada a remuneração integral do cargo efetivo, ficando obrigado a remeter mensalmente ao seu órgão de lotação o comprovante de freqüência do referido curso;
§ 2º – A falta de freqüência implicará a suspensão automática da licença e da remuneração do servidor, devendo retornar ao serviço no prazo de 30 (trinta) dias;
§ 3º – Findo o estudo, somente decorrido igual período, será permitido novo afastamento;
§ 4º – Para que não haja prejuízo ao serviço público, será concedida licença para participar de cursos de pós–graduação, mestrado ou doutorado, a apenas 20% (vinte por cento) dos servidores, por vez, de cada área de atuação;
§ 5º – A licença só será concedida se os cursos forem ministrados fora do município.

Art. 134 – Será proporcionada licença para qualificação profissional, computando o tempo de afastamento para todos os fins de direito.

DA LICENÇA PARA DESEMPENHO DE MANDATO CLASSISTA

Art. 135 – É assegurado ao servidor o direito a licença para o mandato classista em confederação, federação, associação de classe, sindicato representativo da categoria ou entidade fiscalizadora de âmbito municipal, estadual e/ou federal.
§ 1º – Os servidores eleitos para dirigentes sindicais serão colocados à disposição do seu sindicato, com ônus para o seu órgão de origem, na forma estabelecida do art. 8º da Constituição Federal;
§ 2º – A licença tem duração igual a do mandato, podendo ser renovada em caso de reeleição;
§ 3º – Somente poderão ser licenciados servidores eleitos para cargo de Direção ou representação nas referidas entidades, até o máximo de 01 (membro) membro por entidade.

PARA ATIVIDADE POLÍTICA

Art. 136 – O servidor terá direito a licença para exercer a atividade política, conforme Legislação Eleitoral em vigor.

DOS AFASTAMENTOS

Art. 137 – Conceder–se–á ao servidor afastamento:
I – Para servir a outro Órgão ou Entidade;
II – Para exercício de Mandato Eletivo.

DO AFASTAMENTO PARA SERVIR A OUTRO ÓRGÀO OU ENTIDADE

Art. 138 – O servidor estável poderá ser cedido para ter exercício em outro órgão ou entidade dos poderes da União, dos Estados e dos Municípios, nas seguintes hipóteses:
I – para exercício de cargo em comissão ou função de confiança;
II – em casos previstos em Leis específicas.
§ 1º – Na hipótese do inciso I deste artigo, o ônus de remuneração será do órgão ou entidade cessionária, se Federal, Estadual ou Municipal;
§ 2º – Mediante autorização expressa do Prefeito, o servidor do Poder Executivo poderá ter exercício em outro órgão da Administração Municipal Direta que não tenha quadro próprio de pessoal, para fim determinado e a prazo certo.

DO AFASTAMENTO PARA EXERCÍCIO DE MANDATO ELETIVO

Art. 139 – Ao servidor investido em mandato eletivo aplicam–se as seguintes disposições:

I – tratando–se de mandato federal, estadual, ou distrital, ficará afastado do cargo;
II – investido no mandato de Prefeito, será afastado do cargo sendo–lhe facultado optar pela sua remuneração;
III – investido no mandato de vereador:
a) – Havendo compatibilidade de horários, perceberá as vantagens de seu cargo, sem prejuízo da remuneração do cargo eletivo;
b) – não havendo compatibilidade de horário, será afastado do cargo, sendo–lhe facultado optar pela sua remuneração.
§ 1º – No caso de afastamento do cargo, o funcionário contribuirá para a seguridade como se em exercício estivesse;
§ 2º – O servidor investido em mandato eletivo não poderá ser removido ou redistribuído de ofício para localidade diversa daquela onde exerce o mandato.

DO AFASTAMENTO POR ASSIDUIDADE

Art. 140 – Após cada qüinqüênio ininterrupto de serviço efetivamente prestado, ao Município de Parecis/RO, a contar da data de posse, o servidor estável fará jus a 03 (três) meses de licença, a título de prêmio por assiduidade.
§ 1º - O período da licença será considerado de efetivo exercício para todos os efeitos legais, e não acarretará desconto algum no vencimento ou remuneração da data do afastamento, salvo função gratificada, horas e plantões extras.

§ 2º – Tal benefício será computado a partir da assinatura do termo de posse;
§ 3º – É facultado ao funcionário fracionar a licença de que trata este artigo em 03 (três) parcelas;
§ 4º – Os períodos de licença prêmio já adquiridos e não gozados pelo servidor que vier a falecer ou ser exonerado do cargo a pedido do servidor, serão convertidos em pecúnia, e revertidos em favor de seus beneficiários da pensão.

Art. 141 – Em caso de acumulação legal de cargo, a licença será concedida em relação a cada um.

Art. 142 – Não se concederá licença prêmio por assiduidade ao servidor que no período aquisitivo:
I – Sofrer penalidade disciplinar de suspensão;
II – Condenação e pena privativa de liberdade por sentença definitiva;
III – Faltas injustificadas superiores a 30 (trinta);

Parágrafo Primeiro: Para efeitos da concessão da licença por assiduidade será descontado do servidor o período aquisitivo que afastar–se do cargo em virtude de:
a) – Por motivo de doença em pessoa da família sem remuneração;
b) – Licença para tratar de interesses particulares;
c) – Afastamento para acompanhar cônjuge ou companheiro.

Parágrafo Segundo: As faltas injustificadas no serviço retardarão a concessão da licença prevista neste artigo, na proporção de 01 (um) mês para cada falta.

Art. 143 – O número de servidores em gozo simultâneo de licença por assiduidade não poderá ser superior a 1/6 (um sexto) da lotação da respectiva unidade administrativa do órgão ou entidade.

Art. 144 – A requerimento do servidor ou interesse do Executivo, o prêmio por assiduidade poderá ser convertido, integralmente ou parcialmente, em pecúnia.

I – O servidor que não tiver gozado ou recebido em pecúnia o período de licença prêmio até a data da sua aposentadoria ou rescisão contratual será apurado o seu direito e convertido em pecúnia.

DAS CONCESSÕES

Art. 145 – Sem qualquer prejuízo poderá o servidor ausentar–se do serviço:
I – por 01 (um) dia, para doação de sangue;
II – por 01 (um) dia, para se alistar como eleitor;
III – por 01 (um) dia, pelo falecimento de parentes até o segundo grau;
IV – por 08 (oito) dias consecutivos, em razão de:
a) – casamento:
a) – falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob sua guarda, tutela e irmãos.
Art. 146 – Será concedido horário especial ao servidor estudante que tiver que se deslocar para outra cidade, quando comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o da repartição, sem prejuízo do exercício do cargo.
§ 1º – O servidor em regime de plantão que estiver cursando graduação terá direito à redução de carga horária em 10% (dez por cento), porém, não terá direito a fazer plantões e horas extras;
§ 2º – Havendo imperiosa necessidade, o servidor beneficiado com o horário especial prestará serviços aos sábados, cujos horas serão consideradas como de compensação.

DO TEMPO DE SERVIÇO

Art. 147 – É contado para todos os efeitos legais o tempo de exercício em cargo, emprego ou função pública exercido no âmbito Municipal.

Parágrafo Único: Os seus efeitos retroagem ao tempo de serviço prestado pelo servidor no ato da posse.

Art. 148 – A apuração do tempo de serviço será feita em dias que serão convertidos em anos, considerado o ano como de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

Parágrafo Único: Feita a conversão, os dias restantes até 180 (cento e oitenta) não serão computados, arredondando–se para 01 (um) ano quando excederem a esse número, nos casos de cálculos de proventos de aposentadorias proporcionais e disponibilidade.

Art. 149 – Além das ausências ao serviço previstas nesta Lei, são considerados como efetivo exercício os afastamentos em virtude de:
I – férias;
II – convocação para o serviço militar;
III – júri e outros serviços obrigatórios por lei;
IV – exercício de cargo de provimento em comissão na Administração Direta, Autarquias ou Fundações instituídas pelo Município;
V – o exercício de cargo ou função de Governo ou de Administração em qualquer parte do Território Nacional, por nomeação do Presidente da República;
VI – exercício do cargo de Secretário de Estado ou Municipal em outras unidades da Federação, com prévia e expressa autorização do chefe do Poder Executivo Municipal;
VII – desempenho de mandato deliberativo em empresa pública e sociedade de economia mista sob o controle acionário do Município de Parecis/RO;
VIII – Licença prêmio por assiduidade;
I X – licença de gestante ou adotante;
X – licença paternidade;
XI – licença por motivo de doença em pessoa da família, em quanto remunerado;
XII – para participar de cursos de especialização ou de aperfeiçoamento, quando o afastamento for com ou sem remuneração;
XIII – do exercício de mandato eletivo federal, estadual ou municipal, mesmo que em licença constitucional remunerada.

Art. 150 – Contar–se–á apenas para efeito de aposentadoria o tempo de serviço:
I – como contratado ou sob qualquer outra forma de admissão, desde que remunerada pelos cofres municipais;
II – em instituição de caráter privado que tiver sido encampada ou transformada em estabelecimento público;
III – serviço prestado a União, aos Estados, Municípios e Distrito Federal;
IV – em licença para tratamento de saúde de pessoa da família do servidor, com remuneração;
VI – em licença para atividade política, prevista nesta lei e no art. 193 desta Lei;
VII – correspondente ao desempenho de mandato eletivo federal, estadual, municipal ou distrital, anterior ao ingresso no serviço público municipal se contribuinte do órgão previdenciário;
VII – em atividade privada, vinculada à Previdência Social.
§ 1º – É vedada a contagem cumulativa de tempo de serviço, prestado, concomitantemente em mais de um cargo, função de órgão ou entidade dos poderes da União, do Estado, Distrito Federal e Município, Autarquia, Fundação Pública, Sociedade de Economia Mista e Empresa Pública;
§ 2º – Não será contado o tempo de serviço que já tenha sido base para concessão de aposentadoria por outro sistema;
§ 3º – será contado em dobro o tempo de serviço prestado às forças armadas em operação de guerra.

Art. 151 – A comprovação do tempo de serviço para efeito de averbação é procedido mediante certidão original, contendo os seguintes requisitos:
I – a expedição por órgão competente e visto da autoridade responsável;
II – a declaração de que os elementos da certidão foram extraídos de documentação existente na respectiva entidade, anexando cópia dos atos de admissão e dispensa, ou documentação comprobatória;
III – a discriminação do cargo emprego ou funções exercidas e a natureza do seu provimento;
IV – a indicação das datas de início e término do exercício;
V – a conversão em ano dos dias de efetivo exercício, na base de 365 (trezentos sessenta e cinco) dias por ano;

VI – o registro de faltas, licenças penalidades sofridas e outras notas constantes do assentamento individual;
VII – qualificação do interessado.
§ 1º – O servidor público ex–contribuinte da Previdência Social, deve ainda apresentar certidão do tempo de serviço expedido por aquela entidade;
§ 2º – A justificativa judicial, como prova do tempo de serviço municipal, pode ser admitida tão somente nos casos de evidenciada impossibilidade de atendimento aos requisitos do artigo anterior, acompanhada de prova documental contemporânea.

DO DIREITO DE PETIÇÃO

Art. 152 – É assegurado ao servidor o direito de requerer, representar, pedir reconsideração e recorrer.

Art. 153 – O requerimento será dirigido à autoridade competente para decidir e encaminhá–lo por intermédio daquele a que estiver imediatamente subordinado o requerente.

Art. 154 – Cabe o pedido de reconsideração à autoridade que houver expedido o ato ou proferido a primeira decisão, não podendo ser renovado.
Parágrafo Único: O requerimento e o pedido de reconsideração de que tratam os artigos anteriores deverão ser despachados no prazo de cinco dias e decididos dentro de 30 (trinta) dias.

Art. 155 – Caberá recurso:
I – do indeferimento do pedido de reconsideração, ou não atendido no prazo legal;
II – das decisões sobre os recursos sucessivamente interposto.
§1º – O recurso será dirigido à autoridade imediatamente superior à que tiver expedido o ato ou proferido a decisão e sucessivamente em escala ascendente, às demais autoridades;
§2º – O recurso será encaminhado por intermédio da autoridade a que estiver imediatamente subordinado o requerente.

Art. 156 – O prazo para interposição do pedido de reconsideração ou de recurso é de 30 (trinta) dias, a contar da publicação ou da ciência, pelo interessado da decisão recorrida.

Art. 157 – O recurso poderá ser recebido com efeito suspensivo, a juízo da autoridade competente.
Parágrafo Único: Em caso de provimento do pedido de reconsideração ou recurso, os efeitos da decisão retroagirão à data do ato impugnado.

Art. 158 – O direito de requerer prescreve:
I – em 05 (cinco) anos, quanto aos atos de demissão ou que efetuem interesse patrimonial e créditos resultantes das relações de trabalho;
II – em 120 (cento e vinte) dias nos demais casos, salvo quando outro prazo for fixado em lei.
Parágrafo Único: O prazo da prescrição será contado da data de publicação do ato impugnado ou da data da ciência, pelo interessado, quando o ato não for publicado.

Art. 159 – O pedido de reconsideração e o recurso, quando cabíveis, interrompem a prescrição.
Parágrafo Único: Interrompida a prescrição, o prazo recomeçará a correr pelo restante, no dia em que cessar a interrupção.

Art. 160 – A prescrição é de ordem pública, não podendo ser relevada pela administração.

Art. 161 – Para o exercício do direito de petição, é assegurada vista do processo ou documento, na repartição, ao servidor ou ao procurador por ele constituído.

Art. 162 – A administração deverá rever seus atos, a qualquer tempo, quando eivados de ilegalidade.

Art. 163 – São fatais e improrrogáveis os prazos estabelecidos neste capítulo, salvo de força maior.

DO REGIME DISCIPLINAR DOS DEVERES

Art. 164 – São deveres do servidor:
I – exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo;
II – ser leal às instituições a que servir;
III – observar as normas legais e regulamentares;
IV – cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestadamente ilegais;
V – atender com presteza: ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo; à expedição de certidões requeridas para defesa de direito ou esclarecimento de situações de interesse pessoal; às requisições para defesa da fazenda pública;
VI – levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo;
VII – zelar pela economia do material e conservação do patrimônio público;
VIII – guardar sigilos sobre assuntos da repartição;
I X – manter conduta compatível com a moralidade administrativa;
X – ser assíduo e pontual ao serviço;
XI – tratar com urbanidade as pessoas;
XII – representar contra ilegalidade ou abusos de poder;
XIII – apresentar–se decentemente trajado em serviço ou com uniforme que for destinado para o caso.

Parágrafo Único: A representação de que trata o inciso XII será encaminhada pela via hierárquica e obrigatoriamente apreciada pela autoridade superior àquele contra a qual é formulada, assegurando–se ao representado o direito de defesa.

DAS PROIBIÇÕES

Art. 165 – Ao servidor público é proibido:

I – ausentar–se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato;
II – retirar, sem prévia anuência da autoridade competente qualquer documento ou objeto da repartição;
III – recusar fé a documento público;
IV – opor resistência injustificada ao andamento de documento de processo ou execução de serviço;
V – promover manifestação de apreço ou desapreço no recinto da repartição.
VI – cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em Lei, o desempenho de atribuições que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado;
VII – coagir ou aliciar subordinados no sentido de filiação a associação profissional ou sindical, ou partido político;
VIII – manter sob sua chefia imediata, cônjuge, companheiro, ou parente até o 2º grau civil;
I X – valer–se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública;
X – exercer cumulativamente dois ou mais cargos ou função pública, salvo as exceções previstas em Lei;
XI – participar de gerência ou administração de empresa privada, sociedade civil ou exercer comércio e, nessa qualidade, transacionar com o município;
XII – atuar como procurador ou intermediário junto às repartições públicas, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistências de parentes até o segundo grau, e de cônjuge ou companheiro;
XIII – receber propina, comissão, presente ou vantagens de qualquer espécie em razão de suas atribuições;
XIV – praticar usura sob qualquer de suas formas;
XV – proceder de forma desidiosa;
XVI – utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares;
XVII – cometer a outro servidor atribuições estranhas as do cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias;
XVIII – exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho;
XI X – exercer funções em estado de embriagues ou fazer uso de qualquer substância volátil que possa produzir alterações psíquicas.

DA ACUMULAÇÃO

Art. 166 – É vedada a acumulação remunerada, exceto prescrito no artigo 37 inciso VII Constituição Federal:
I – a de dois cargos de professor;
II – a de um cargo de professor com outro, técnico ou científico;
III – a de dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas:
§ 1º – Em qualquer dos casos, a acumulação somente é permitida quando haja correlação de matérias e compatibilidade de horários;
§ 2º – A proibição de acumular se estende a cargos, funções ou empregos em autarquias, empresas públicas e sociedade de economia mista, salvo, o disposto no § 1º;
§ 3º – A proibição de acumular proventos não se aplica aos aposentados quando ao exercício de mandato eletivo, cargo em comissão ou ao contrato para prestação de serviços técnicos especializados.

Art. 167 – O servidor ocupante de cargo efetivo poderá ser nomeado para a função gratificada ou cargo comissionado, não perdendo durante o exercício destes o provento, salvo o Secretário Municipal que deverá optar entre um destes.
Parágrafo Único: O servidor efetivo, investido em função de confiança ou assessoramento, cargo de provimento em comissão, é devida retribuição pelo seu exercício, designada de gratificação de representação, mediante especificação em Lei.

Art. 168 – Verificado que o servidor está acumulando cargos fora das condições deste capítulo, será ele mantido no cargo ou função que exercer a mais tempo, sendo imediatamente demitido dos demais, devendo ressarcir ao erário o que indevidamente recebeu.

Art. 169 – Os chefes de serviço, que tiverem conhecimento de que qualquer dos seus subordinados ou qualquer empregado da empresa sujeito à fiscalização está no exercício de acumulação proibida, farão a devida comunicação ao órgão competente, para os fins indicados no artigo anterior.

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 170 – O servidor responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições.

Art. 171 – A responsabilidade civil decorre de ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposo, que resulte em prejuízo ao erário.

§ 1º – A indenização de prejuízo dolosamente causado ao erário somente será liquidada na forma desta lei, na falta de outros bens que assegurem a execução do débito pela via judicial;

§ 2º – Tratando–se de dano causado a terceiros, responderá o servidor perante a Fazenda Pública, em ação regressiva;

§ 3º – A obrigação de reparar o dano estende–se aos sucessores e contra eles será executado, até o limite do valor da herança recebida.

Art. 172 – A responsabilidade penal abrange os crimes e contravenções imputados ao servidor, nessa qualidade.

Art. 173 – As sanções civis, penais e administrativas poderão cumular–se sendo independentes entre si.

Art. 174 – A responsabilidade civil ou administrativa do servidor será afastada no caso de absolvição criminal que negue a existência do fato ou a sua autoria.
DAS PENALIDADES E SUA APLICAÇÃO

Art. 175 – São penalidades disciplinares:
I – repreensão;
II – suspensão;
III – demissão;
IV – cassação de aposentadoria ou disponibilidade;
V – destituição de cargo em comissão;
VI – destituição de função gratificada;
VII – demissão a bem do serviço público;
VIII – multa.

Art. 176 – São infrações disciplinares puníveis com pena de repreensão, que constarão nos assentamentos funcionais:
I – deixar de observar o dever funcional previsto em lei ou regulamento;
II – deixar de atender convocação para júri ou serviço eleitoral;
III – desrespeitar, verbalmente ou por atos, pessoas de seu relacionamento profissional ou público;
IV – deixar de pagar dívidas ou pensões a que esteja obrigado em virtude de decisão judicial;
V – deixar de atender, nos prazos legais sem justo motivo, sindicância ou processo disciplinar.

Art. 177 – São infrações disciplinares puníveis com suspensão de até 10 (dez) dias:
I – a reincidência de qualquer um dos itens do artigo anterior;
II – dar causa á instauração de sindicância ou processo disciplinar, imputado a qualquer servidor infração da qual o sabe inocente;
III – faltar á verdade, com má fé no exercício das funções;
IV – deixar, por condescendência, de punir subordinado que tenha cometido infração disciplinar;
V – delegar a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, atribuição que seja de sua competência e responsabilidade ou de seus subordinados;
VI – indisciplina ou insubordinação;
VI – retirar, sem autorização escrita do superior, qualquer documento ou objeto da repartição.

Art. 178 – São infrações disciplinares puníveis com suspensão de até 30 (trinta) dias:
I – a reincidência de qualquer um dos itens do artigo anterior;
II – dar causa a instauração de sindicância ou processo disciplinar, imputando a qualquer servidor infração da qual o sabe inocente;
III – ofensa física, em serviço, contra qualquer pessoa, salvo em legítima defesa:
IV – obstar o pleno exercício da atividade administrativa;
V – atuar, como procurador ou intermediário, junto às repartições públicas, salvo quando se tratar de parentes até segundo grau, cônjuge ou companheiro;
VI – a não autuação ou não notificação de contribuinte incurso em infração de lei fiscal e a não apreensão de mercadorias em trânsito nos casos previstas em lei, configurarão a prática de lesão aos cofres públicos pelo servidor responsável.

Art. 179 – São infrações disciplinares puníveis com demissão:
I – crime contra a administração pública;
II – abandono de cargo;
III – inassiduidade habitual;
IV – improbidade administrativa;
V – insubordinação grave em serviço;
VI – ofensa física, em serviço, a servidor ou a particular, salvo em legítima defesa própria ou de outras;
VII – aplicação irregular de dinheiro público;
VIII – revelação de segredo do qual se apropria em razão do cargo;
I X – lesão aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio público;
X – corrupção em qualquer modalidade;
XI – a reincidência da acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções;
XII – a transgressão do inciso XVIII do artigo 155, desta Lei;
XIII – comprovada participação no tráfico de entorpecentes.
§ 1º – A demissão incompatibiliza o ex–servidor para nova investidura em cargo público do Município, dependendo das circunstâncias atuantes ou agravantes, pelo prazo de 05 (cinco) anos o qual constará sempre dos atos de demissão;
§ 2º – Configura abandono de cargo a ausência intencional do servidor ao serviço por mais de 30 (trinta) dias consecutivos;
§ 3º – Entende–se por inassiduidade habitual a falta ao serviço, sem causa justificada, por 30 (trinta) dias, descontinuadamente, durante o período de 12 (doze) meses.

Art. 180 – Será aplicada a pena de demissão a bem do serviço público ao servidor que:

I – praticar crime contra a boa ordem da administração pública, a fé pública e a Fazenda pública, ou prevista nas leis relativas à segurança e a defesa nacional;
II – revelar segredos de que tenha conhecimento em razão do cargo, desde que o faça dolosamente e com prejuízo para o Município ou particulares;
III – praticar insubordinação grave;
IV – praticar em serviço, ofensas físicas contra servidores ou particulares, salvo se em legítima defesa;
V – lesar o patrimônio ou os cofres públicos;
VI – receber ou solicitar propinas, comissões, presentes ou vantagens de qualquer espécie, diretamente ou por intermédio de outrem, ainda que fora de suas funções, mas em intermédio de outrem, ainda que fora suas funções, mas em razão delas;
VII – Pedir, por empréstimo, dinheiro ou quaisquer valores a pessoas que tratem de interesses ou a tenham na repartição, ou estejam a sua fiscalização.

Art. 181 – Será cassada a aposentadoria ou disponibilidade se ficar provado, em processo administrativo, que o inativo:

I – praticou, quando em atividade, falta grave no exercício do cargo ou função;
II – aceitou ilegalmente representação de Estado estrangeiro sem prévia autorização do Presidente da República;
III – perdeu a nacionalidade brasileira.

Art. 182 – O servidor, aposentado ou em disponibilidade que no prazo legal, não entrar em exercício do cargo à que tenha revertido, responde a processo disciplinar e, uma vez provada à inexistência do motivo justo, sofre pena de cassação da aposentadoria ou disponibilidade.

Art. 183 – Será destituído o servidor que praticar infração disciplinar, punível com suspensão e demissão.

Art. 184 – No ato punitivo constarão sempre os fundamentos da penalidade aplicada.

Art. 185 – São circunstâncias agravantes da pena;

I – a premeditação;
II – a reincidência;
III – o conluio;
IV – a continuação.

Art. 186 – São circunstâncias atenuantes da pena:

I – tenha sido mínima a cooperação do servidor na prática da infração;

II – tenha o agente:
a) – procurado, espontaneamente e com eficiência, logo após o cometimento da infração em tempo ou evitar–lhe ou minorar–lhe as conseqüências, ou ter, antes do julgamento, reparado o dano civil;
b) – cometido a infração sob coação do superior hierárquico, a quem não tivesse como resistir, ou sob influência de emoção violenta, provocada por ato injusto de terceiros;
c) – confessado espontaneamente a autoria da infração, ignorada ou imputada a outrem;
d) – mais de cinco anos de serviço com bom comportamento, no período anterior à infração.

Art. 187 – Para a imposição de pena disciplinar é competente:
I – no caso de demissão e cassação de aposentadoria ou disponibilidade, autoridade competente para nomear ou aposentar;
II – no caso de suspensão, o Secretário Municipal, autoridades equivalentes, dirigentes de autarquias e de fundações públicas;
III – no caso de repreensão, a chefia imediata.

Art. 188 – A ação disciplinar prescreve:
I – em 180 (cento e oitenta) dias, quanto aos fatos punidos com suspensão;
II – em 02 (dois) anos, a transgressão punível conforme a suspensão ou destituição de cargos em comissão;
III – em 05 (cinco) anos, quanto aos fatos punidos com pena de demissão, de cassação de aposentadoria ou de disponibilidade.

§ 1º – O prazo de prescrição começa a correr:

I – desde o dia em que a autoridade competente tomar conhecimento formal da prática do ilícito.

§ 2º – O prazo de prescrição interrompe–se:

I – com a instauração de processo disciplinar;

II – com o julgamento de processo disciplinar.

DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 189 – A autoridade que tiver ciência de irregularidade no serviço público é obrigada promover sua apuração imediata, mediante sindicância ou processo disciplinar, assegurado ao acusado, ampla defesa.

Art. 190 – As denúncias sobre irregularidades serão objeto de apuração, desde que contenham a identificação e o endereço do denunciante e esteja formulada por escrito, confirmada a autenticidade.
Parágrafo Único: Quando o fato narrado não configurar evidente infração disciplinar ou ilícito penal, a denúncia será arquivada, por falta de objeto.

DA SINDICÂNCIA

Art. 191 – A sindicância, como meio sumário de verificação, será cometida a servidor, comissão de servidores estáveis, de condição hierárquica superior à do indiciado.

Art. 192 – Promove–se sindicância:
I – quando não houver elementos suficientes para se concluir pela existência da falta ou de sua autoria;
II – quando não for obrigatória a instauração do processo administrativo.
Parágrafo Único: Denúncia anônima não poderá ser acolhida para efeito de instalação de sindicância.

Art. 193 – A comissão, ou o servidor incumbido da sindicância, dando–lhe início imediato, procederá às seguintes diligências:
I – ouvirá testemunhas para esclarecimento dos fatos referidos na portaria de designação e o acusado, se julgar necessário para esclarecimento dos mesmos ou a bem de sua defesa, permitindo–lhe juntada de documentos e indicação de provas;
II – colherá demais provas que houver, concluindo pela procedência, ou não, da argüição feita contra o servidor.

Art. 194 – A critério da autoridade que designar, o servidor incumbido para proceder à sindicância poderá dedicar todo o seu tempo aquele encargo, ficando, em conseqüência, automaticamente dispensado do serviço da repartição, durante a realização dos trabalhos a que se refere o artigo anterior.

Parágrafo Único: As reuniões da comissão serão registradas em atas que deverão detalhar as deliberações adotadas.

Art. 195 – Após ouvir o indiciado, o servidor ou a comissão de sindicância apresentará as suas conclusões sob a forma de relatório.

Art. 196 – Da sindicância poderá resultar:

I – arquivamento do processo;

II – aplicação de penalidade de advertência ou suspensão de até 30 (trinta) dias;

III – instauração de processo disciplinar.

Parágrafo Único: O prazo para conclusão da sindicância não excederá 30 (trinta) dias, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da autoridade superior.

Art. 197 – Sempre que o ilícito praticado pelo servidor ensejar a imposição de penalidade de suspensão por mais de 30 (trinta) dias, demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade e destituição de cargo em comissão, será obrigatória a instauração de processo disciplinar.

Art. 198 – Decorrido o prazo para apresentação do relatório, a autoridade competente deverá promover responsabilidade dos membros da comissão.

DO INQUÉRITO

Art. 199 – O inquérito administrativo será contraditório, assegurado ao acusado ampla defesa com utilização dos meios e recursos administrativos em direito.

Art. 200 – Os autos da sindicância integrarão o processo disciplinar, como peça informativa da instrução.
Parágrafo Único: Na hipótese do relatório da sindicância concluir que a infração está capitulada como ilícito penal, a autoridade competente encaminhará cópia dos autos ao Ministério Público, independentemente de imediata instauração do processo disciplinar.

Art. 201 – Na fase do inquérito, a comissão promoverá a tomada de depoimentos, acareações, investigações e diligências cabíveis, objetivando a coleta de provas, recorrendo quando necessário, a técnicos e peritos, de modo a permitir a completa elucidação dos fatos.

Art. 202 – É assegurado ao servidor o direito de acompanhar o processo, pessoalmente ou por intermédio de procurador, arrolar e reinquirir testemunhas, produzir provas e contraprovas e formular quesitos, quando se tratar de prova pericial.
§ 1º – O presidente da comissão poderá denegar pedidos considerados impertinentes, mormente protelatórios ou de nenhum interesse para o esclarecimento dos fatos;
§ 2º – Será indeferido o pedido de prova pericial quando a comprovação do fato independe do conhecimento especial do perito.

Art. 203 – As testemunhas serão intimadas a depor mediante mandado expedido pelo presidente da comissão, devendo a segunda via com o ciente do interessado, ser anexada aos autos.

Parágrafo Único: Se a testemunha for servidor público, a expedição do mandato será imediatamente comunicada ao chefe da repartição onde serve, com indicação de dia e hora marcada para a inquisição.

Art. 204 – O depoimento será prestado oralmente e reduzido a termo, não sendo lícito a testemunha trazê–lo por escrito.
§ 1º – As testemunhas serão inquiridas separadamente;
§ 2º – Na hipótese de depoimentos contraditórios ou que se infirmem, proceder–se–á a acareação entre os depoentes.

Art. 205 – Concluída a inquirição das testemunhas, a comissão promoverá o interrogatório do acusado.
§ 1º – No caso de mais de um acusado, cada um deles será ouvido separadamente e, sempre que divergirem em suas declarações sobre fatos ou circunstâncias, será promovido à acareação entre eles;
§ 2º – O procurador do acusado poderá assistir ao interrogatório, bem como a inquirição das testemunhas, sendo–lhe vedado interferir nas perguntas e respostas, facultando–lhe, porém, reinquiri–las por intermédio do presidente da comissão.

Art. 206 – Quando houver dúvidas sobre a sanidade mental do acusado a comissão proporá a autoridade competente que ele seja submetido a exame por junta médica oficial, da qual participe pelo menos um médico psiquiatra.

Parágrafo Único: O incidente da sanidade mental será processado em auto apartado e apenso ao processo principal, após a expedição do laudo pericial.

Art. 207 – Tipificada a infração disciplinar será formulada a indicação do servidor, com especificação dos fatos a ele imputados e das respectivas provas.
§ 1º – O indiciado será citado por mandado expedido pelo presidente da comissão para apresentar defesa escrita, no prazo de 10 (dez) dias, assegurando–lhe vista do processo na repartição;
§ 2º – Havendo 02 (dois) ou mais indiciados, o prazo será comum de 20 (vinte) dias;
§ 3º – O prazo de defesa poderá ser prorrogado pelo dobro, para diligências reputadas indispensáveis;
§ 4º – No caso de recusa do indiciado em opor o ciente, na cópia da citação, o prazo para defesa contar–se–á da data declarada em termo próprio, pelo membro da comissão que fez citação.

Art. 208 – O indiciado que mudar de residência fica obrigado a comunicar á comissão o lugar onde poderá ser encontrado.

Art. 209 – Achando–se o indiciado em lugar incerto e não sabido, será citado por edital, publicado em jornal de grande circulação na localidade do último domicílio conhecido, para apresentar defesa.

Parágrafo Único: Na hipótese deste artigo, o prazo para defesa será de 15 (quinze) dias a partir da última publicação do edital.

Art. 210 – Considerar–se–á revel o indiciado que, regularmente citado, não apresentar defesa no prazo legal.
§ 1º – A revelia será declarada por termo nos autos do processo e devolverá o prazo a defesa;
§ 2º – Para defender o indiciado revel, a autoridade instauradora do processo, designará um advogado como defensor dativo, ao do indiciado.

Art. 211 – Apreciada a defesa, a comissão elaborará relatório minucioso, onde resumirá as peças principais dos autos e mencionará as provas em que se baseou formar a sua convicção.
§ 1º – O relatório será conclusivo quanto à inocência ou a responsabilidade do servidor;
§ 2º – Reconhecida a responsabilidade do servidor a comissão indicará o dispositivo legal ou regulamentar transgredido, bem como as circunstâncias agravantes ou atenuantes.

Art. 212 – O processo disciplinar, com o relatório da comissão, será remetido à autoridade que determinou a sua instauração, para julgamento.

DO AFASTAMENTO PREVENTIVO

Art. 213 – Como medida cautelar e afim de que o servidor não venha a influir na apuração de irregularidade, a autoridade instauradora do processo disciplinar poderá ordenar o seu afastamento do exercício do cargo, pelo prazo de até 60 (sessenta) dias, sem prejuízo da remuneração.
§ 1º – O afastamento poderá ser prorrogado por igual período, findo o qual cessarão os seus efeitos, ainda que não concluído o processo;
§ 2º – Não decidido o processo no prazo de 60 (sessenta) dias o indiciado reassumirá automaticamente o exercício de seu cargo ou função, aguardando aí, o julgamento;
§ 3º – No caso de alcance ou malversação de dinheiro público, apurado devidamente, o afastamento do servidor se prolongará, em regime de execução, até decisão final do processo administrativo disciplinar.

DO PROCESSO DISCIPLINAR

Art. 214 – O processo disciplinar é o instrumento destinado a apurar responsabilidade de servidor por infração praticada no exercício de suas atribuições, ou que tenha relação mediata com as atribuições do cargo em que se encontra investida.

Art. 215 – A autoridade que, com base em fatos ou denúncias, tiver ciência de irregularidade no serviço público, é obrigatório promover–lhe a imediata apuração em processo Administrativo Disciplinar, assegurando–se, ao denunciado, ampla defesa.

Parágrafo Único: O Processo Administrativo Disciplinar procederá a aplicação das penas de suspensão por mais de 30 (trinta) dias, destituição de função, demissão, cassação de aposentadoria ou de disponibilidade, ressalvada a hipótese de penalidade decorrente de sentença judicial.

Art. 216 – É competente para determinar a abertura de Processo Administrativo Disciplinar, o Prefeito Municipal, o Presidente da Câmara Municipal, os Secretários Municipais, Presidentes das Autarquias e de Fundações, nas áreas de suas respectivas competência.

Art. 217 – O Processo Administrativo Disciplinar só será promovido por uma comissão composta de no mínimo 03 (três) servidores, estáveis, de nível de escolaridade igual ou superior a do acusado, designados pela autoridade que houver determinado, indicado, entre seus membros o respectivo Presidente.
§ 1º – A designação de comissão será feita por meio de portaria da qual constará, detalhadamente, o motivo da instauração do processo;

§ 2º – O presidente da comissão designará um servidor para secretariar os trabalhos;

§ 3º – Aplicam–se às comissões de sindicância os critérios deste artigo.

Art. 218 – Após a instauração do processo, terá a comissão o prazo de 90 (noventa) dias para relatar o processo, sendo admitida a sua prorrogação por igual período, quando as circunstâncias o exigirem.

§ 1º – Instaurado o processo disciplinar, determinará o presidente a citação do acusado para interrogatório, com prazo mínimo de 24 (vinte e quatro) horas, que será acompanhado de extrato da portaria de instauração, que conterá a acusação imputada ao acusado com todas as suas características;

§ 2º – Achando–se o acusado em lugar incerto e não sabido, ou por se ocultar para não receber a citação, expedir–se–á edital, com prazo de 15 (quinze) dias, publicado 03 (três) vezes em jornal de grande circulação local em dias consecutivos;

§ 3º – O prazo a que se refere o parágrafo anterior será contado da última publicação certificando o Secretário, no processo, as datas em que as publicações forem feitas;

§ 4º – Após o interrogatório, deverá abrir–se o prazo de 10 (dez) dias para apresentação de defesa prévia, na qual o acusado deverá requerer, representado por advogado ou não, as provas a serem produzidas na instauração, apresentando rol de testemunhas até o máximo de 10 (dez), as quais serão notificadas;

§ 5º – Respeitando o limite de que trata o "caput" deste artigo, poderá o acusado, durante a produção de provas, substituir as testemunhas;

§ 6º – Aplicam–se às comissões de sindicância os critérios deste artigo.

Art. 219 – A comissão procederá a todas as diligências necessárias, recorrendo, sempre que a natureza do fato o exigir, peritos ou técnicos especializados, e requisitando à autoridade competente o pessoal, material e documentos necessários ao seu funcionamento.

§ 1º – As partes serão intimadas para todos os atos processuais, assegurando–lhes o direito de participação na produção de provas, mediante reperguntas as testemunhas e formulação de quesitos, quando se tratar de prova pericial;

§ 2º – Concluída a fase instrutória, reunirá a comissão para decidir se indicia ou não o acusado;

§ 3º – Após a indicação, será o acusado citado a apresentar defesa escrita no prazo de 10 (dez) dias e, havendo mais de um indiciado, o prazo será de 20 (vinte) dias, comum a todos.

Art. 220 – Não apresentando, o indiciado, defesa no prazo legal, será considerado revel, caso em que a comissão nomeará um servidor estável, da mesma categoria para defendê–lo, permitindo o seu afastamento do serviço normal da repartição durante o tempo estritamente necessário ao cumprimento daquele mister.

Parágrafo Único: O servidor nomeado terá o prazo de 03 (três) dias, contados a partir da ciência de sua designação, para oferecer a defesa.

Art. 221 – Recebida a defesa, será esta anexada aos autos, mediante termo, após o que a comissão elaborará relatórios em que fará histórico dos trabalhos realizados e apreciará, isoladamente, em relação a cada indiciado, as irregularidades de que foi acusado e as provas colhidas no processo, propondo, então, justificadamente, a isenção de responsabilidade ou a punição, e indiciado, neste último caso, a penalidade que couber ou as medidas que consideram adequadas.
§ 1º – Deverá, ainda, a comissão em seu relatório sugerir quaisquer providências que lhe pareça de interesse do serviço público;
§ 2º – Sempre que, no curso do processo disciplinar, for constatada a participação de outros servidores, serão apuradas as responsabilidades deste, independente de nova intervenção da autoridade que o mandou instaurar.

Art. 222 – Recebido o processo, a autoridade que determinou a sua instauração, julgá–lo–á no prazo de 30 (trinta) dias a contar de seu recebimento.

§ 1º – A autoridade de que trata este artigo poderá solicitar parecer de qualquer órgão ou servidor e, sobre o processo, desde que o julgamento seja proferido no prazo legal;

§ 2º – O julgamento deverá ser fundamentado, promovendo ainda, a autoridade a expedição dos atos decorrentes e as providências necessárias à sua execução, inclusive, a aplicação da penalidade.

Art. 223 – Quando escapar a sua alçada, as penalidades e providências que parecerem cabíveis, a autoridade as buscará, dentro do prazo marcado para o julgamento, a quem for competente.

Art. 224 – As decisões serão sempre publicadas no Jornal de maior circulação local, dentro do prazo de 10 (dez) dias.

Art. 225 – Quando a infração disciplinar constituir ilícito penal, a autoridade competente providenciará a comunicação à autoridade policial para instauração do competente inquérito policial.

Art. 226 – No caso de abandono de cargo, a autoridade competente determinará à comissão permanente de processo administrativo disciplinar do município, a instrução de processo o qual será iniciado com a publicação, no jornal de maior circulação local, por 01 (uma) vez, do edital de chamamento, pelo prazo de 15 (quinze) dias, que será contado a partir da publicação.
§ 1º – Findo este prazo e não comparecendo o acusado, ser–lhe –á nomeado um defensor, para, em 10 (dez) dias, a contar da ciência da nomeação, apresentar defesa;

§ 2º – Apresentada a defesa e realizada as diligências necessárias à coleta de provas, o processo será concluso ao Secretário Municipal, ou a autoridade equivalente, para julgamento.

DO JULGAMENTO

Art. 227 – No prazo de 20 (vinte) dias contados do recebimento do processo, a autoridade julgadora proferirá a sua decisão.
§ 1º – Se a penalidade a ser aplicada exceder a alçada da autoridade instauradora do processo, este será encaminhado à autoridade competente, que decidirá em igual prazo;
§ 2º – Havendo mais de um indiciado e diversidade de sanções, o julgamento caberá à autoridade competente para a imposição da pena mais grave;
§ 3º – Se a penalidade prevista for à demissão ou cassação de aposentadoria ou disponibilidade, o julgamento caberá às autoridades de que trata esta Lei.

Art. 228 – O julgamento acatará o relatório da comissão, salvo quando contrario as provas dos autos.
Parágrafo Único: Quando o relatório da comissão contrariar as provas dos autos, a autoridade julgadora poderá, motivadamente, agravar a penalidade proposta abrandá–la ou isentar o servidor de responsabilidade.

Art. 229 – Verificada a existência de vício insanável, a autoridade julgadora declarará a nulidade total ou parcial do processo e ordenará a constituição de outra comissão, para instauração de novo processo.
§ 1º – O julgamento fora do prazo legal não implica nulidade do processo;
§ 2º – A autoridade julgadora que der causa à prescrição, será responsabilizada na forma do capítulo anterior.

Art. 230 – Extinta a punibilidade pela prescrição, a autoridade julgadora determinará o registro do fato nos assentos individuais do servidor.

Art. 231 – Quando a infração estiver capitulada como crime, o processo disciplinar será remetido ao Ministério Público para instauração penal, ficando transladado na repartição.

Art. 232 – O servidor que responder a processo disciplinar só poderá ser exonerado a pedido, ou aposentado voluntariamente, após a conclusão do processo e o cumprimento da penalidade, acaso aplicada.

DA REVISÃO DO PROCESSO

Art. 233 – Dar–se–á revisão dos processos findos, mediante recurso do punido:
I – quando a decisão for contrária a texto expresso de Lei ou à evidência dos autos;
II – quando a decisão se fundar em depoimento, exames ou documentos comprovadamente falsos ou errados;
III – quando, após a decisão, se descobrirem novas provas da inocência do punido ou de circunstâncias que autorize pena mais branda.
Parágrafo Único: Os pedidos que não se fundarem nos casos enumerados no artigo será indeferido *"in limine"*.

Art. 234 – A revisão, que poderá verificar–se a qualquer tempo, não autoriza a agravação da pena.
§ 1º – O pedido será sempre dirigido à autoridade que aplicou à pena, ou que a tiver confirmado em grau de recurso;
§ 2º – Não será admissível a reiteração do pedido salvo se fundado em provas.

Art. 235 – A revisão poderá ser pedida pelo próprio punido, ou procurador legalmente habilitado, ou, no caso de morte do punido, pelo cônjuge, ascendente, descendente ou irmão.

Art. 236 – Não constitui fundamento para revisão a simples alegação de injustiça da penalidade.

Art. 237 – A revisão será processada por Comissão Permanente, ou a juízo do Prefeito, por comissão composta de 03 (três) servidores de condição hierárquica nunca inferior à do punido, cabendo a presidência bacharel em Direito.

§ 1º – Será impedido de funcionar na revisão qualquer membro que houver composto a comissão de processo administrativo;

§ 2º – O presidente designará um servidor para secretariar a comissão.

Art. 238 – Ao processo de revisão será apensado o processo administrativo ou sua cópia, marcando o presidente o prazo de 05 (cinco) dias para que o requerente junte as provas que tiver, ou indique as que pretenda produzir.

Art. 239 – Concluída a instrução do processo, será aberta vista ao requerente perante o secretário, pelo prazo de 10 (dez) dias, para apresentação de alegações.

Art. 240 – Decorrido esse prazo, ainda que sem alegações, será o processo encaminhado com relatório fundamentado da comissão e, dentro de 15 (quinze) dias, à autoridade competente para o julgamento.

Art. 241 – Será de 30 (trinta) dias o prazo para esse julgamento, sem prejuízo das diligências que a autoridade entenda necessárias ao melhor esclarecimento do processo.

Art. 242 – Julgada procedente a revisão, a Administração determinará a redução ou o cancelamento da pena.

DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 243 – Cabe ao município atender a Assistência Social de seus servidores, ativos e inativos, em disponibilidade e seus dependentes.

DA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.

Art. 244 – Para atender às necessidades temporárias de excepcional interesse público, poderão ser efetuadas contratações de pessoal por tempo determinado.

Art. 245 – Consideram–se como de necessidade temporária de excepcional interesse público as contratações que visam:

I – combater surtos epidêmicos;
II – fazer recenseamento;
III – atender às situações de calamidade pública;
IV – substituir professor em conformidade com as normas do Estatuto do Magistério;
V – permitir a execução de serviço, por profissional de notória especialização, inclusive estrangeiro, nas áreas de pesquisa científica e tecnológica e assessoramento;
VI – atender ao Cartório Eleitoral no período das eleições;
VII – atender situações de emergência na área de saúde;
VIII – contratar merendeiras para atender as escolas municipais;
IX – atender a outras situações de urgência que vierem a ser definidas em lei.

§ 1º – As contrações de que trata este artigo terão dotação específica e não poderão ultrapassar o prazo de seis meses, exceto nas hipóteses dos incisos II e IV, cujo prazo máximo será de doze meses e do inciso V, cujo prazo máximo será de vinte quatro meses, prazos estes que serão improrrogáveis;

§ 2º – O recrutamento será feito mediante processo seletivo simplificado, sujeito a ampla divulgação em jornal de grande circulação e observará os critérios definidos em regulamento, exceto na hipótese prevista no inciso III deste artigo.

Art. 246 – É vedado o desvio de função de pessoa contratada, na forma deste título bem como sua recontratação sob pena de nulidade do contrato e responsabilidade administrativa e civil da autoridade contratante.

Parágrafo Único: Não será permitida a contratação de servidores que mantenha qualquer vínculo com a Administração Pública Direta ou Indireta.

Art. 247 – Nas contratações por tempo determinado, serão observados os padrões de vencimento dos planos de carreira do órgão ou entidade contratante, exceto na hipótese do inciso V do artigo 259 desta Lei, quando serão observados os valores do mercado de trabalho.

A IMPLANTAÇÃO

Art. 248 – A implantação administrativa deste plano será feita pela Comissão de Acompanhamento e Aplicação do Plano de Cargo, Carreira e Remuneração, e será composta por:
I – 02 (dois) representantes da Secretaria Municipal de Administração e Fazenda;
II – 01 (um) representante da Secretaria Municipal de Saúde;

III – 03 (três) representantes do Sindicato.

Art. 249 – A comissão seguirá a seguinte ordem de trabalho:

I – levantamento da situação funcional dos servidores ocupantes dos cargos atuais;

II – enquadramento nos novos cargos, respeitada a Linha de Transposição;
III – implantação administrativa no sistema integrado de pessoal.

§ 1º – A implantação administrativa referida no caput e incisos deste artigo far–se–á no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da publicação da presente Lei.

Art. 250 – A Secretaria Municipal de Administração e Fazenda baixará os atos normativos necessários à execução do disposto no presente Capítulo.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 251 – O dia do servidor público será comemorado no dia 28 (vinte e oito) do mês de outubro de cada ano, e, considerado "ponto facultativo".

Art. 252 – Em caso de falecimento de Servidor Municipal, efetivo ou comissionado, independentemente de sua lotação, será decretado "luto oficial", por 03 (três) dias, em respeito à memória do servidor pelos serviços prestados a Municipalidade.

Art. 253 – Poderão ser admitidos, para cargos adequados, servidores de capacidade física reduzida e ou pessoas portadora de necessidades especiais, no percentual de até 5% (cinco por cento), aplicando–se processos especiais de seleção.

Art. 254 – Os prazos previstos nesta Lei são contados em dias corridos, excluindo–se o dia do começo e incluindo–se o do vencimento, ficando prorrogado, para o primeiro dia útil seguinte, o prazo vencido no dia em que não haja expediente.

Art. 255 – É assegurado ao servidor público o direito de associação profissional ou sindical e o de greve.

Parágrafo Único: O direito de greve é exercido nos termos nos limites definidos na Constituição Federal.

Art. 256 – Considera–se da família do servidor, além do cônjuge e filhos, pessoa que viva às suas expensas, quando devidamente comprovada.

Art. 257 – É vedado ao servidor servir sob a chefia imediata de cônjuge ou parente até 2º grau.

Art. 258 – Considera–se sede, para fins desta Lei, o município onde a repartição está instalada e onde o servidor tem exercício em caráter permanente.

Art. 259 – A retenção dolosa da remuneração de servidor se constituirá crime de responsabilidade do titular do órgão ou responsável administrativo.

Art. 260 – Por motivo de convicção religiosa, filosófica ou política, nenhum servidor poderá ser privado de qualquer de seus direitos, nem sofrer alterações em sua vida funcional.

Art. 261 – Respeitada as restrições constitucionais, a prática dos atos previstos nesta lei complementar é delegável.

Art. 262 – Será promovido, após a morte, o servidor que:

I – ao falecer já lhe coubesse, por direito, a promoção;

II – tenha falecido em conseqüência do estrito cumprimento do dever funcional.

§ 1º – Para o caso do inciso II, é indispensável à prévia comprovação do fato através de inquérito;

§ 2º – A pensão a que tiverem direito os beneficiários do servidor promovido nas condições deste artigo será calculada tomando–se por base o valor da remuneração do novo cargo.

Art. 263 – Será considerado como de efetivo exercício, o afastamento do servidor nos dias que participar de congressos, simpósios, seminários, cursos e assembléias gerais que pertença, quando devidamente autorizado pela Secretaria de Origem.
Parágrafo Único: O afastamento de que trata este artigo deverá ser comunicado até 03 (três) dias antes da realização do evento à autoridade competente, devendo ser devidamente instruído com o documento do respectivo convite ou convocação.

Art. 264 – Será contado para efeito de anuênio e licença prêmio por assiduidade, o tempo de serviço prestado pelo servidor ao Município de Parecis/RO, inclusive sob o regime celetista.

Art. 265 – O Poder Executivo promoverá as medidas necessárias à formação e o aperfeiçoamento dos servidores regidos por esta lei, notadamente para o desempenho de cargos em comissão e de funções gratificadas, observado o respectivo grau hierárquico, a natureza das atribuições e as condições básicas necessárias ao seu exercício.

Art. 266 – O Chefe do Poder Executivo baixará os regulamentos que se fizerem necessários à execução desta Lei.

Art. 267 – Nenhum servidor do Poder Executivo, Autarquias e Fundações poderá receber, mensalmente, a qualquer título, importância superior aos valores percebidos como vencimento pelo Prefeito.

Art. 268 – Não será paga, sob qualquer pretexto gratificação ou vantagem ao servidor, além das determinadas em lei ou por decisão judicial, devido os responsáveis pelo controle interno, ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade desta, dar ciência ao superior imediato, sob pena de responsabilidade solidária.

Parágrafo Único: Os órgãos de controle interno promoverão a responsabilidade dos dirigentes dos órgãos e entidades que permitirem a acumulação ilícita de cargos, salários e vantagens para aplicação das sanções cabíveis.

Art. 269 – A partir da publicação desta Lei complementar, os vencimentos básicos dos servidores públicos municipais da Administração Direta do Poder Executivo são os constantes das tabelas salariais anexas.

I – A data base para correção salarial dos servidores deste município deverá ser realizada no primeiro dia útil do mês de janeiro de cada ano.
II – Nenhum servidor do município deverá perceber em seu vencimento básico o valor inferior ao salário mínimo federal.

Art. 270 – O profissional que prestou concurso para o cargo de auxiliar de enfermagem terá progressão automática para o cargo de auxiliar de enfermagem nível II, desde que superado o estágio probatório, mediante apresentação do certificado de conclusão do curso, em instituição credenciada e comprovante regularização ao Conselho Regional de Enfermagem.

§ 1º – Será concedido ao servidor lotado ou à disposição do Fundo Municipal de Saúde, designado para coordenação dos programas da saúde: SIAB, PNI, SINAN, SIM, SINASC, CARTÃO SUS, SIS PRÉ-NATAL, CNES, SIS HIPERDIA, BOLSA FAMÍLIA, e outros programas do Governo Federal, Estadual ou Municipal, que eventualmente venham a surgir, um acréscimo de 30% (trinta por cento) sobre o vencimento base.

§ 2º – Os profissionais que prestaram concurso para os cargos Operador de Sistema de Informática e Agente Administrativo, do grupo ocupacional técnico profissionalizante e administrativo que

compreendam as atividades administrativas, com formação em nível médio, terão direito à progressão automática para o Nível II, após 04 (quatro) anos de serviços prestados ininterruptos, a contar da data da posse, desde que tenham cursado nível superior ou esteja cursando em quaisquer áreas afins, porém, não farão jus ao disposto na Letra "b", do artigo 26, desta Lei.

Art. 271 – Os funcionários do Quadro efetivo que, embora lotados em uma Secretaria sejam nomeados para exercerem função gratificada ou cargo comissionado em outra Secretaria, independente da denominação do cargo que exerça, passarão a integrar a folha de pagamento da Secretaria para a qual foram nomeados, tendo sua vaga assegurada na lotação da Secretaria de origem, sem, contudo ocorrer à vacância de seu cargo ou haver alteração no quantitativo de vagas de ambas as Secretarias, observando sempre o direito adquirido do servidor efetivo.

Parágrafo Único: Com sua exoneração da função gratificada ou cargo comissionado, o funcionário retornará à Secretaria de origem.

Art. 272 – As despesas decorrentes desta lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias do Município.

Art. 273 – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário ou conflitante, especialmente as Leis nº 338/2010, 345/2011, 347/2011, 348/2011 e 379/2012.

Parecis/RO, 22 de maio de 2013.

LUIZ AMARAL DE BRITO
Prefeito Municipal
Parecis/RO.

ANEXO I

TABELAS DE REFERÊNCIAS

NÍVEL SUPERIOR III			
CARGA HORÁRIA 40 (QUARENTA) HORAS			
Cód.	**Denominação do Cargo**	**Referências**	
NS –III	Médico Clínico Geral Médico Cardiologista Médico Cirurgião Clínico Médico Ginecologista Médico Neurologista Médico Oftalmologista Médico Ortopedista Médico Otorrinolaringologista Médico Pediatra Médico Urologista Médico Fisioterapeuta Médico fonoaudiólogo	**I – 8.175.00**	VI – 9.025,86
		II – 8.338,50	VII – 9.206,37
		III – 8.505,27	VIII – 9.390,50
		IV – 8.675,37	I X – 9.578,31
		V – 8.848,88	X – 9.769,88

NÍVEL SUPERIOR III			
CARGA HORÁRIA 20 HORAS			
Cód.	**Denominação do Cargo**	**Referências**	
NS –III	Médico Clínico Geral Médico Cardiologista Médico Cirurgião Clínico Médico Ginecologista Médico Neurologista Médico Oftalmologista Médico Ortopedista Médico Otorrinolaringologista Médico Pediatra Médico Urologista Médico Fisioterapeuta Médico fonoaudiólogo	**I – 4.087,50**	VI – 4.512,93
		II – 4.169,25	VII – 4.603,18
		III – 4.252,63	VIII– 4.695,25
		IV – 4.337,68	IX – 4.789,15
		V – 4.424,44	X – 4.884,94

NÍVEL SUPERIOR II			
Cód.	**Denominação do Cargo**	**Referências**	
NS II	Bioquímico 40 horas Farmacêutico 40 horas Enfermeiro 40 horas	**I – 2.488,03**	VI – 2.746,98
		II – 2.537,79	VII – 2.801,92
		III – 2.588,54	VIII – 2.857,96
		IV – 2.640,31	I X – 2.915,12
		V – 2.693,12	**X – 2.973,42**

Nível superior II			
Cód.	**Denominação do Cargo**	**Referências**	
NS II	Bioquímico 20 horas Biomédico 20 horas	**I – 1.244,01**	VI – 1.373,48
		II – 1.268,89	VII – 1.400,95
		III – 1.294,26	VIII – 1.428,97
		IV – 1.320,15	I X – 1.457,55
		V – 1.346,55	**X – 1.486,70**

NÍVEL SUPERIOR II			
Cód.	**Denominação do Cargo**	**Referências**	
NS II	Administrador Hospitalar 40 horas	**I – 2.786,59**	VI – 3.076,62
		II – 2.842,32	VII – 3.138,15
		III – 2.899,16	VIII – 3.200,91
		IV – 2.957,15	I X – 3.264,93
		V – 3.016,29	**X – 3.330,23**

NÍVEL SUPERIOR II			
Cód.	**Denominação do Cargo**	**Referências**	
NS –II	Psicólogo 40 horas Assistente Social 40 horas Cirurgião Dentista Odontólogo (40) Horas	**I – 3.110,04**	VI – 3.433,73
		II – 3.172,24	VII – 3.502,41
		III – 3.235,68	VIII – 3.572,58
		IV – 3.300,39	I X – 3.643,90
		V – 3.366,40	**X – 3.716,78**

NÍVEL SUPERIOR II			
Cód.	**Denominação do Cargo**	**Referências**	
NS II	Advogado 40 horas	I – 4.100.00	VI – 4.526,73
		II – 4.182,00	VII – 4.617,26
		III – 4.265,64	VIII – 4.709,61
		IV – 4.350.95	IX – 4.803,80
		V – 4.437,97	**X – 4.899,87**

NÍVEL SUPERIOR II			
Cód.	**Denominação do Cargo**	**Referências**	
NS II	Controle Interno	I – 3.121,23	VI – 3.446,09
		II – 3.183,65	VII – 3.515,01
		III – 3.247,32	VIII – 3.585,31
		IV – 3.312,27	I X – 3.657,01
		V – 3.378,51	**X – 3.730,15**

NÍVEL SUPERIOR II			
Cód.	**Denominação do Cargo**	**Referências**	
NS – II	Médico Veterinário 20 horas	**I – 1.555,02**	VI – 1.716,86
		II – 1.586,12	VII – 1.751,20
		III – 1.617,84	VIII – 1.786,22
		IV – 1.650,19	I X – 1.821,95
		V – 1.683,20	**X – 1.858,39**

NÍVEL SUPERIOR II			
Cód.	**Denominação do Cargo**	**Referências**	
NS II	Contador 40 horas	**I – 2.108,35**	VI – 2.327,78
		II – 2.150,51	VII – 2.374,34
		III – 2.193,52	VIII – 2.421,83
		IV – 2.237,39	I X – 2.470,26
		V – 2.282,14	**X – 2.519,67**

NÍVEL SUPERIOR II			
Cód.	**Denominação do Cargo**	**Referências**	
NS –II	Engenheiro Civil 40 horas	**I – 3.732.05**	VI – 4.120,48
		II – 3.806,69	VII – 4.202,89
		III – 3.882,82	VIII – 4.286,95
		IV – 3.960,48	I X – 4.372,69
		V – 4.039,69	**X – 4.460,14**

NÍVEL SUPERIOR II			
Cód.	**Denominação do Cargo**	**Referências**	
NS – II	Nutricionista 20 horas Psicólogo 20 horas Assistente Social 20 horas Fonoaudiólogo 20 horas	**I – 1.555,02**	VI – 1.716,86
		II – 1.586,12	VII – 1.751,20
		III – 1.617,84	VIII – 1.786,22
		IV – 1.650,19	I X – 1.821,95
		V – 1.683,20	**X – 1.858,39**

NÍVEL FUNDAMENTAL E MÉDIO – TÉCNICO PROFISSIONALIZANTE TITULAÇÃO A NÍVEL MÉDIO E REGISTRO NOS RESPECTIVOS CONSELHOS E/OU NÍVEL MÉDIO ADMINISTRATIVO SEM O DEVIDO REGISTRO EM CONSELHOS E QUE COMPÕE ESTE QUADRO – 40 HORAS			
Cód.	**Denominação do Cargo**	**Referências**	
NF E NM – I AOP	**Técnico em Agropecuária** Técnico veterinário **Técnico em Contabilidade** Técnico em Enfermagem Técnicos em Equipamentos de Aparelhos Médicos Técnico em Higiene Dental Técnico em Nutrição e Dietética	**I – 773,28**	VI – 853,76
		II – 788,74	VII – 870,83
		III – 804,52	VIII – 888,25
		IV – 820,61	I X – 906,02
		V – 837,02	**X – 924,14**

	Técnico em Laboratório Técnico em Patologia Clínica Técnico em Processamento de Dados Agente Administrativo Operador de Sistemas de Informática Técnico em Radiologia Topógrafo Digitador Fiscal Tributário	

NÍVEL MÉDIO II – GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO PROFISSIONALIZANTE E ADMINISTRATIVO (TITULAÇÃO A NÍVEL MÉDIO/SUPERIOR) (POR TEMPO DE SERVIÇOS ININTERRUPTOS)			
Cód.	**Denominação do Cargo**	**Referências**	
NM – II AOP	Operador de Sistema de Informática Técnico em Contabilidade Agente Administrativo **Digitador** **Fiscal Tributário**	**I – 1.169,59**	VI – 1.291,32
		II – 1.192,98	VII – 1.317,14
		III – 1.216,84	VIII – 1.343,49
		IV – 1.241,17	I X – 1.370,36
		V – 1.266,00	X – 1.397,76

NÍVEL FUNDAMENTAL - NÍVEL MÉDIO E SUPERIOR III – GRUPO TÉCNICO PROFISSIONALIZANTE COM REGISTRO NOS RESPECTIVOS CONSELHOS (TITULAÇÃO A NÍVEL SUPERIOR) – 40 HORAS (áreas afins)			
Cód.	**Denominação do Cargo**	**Referências**	
NF - NM I AOP	**Técnico em Agropecuária** Técnico veterinário **Técnico em Contabilidade** Técnico em Enfermagem Técnicos em Equipamentos de Aparelhos Médicos Técnico em Higiene Dental Técnico em Nutrição e Dietética Técnico em Laboratório Técnico em Patologia Clínica Auxiliar Administrativo Técnico em Processamento de Dados Agente Administrativo Operador de Sistemas de Informática Técnico em Radiologia Topógrafo Digitador Fiscal Tributário	**I – 1.599,18**	VI – 1.765,62
		II – 1.631,16	VII – 1.800,93
		III – 1.663,78	VIII – 1.836,95
		IV – 1.697,06	I X – 1.873,69
		V – 1.731,00	**X – 1.911,16**

NÍVEL FUNDAMENTAL – PESSOAL DE APOIO I – 40 HORAS			
Cód.	**Denominação do Cargo**	**Referências**	
NF–PA I	Auxiliar de Enfermagem Auxiliar de Odontologia Auxiliar de Laboratório Agente do Comunitário de Saúde.	**I – 678,00**	VI – 748,56
		II – 691,56	VII – 763,53
		III – 705,39	VIII – 778,80
		IV – 719,49	I X – 794,38
		V – 733,88	**X – 810,27**

NÍVEL FUNDAMENTAL – PESSOAL DE APOIO II (COM TITULAÇÃO À NÍVEL TÉCNICO DE ENFERMAGEM OU ÁREAS AFINS) – 40 HORAS			
Cód.	**Denominação do Cargo**	**Referências**	
NM–PA II	Auxiliar de Enfermagem Auxiliar de Odontologia Auxiliar de Laboratório	**I – 773,28**	VI – 853,76
		II – 788,74	VII – 870,83
		III – 804,52	VIII – 888,25
		IV – 820,61	I X – 906,02
		V – 837,02	**X – 924,14**

NÍVEL FUNDAMENTAL – PESSOAL DE APOIO III (TITULAÇÃO DE NÍVEL SUPERIOR NAS ÁREAS AFINS) – 40 HORAS			
Cód.	Denominação do Cargo	Referências	
NF–PA III	Auxiliar de Enfermagem Auxiliar de Odontologia Auxiliar de Laboratório	**I – 1.169,59**	VI – 1.291,32
		II – 1.192,98	VII – 1.317,14
		III – 1.216,84	VIII – 1.343,49
		IV – 1.241,17	I X – 1.370,36
		V – 1.266,00	X – 1.397,76

NIVEL FUNDAMENTAL II, TITULAÇÃO AO NÍVEL MÉDIO – 40 HORAS			
Cód.	**Denominação do Cargo**	**Referências**	
NF – PA I	Almoxarife Auxiliar Administrativo Recepcionista Telefonista Fotógrafo Cinegrafista Desenhista de projetos Fiscal Tributário Fiscal de Obras e Postura Fiscal de Transporte Fiscal de Vigilância Sanitária	**I – 678,00**	VI – 748,56
		II – 691,56	VII – 763,53
		III – 705,39	VIII – 778,80
		IV – 719,49	I X – 794,38
		V – 733,88	**X – 810,27**

NÍVEL FUNDAMENTAL III – BASE OPERACIONAL ADMINISTRATIVA (TITULAÇÃO A NÍVEL SUPERIOR) – 40 HORAS			
Cód.	**Denominação do Cargo**	**Referências**	
NF–BOII	Almoxarife Recepcionista Telefonista Fotógrafo Desenhista de projetos	**I – 1.169,59**	VI – 1.291,32
		II – 1.192,98	VII – 1.317,14
		III – 1.216,84	VIII – 1.343,49
		IV – 1.241,17	I X – 1.370,36
		V – 1.266,00	X – 1.397,76

	Cinegrafista Fiscal Tributário Fiscal de Obras e Postura Fiscal de Transporte Fiscal de Vigilância Sanitária	

NÍVEL ELEMENTAR – PROFISSÕES PRÁTICAS IV – 40 HORAS			
Cód.	**Denominação do Cargo**	**Referências**	
NE – IV	Operador de Maquinas pesadas Operador de Pá–Carregadeira Operador de Retro–Escavadeira Operador de Trator Esteira Operador de Trator Pneu	**I – 682,71**	VI – 753,76
		II – 696,36	VII – 768,84
		III – 710,29	VIII – 784,21
		IV – 724,49	I X – 799,90
		V – 738,98	**X – 815,90**

NÍVEL ELEMENTAR – PROFISSÕES PRÁTICAS IV – 40 HORAS			
Cód.	**Denominação do Cargo**	**Referências**	
NE – IV	Mestres de Obras Soldador Motorista de Veículos Pesadas Mecânicos de Veiculo e Maquinas Pesada Mecânico de Manutenção Mecânico em Geral	**I – 678,00**	VI – 748,56
		II – 691,56	VII – 763,53
		III – 705,39	VIII – 778,80
		IV – 719,49	I X – 794,38
		V – 733,88	**X – 810,27**

NÍVEL ELEMENTAR – PROFISSÕES PRÁTICAS IV – 40 HORAS			
Cód.	**Denominação do Cargo**	**Referências**	
NE – IV	Operador de Patrol (Motoniveladora)	**I – 1.119,62**	VI – 1.236,15
		II – 1.142,01	VII – 1.260,87
		III – 1.164,85	VIII – 1.286,09
		IV – 1.188,14	I X – 1.311,81
		V – 1.211,91	**X – 1.338,04**

NÍVEL ELEMENTAR – PROFISSÕES PRÁTICAS – 40 HORAS			
CÓD.	**DENOMINAÇÃO DO CARGO**	**REFERÊNCIAS**	
NE – II	Borracheiro Braçal Zeladora Merendeira Cozinheira Vigia Coveiro Carpinteiro Encanador Funileiro Lubrificador Motorista de Veículos Leves Pedreiro Pintor de Construção Civil Pintor de Letreiros e Faixas Agente de Saúde Rural Eletricista de Alta Tensão Eletricista de Veículos Auxiliar de Serviços Gerais Eletricista Eletricista predial Lavador de veículos Costureiro (a) Jardineiro Lavadeira Operador de motosserra Gari Pintor de obras	**I – 678,00**	VI – 748,56
		II – 691,56	VII – 763,53
		III – 705,39	VIII – 778,80
		IV – 719,49	I X – 794,38
		V – 733,88	**X – 810,27**

ANEXO II

TABELA DE GRATIFICAÇÃO DE PRODUTIVIDADE

GRATIFICAÇÃO DE PRODUTIVIDADE	
Braçal Coveiro Merendeira Gari Jardineiro Auxiliar Serviços Gerais Vigia Zelador (a) Cozinheira Agentes Rurais de Saúde	30%
Carpinteiro Eletricista Eletricista de Alta de Baixa Tensão Eletricista de Veículos Eletricista Predial Funileiro Motorista de Veículos Leves Pedreiro Pintor de Construção Civil Pintor de Letreiros e Faixas Pintor de Obras Agente Administrativo Operador de Sistemas de Informática Auxiliar Administrativo Telefonista Técnico em Contabilidade Técnico em Agropecuária Técnico em Informática	40%

Digitador	
Mecânico Geral Mecânico de Veículos e Máquinas Pesadas Motorista de Veículos Pesados Soldador Operador de Motosserra	40%
Operadores de Máquina Pesadas Operadores de Motoniveladora Operadores de Pá–Carregadeira Operadores de Retro–Escavadeira Operadores de Patrol (motoniveladora) Operadores de Trator Esteira Operadores de Trator Pneus	40%

ANEXO III

TABELA DE GRATIFICAÇÃO DE RISCO DE VIDA

GRATIFICAÇÃO DE RISCO DE VIDA	
Vigia Braçal	40%
Carpinteiro Eletricista Eletricista de Alta de Baixa Tensão Eletricista de Veículos Eletricista Predial Motorista de Veículos Leves Pedreiro Pintor de Obras	40%
Mecânico Geral Mecânico de Veículos e Máquinas Pesadas Motorista de Veículos Pesados Soldador	40%
Operadores de Máquina Pesadas Operadores de Motoniveladora Operadores de Pá–Carregadeira Operadores de Retro–Escavadeira Operadores de Patrol (motoniveladora) Operadores de Trator Esteira Operadores de Trator Pneus Borracheiro Lavador de veículos Operador de Motosserra	40%

ANEXO IV

TABELA DE GRATIFICAÇÃO DE PERICULOSIDADE

ADICIONAL DE PERICULOSIDADE	
Eletricista Eletricista de Alta de Baixa Tensão Eletricista de Veículos Eletricista Predial Soldador	30%
Técnico de Radiologia	30%

ANEXO V

TABELA DE PONTUAÇÃO DA PRODUTIVIDADE DOS FISCAIS

FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	
Serviços	**Pontuação**
Notificação Preliminar	05
Auto de Infração	10
Termo de Apreensão para Inutilização	10
Termo de Apreensão para Devolução	10
Termo de Interdição	20
Termo de Visitas (valido após 30 minutos de permanência no local)	05
Campanha de Vacinação (Anti–rábico Animal) dia	25
Plantão Fiscal escala	20

FISCAL TRIBUTÁRIO E FISCAL DE OBRAS E POSTURA	
SERVIÇOS	**PONTUAÇÃO**
Emissão de ISS	03
Entrega de ISS	05
Emissão de IPTU	03
Entrega de IPTU	05
Emissão de Alvará	05
Cadastro de Alvará	05
Liberação de Habite–se	05
Notificação Preliminar	05
Auto de Infração	10
Termo de Apreensão para Inutilizarão	10
Termo de Apreensão para Devolução	10
Termo de Interdição	20
Plantão Fiscal escala	20

ANEXO VI

DAS VAGAS POR SECRETARIA:

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA:

CARGOS	QUANT.	COD.
Advogado	01	NS – 400
Agente Administrativo	12	NM –200
Almoxarife	02	NM – 200
Auxiliar Administrativo	10	NF – 100
Contador	02	NS – 400
Digitador	03	NM –200
Motorista de Veículos Leves	08	NE –100
Operador de Sistemas em informática	05	NM –200
Técnico em Contabilidade	02	NM –200
Vigia	15	NE –100
Zeladora	20	NE –100
Fiscal Tributário	02	NM –200
Controle Interno	02	NS – 400
Fiscal de Postura	02	NM - 200

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE:

CARGOS	QUANT.	COD.
Agente do PACS	20	NF – 100
Agente Rural de Saúde	05	NS –100
Vigia	04	NE –100
Motorista de Veículos Leve	05	NE –100
Cozinheira	04	NE –100
Zeladora	06	NE –100
Auxiliar de Serviços Gerais	03	NE –100
Auxiliar de Enfermagem	07	NF –200
Técnico em Enfermagem 40 horas	15	NM –200
Operador de Sistemas em informática	03	NM –200
Agente Administrativo	04	NM – 200
Auxiliar de Laboratório;	01	NM –200
Auxiliar de Odontologia;	02	NM –200
Bioquímico/Farmacêutico 40 horas	02	NS –300
Bioquímico 20 horas	02	NS –300
Cirurgião Dentista (40 horas Semanais)	02	NS –300
Cirurgião Dentista (20 horas Semanais)	01	NS –300
Enfermeiro Padrão (40 Horas)	04	NS – 300
Nutricionista 20 horas	01	NS– 400
Fiscal de Vigilância Sanitária	03	NM –100
Médico Cardiologista 20 horas	01	NS – 300
Médico Clínico Geral 20 horas	02	NS – 300
Médico Ginecologista 20 horas	01	NS – 300
Médico Neurologista 20 horas	01	NS – 300
Médico Oftalmologista 20 horas	01	NS – 300
Médico Ortopedista 20 horas	01	NS – 300
Médico Otorrinolaringologista 20 horas	01	NS – 300
Médico Pediatra 20 horas	01	NS – 300
Médico Urologista 20 horas	01	NS – 300
Médico Fisioterapeuta 20 horas	01	NS – 300
Médico Cirurgião Clínico 40 horas	01	NS– 400
Médico Clínico Geral 40 horas	03	NS– 400
Médico Pediatra 40 horas	01	NS– 400
Médico Fisioterapeuta 40 horas	01	NS– 400

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS:

CARGOS	QUANT.	COD.
Engenheiro Civil 40 horas	01	NS – 400
Auxiliar de Serviços Gerais, Jardineiro	10	NE –100
Agente Administrativo	01	NM – 200
Carpinteiro	03	NE –200
Coveiro	02	NE –100
Eletricista	02	NE –100
Mecânico geral	01	NE –100
Eletricista de Alta Tensão	01	NE –100
Eletricista de Veículos	01	NE –100
Gari	05	NE –100
Mecânico de Manutenção	03	NE –100
Mecânico eletricista para autos	01	NE –100
Mecânico de veículos pesados	03	NE –100
Motorista de Veículos Leves	10	NE –100
Motorista de Veículos Pesados	12	NE –100
Operador de Máquinas pesadas	02	NM – 200
Operador de Patrol (motoniveladora)	02	NM – 200
Operador de Máquinas Retroescavadeira	03	NM – 200
Operador de máquinas Pesadas	05	NM – 200
Operador de trator de esteira	02	NM – 200
Operador de moto serra	03	NE –100
Pedreiro	03	NE –100
Trabalhador Braçal	10	NE –100
Borracheiro	02	NE – 100
Lavador de veículos	02	NE –100
Desenhista de projetos	02	NM – 200

Fiscal de Obras	01	NM - 200

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA:

CARGOS	QUANT.	COD.
Técnico em Agropecuária	02	NM – 200
Agente Administrativo	01	NM – 200
Médico veterinário 20 horas	01	NS – 300

FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E TRABALHO:

CARGOS	QUANT.	COD.
Assistente Social 20 horas	01	NS – 300
Assistente Social 40 horas	02	NS – 300
Psicólogo 20 horas	01	NS – 300
Psicólogo 40 horas	02	NS – 300
Agente Administrativo	03	NM – 200
Vigia	02	NE –100
Zeladora	05	NE –100
Cozinheira	02	NE –100
Operador de Sistemas em informática	01	NM –200

ANEXO VII

ATIVIDADES E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS:

GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL SUPERIOR

Cargo	Formação Exigida e/ou Requisitos Básicos	Qtde. De Vagas	Carga Horária
Administrador Hospitalar	Administrador de Empresas com habilitação ou Especialização em Administração Hospitalar e Registro no Conselho competente	01	40 h/s
Controle interno	Formação em direito, Administração, economia, Contabilidade ou formação em nível superior completo com experiência mínima comprovada de 03 meses.	02	40 h/s
Assistente Social	Serviço Social ou Assistência Social e Registro no Conselho Competente	01	20 h/s
Assistente Social	Serviço Social ou Assistência Social e Registro no Conselho Competente	02	40 h/s
Biomédico	Biomedicina e/ou Bacharelado em Ciências Biológicas – Modalidade Medicina e/ou Farmácia e Bioquímica e Registro no Conselho competente	01	20 h/s
Bioquímico	Biomedicina e/ou Farmácia e Bioquímica e Registro no Conselho competente	02	20 h/s
Contador	Ciências Contábeis e Registro Profissional	02	40 h/s
Enfermeiro	Enfermagem e Registro no Conselho competente	04	40 h/s
Engenheiro Civil	Engenharia Civil e Registro no Conselho competente	01	40 h/s
Farmacêutico	Farmácia e/ou Farmácia e Bioquímica e Registro no Conselho competente	02	40 h/s
Farmacêutico Bioquímico	Farmácia e Bioquímica e Registro no Conselho competente	02	40 h/s
Fisioterapeuta	Fisioterapia e Registro no Conselho competente	01	20 h/s
Fisioterapeuta	Fisioterapia e Registro no Conselho competente	01	40 h/s
Médico Cardiologista	Medicina com especialização em Cardiologia e Registro no CRM	01	20 h/s
Médico Cirurgião Clínico	Medicina com especialização em Cirurgia e Registro no CRM	01	40 h/s
Médico Clínico Geral	Medicina e Registro no CRM	02	20 h/s
Médico Clínico Geral	Medicina e Registro no CRM	04	40 h/s
Médico Ginecologista	Medicina com especialização em Ginecologia e/ou Ginecologia e Obstetrícia e Registro no CRM	01	20 h/s
Médico Neurologista	Medicina com especialização em Neurologia e/ou Neurocirurgião e Registro no CRM	01	20 h/s
Médico Oftalmologista	Medicina com especialização em Oftalmologia e Registro no CRM	01	20 h/s
Fonoaudiólogo	Medicina com especialização em Fonoaudiologia e Registro no CRM	01	20 h/s
Médico Ortopedista	Medicina com especialização em Ortopedia e/ou Ortopedia e Traumatologia e Registro no CRM	01	20 h/s
Médico Otorrinolaringologista	Medicina com especialização em Otorrinolaringologia e Registro no CRM	01	20 h/s
Médico Pediatra	Medicina com especialização em Pediatria e Registro no CRM	01	20 h/s
Médico Pediatra	Medicina com especialização em Pediatria e Registro no CRM	01	40 h/s
Médico Urologista	Medicina com especialização em Urologia e Registro no CRM	01	20 h/s
Médico Veterinário	Medicina Veterinária e Registro no Conselho competente	02	20 h/s
Nutricionista	Nutrição e/ou Nutrição e Dietética e Registro no Conselho competente	02	20 h/s
Odontólogo	Odontologia e/ou Cirurgião Dentista e Registro no Conselho competente	02	20 h/s
Odontólogo	Odontologia e/ou Cirurgião Dentista e Registro no Conselho competente	02	40 h/s
Psicólogo	Psicologia e Registro no Conselho competente	01	20 h/s
Psicólogo	Psicologia e Registro no Conselho competente	02	40 h/s
Advogado	Habilitação especifica e Registro no conselho competente	01	40 h/s

GRUPO DE NÍVEL MÉDIO (Antigo 2º grau)

Cargo	Formação Exigida e/ou Requisitos Básicos	Qtde. De Vagas	Carga Horária
Agente Administrativo	Ensino Médio completo	25	40 h/s
Desenhista	Ensino Médio completo e Curso de Desenho	02	40 h/s
Digitador	Ensino Médio completo	03	40 h/s
Fiscal de Obras e Posturas	Ensino Médio completo e Carteira Nacional de Habilitação – Categoria A	03	40 h/s
Fiscal de Vigilância Sanitária	Ensino Médio completo e Carteira Nacional de Habilitação – Categoria A	03	40 h/s
Fiscal Tributário	Ensino Médio completo e Carteira Nacional de Habilitação – Categoria A	02	40 h/s
Técnico Agropecuário	Ensino Médio completo e Curso Técnico em Agropecuária	02	40 h/s
Bibliotecário	Ensino médio completo	01	40 h/s
Técnico em Contabilidade	Ensino Médio em Contabilidade	02	40 h/s
Técnico em Enfermagem	Ensino Médio completo e Curso Técnico em Enfermagem. Registro no COREN	15	40 h/s
Técnico em Higiene Dental	Ensino Médio completo e Curso Técnico em Higiene Dental. Registro no Conselho competente	01	40 h/s
Técnico em Laboratório	Ensino Médio completo e Curso Técnico em Laboratório e/ou Patologia Clínica. Registro no Conselho competente	02	40 h/s
Técnico em Nutrição e Dietética	Ensino Médio completo e Curso Técnico em Nutrição e Dietética	01	40 h/s
Técnico em Processamento de Dados	Ensino Médio completo e Curso Técnico em Processamento de Dados e/ou Informática	02	40 h/s
Técnico em Radiologia	Ensino Médio completo e Curso Técnico em Radiologia e/ou Radiografia e/ou Raios-X. Registro no Conselho competente	01	40 h/s
Topógrafo	Ensino Médio completo, Curso de Topografia e/ou experiência comprovada	01	40 h/s
Operador de Sistemas de Informática	Ensino Médio completo e Curso básico em Informática	09	40 h/s
Técnico em Equipamentos Médicos	Ensino Médio completo, Curso técnico na área e/ou experiência comprovada	01	40 h/s

GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL FUNDAMENTAL (Antigo 1º grau)

Cargo	Formação Exigida e/ou Requisitos Básicos	Qtde. De Vagas	Carga Horária
Auxiliar Administrativo	Ensino Fundamental completo	15	40 h/s
Auxiliar de Enfermagem	Ensino Fundamental completo e Curso de Auxiliar de Enfermagem. Registro no COREN	07	40 h/s
Auxiliar de Laboratório	Ensino Fundamental completo e Curso de Auxiliar de Laboratório	01	40 h/s
Almoxarife	Ensino Fundamental completo	02	40 h/s
Auxiliar de Odontologia	Ensino Fundamental completo e Curso de Odontologia	02	40 h/s
Recepcionista	Ensino Fundamental completo	03	40 h/s
Telefonista	Ensino Fundamental completo	01	40 h/s

GRUPO DE NIVEL ELEMENTAR (Antigo Ensino Primário)

Cargo	Formação Exigida e/ou Requisitos Básicos	Qtde. de Vagas	Carga Horária
Agente Rural de Saúde	Ensino Fundamental incompleto	05	40 h/s
Borracheiro	Ensino Fundamental incompleto e experiência comprovada	02	40 h/s
Lavador de veículos	Ensino Fundamental incompleto e experiência comprovada	02	40 h/s
Braçal	Ensino Fundamental incompleto	10	40 h/s
Carpinteiro	Ensino Fundamental incompleto e experiência comprovada	05	40 h/s
Costureira	Ensino Fundamental incompleto e Curso de costureira	01	40 h/s
Coveiro	Ensino Fundamental incompleto	02	40 h/s
Cozinheira	Ensino Fundamental incompleto	10	40 h/s
Eletricista de Alta e Baixa Tensão	Ensino Fundamental incompleto, Curso de Eletricista e/ou experiência comprovada	01	40 h/s

Eletricista de Veículos	Ensino Fundamental incompleto, Curso de Eletricista de Veículos e/ou experiência comprovada	01	40 h/s
Eletricista Predial	Ensino Fundamental incompleto, Curso de Eletricista e/ou experiência comprovada	02	40 h/s
Encanador	Ensino Fundamental incompleto, Curso de encanador e/ou experiência comprovada	01	40 h/s
Gari	Ensino Fundamental incompleto	05	40 h/s
Jardineiro	Ensino Fundamental incompleto	01	40 h/s
Lavadeira	Ensino Fundamental incompleto	02	40 h/s
Lubrificador	Ensino Fundamental incompleto, Curso de Lubrificador e/ou experiência comprovada	01	40 h/s
Mecânico de Veículos e Máquinas Pesadas	Ensino Fundamental incompleto, Curso de Mecânico e/ou experiência comprovada	03	40 h/s
Mecânico Geral	Ensino Fundamental incompleto, Curso de Mecânico e/ou experiência comprovada	01	40 h/s
Mecânico Manutenção	Ensino Fundamental incompleto, Curso de Mecânico e/ou experiência comprovada	03	40 h/s
Merendeira	Ensino Fundamental incompleto	20	40 h/s
Motorista de Veículos Leves	Ensino Fundamental incompleto e Carteira Nacional de Habilitação – Categoria B	33	40 h/s
Motorista de Veículos Pesados	Ensino Fundamental incompleto e Carteira Nacional de Habilitação – Categoria D	18	40 h/s
Motorista de Alto Ônibus Cat. D	Ensino Fundamental incompleto e Carteira Nacional de Habilitação – Categoria D	06	40 h/s
Operador de Máquinas Pesadas	Ensino Fundamental incompleto e Carteira Nacional de Habilitação – Categoria D	12	40 h/s
Operador de Patrol	Ensino Fundamental incompleto e Carteira Nacional de Habilitação – Categoria D	02	40 h/s
Operador de Retro Escavadeira	Ensino Fundamental incompleto e Carteira Nacional de Habilitação – Categoria D	03	40 h/s
Operador de Trator Esteira	Ensino Fundamental incompleto e Carteira Nacional de Habilitação – Categoria D	02	40 h/s
Operador de Trator Pneu	Ensino Fundamental incompleto e Carteira Nacional de Habilitação – Categoria D	02	40 h/s
Operador de Motosserra	Ensino Fundamental incompleto	03	40 h/s
Pedreiro	Ensino Fundamental incompleto, Curso de Pedreiro e/ou experiência comprovada	05	40 h/s
Pintor de Construção Civil	Ensino Fundamental incompleto	01	40 h/s
Pintor de Obras	Ensino Fundamental incompleto	01	40 h/s
Serviços Gerais	Ensino Fundamental incompleto	34	40 h/s
Vigia	Ensino Fundamental incompleto	31	40 h/s
Zelador (a)	Ensino Fundamental incompleto	51	40 h/s
Soldador	Ensino Fundamental incompleto	01	40 h/s

ANEXO VIII

REGIME DE CONTRATAÇÃO: CELETISTA

Cargo	Formação Exigida e/ou Requisitos Básicos	Qtde. De Vagas	Carga Horária
Agente Comunitário de Saúde	Ensino Fundamental completo	20	40 h/s

ANEXO IX

(QUADRO DEMONSTRATIVO DE CARGOS E QUANTITATIVO DE VAGAS DO MUNICÍPIO DE PARECIS LEI 329/2010) e AUTERAÇOES

GRUPO OPERACIONAL DE NÍVEL SUPERIOR

Cargo	Formação exigida e/ou Requisitos Básicos	Qtde. De Vagas	Carga Horária
Pedagogo clas. c de Educação Infantil	Pedagogia com Habilitação e/ou especialização em Educação Infantil	25	20 h/s
Pedagogo clas. c de Educação Infantil	Pedagogia com Habilitação e/ou especialização em Educação Infantil	30	40 h/s
Pedagogo	Pedagogia	25	20 h/s
Pedagogo Orientador	Pedagogia com habilitação e/ou especialização em Orientação Escolar e/ ou Orientação Educacional	05	20 h/s
Pedagogo Orientador	Pedagogia com habilitação e/ou especialização em Orientação Escolar e/ ou Orientação Educacional	03	40 h/s
Pedagogo Supervisor	Pedagogia com habilitação e/ou especialização em supervisão escolar	04	20 h/s
Pedagogo Supervisor	Pedagogia com supervisão com habilitação e/ou especialização em supervisão escolar	04	40 h/s
Professor de Biologia	Biologia e/ou Ciências Biológicas	06	20 h/s
Professor de Ciências	Ciências Biológicas	05	40 h/s
Professor de Educação Física	Licenciatura Plena em Educação Física e Registro Profissional	05	20 h/s
Professor de Educação Física	Licenciatura Plena em Educação Física e Registro Profissional	05	40 h/s
Professor de Física	Licenciatura em Física	06	20 h/s
Professor de Geografia	Licenciatura em Geografia	08	20 h/s
Professor de Geografia	Licenciatura em Geografia	06	40 h/s
Professor de História	Licenciatura em História	05	20 h/s
Professor de História	Licenciatura em História	06	40 h/s
Professor de Inglês	Licenciatura em Inglês e/ou Letras/Inglês	05	20 h/s
Professor de Inglês	Licenciatura em Inglês e/ou Letras/Inglês	05	40 h/s
Professor de Letras/língua portuguesa	Licenciatura em Letras e/ou Letras/Literatura	05	20 h/s
Professor de Letras/língua portuguesa	Licenciatura em Letras e/ou Letras/Literatura	08	40 h/s
Pedagogo Adm. Escolar	Pedagogo habilitação em adm. Escolar	04	20 h/s
Pedagogo Adm. Escolar	Pedagogo habilitação em adm. Escolar	04	40 h/s
Professor de Letras/Inglês	Licenciatura em Letras/Inglês	05	40 h/s
Professor de Matemática	Licenciatura em Matemática	06	20 h/s
Professor de Matemática	Licenciatura em Matemática	05	40 h/s
Professor de Química	Licenciatura em Química	06	20 h/s
Psicólogo	Habilitação e/ou especialização em Psicopedagogia	02	20 h/s
Nutricionista	Nutrição e/ou Nutrição e Dietética e	02	20 h/s

GRUPO OCUPACIONAL: ENSINO MÉDIO (Antigo 2º grau)

Cargo	Formação exigida e/ou Requisitos Básicos	Qtde. de Vagas	Carga Horária
Professor Classe "A" Magistério	Ensino Médio completo e Curso Profissionalizante de Magistério	40	20 h/s
Professor Classe "A" Magistério	Ensino Médio completo e Curso Profissionalizante de Magistério	60	40 h/s

GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL FUNDAMENTAL (Antigo 1º grau)

Cargo	Formação exigida e/ou Requisitos Básicos	Qtde. de Vagas	Carga Horária
Professor Leigo II	Ensino Fundamental Completo	08	20 h/s

ANEXO X

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DAS LEIS Nº 329/2010 E 338/2010 E ALTERAÇÕES

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ADMINISTRADOR HOSPITALAR

CONDIÇOES DE TRABALHO: Sujeito a atendimento ao público. O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços extraordinários, à noite, sábados, domingos e feriados e/ou de acordo com determinação superior.

ATRIBUIÇÕES:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Planejar, organizar, controlar e assessorar a Administração Hospitalar, abrangendo as áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações: financeira, tecnológica, entre outras.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Elaborar orçamento, parecer, relatórios e projetos. Planejar, organizar, coordenar, supervisionar e controlar os serviços técnicos-administrativos, bem como recrutamento, seleção e administração de pessoal, administração de materiais, financeira, organização, métodos e programas de trabalho na administração hospitalar. Utilizar a técnicas da administração científica, estabelecendo princípios e normas para assegurar a correta aplicação, produção, eficiência e eficácia nos serviços e desenvolver atividades de ensino e pesquisa. Assessorar tecnicamente nos desempenhos das atividades administrativas hospitalares. Analisar relatórios de supervisão, participando de reunião de equipe multiprofissional, para avaliação de desempenho das unidades hospitalares. Implantar contabilidade de custo hospitalar, efetuando levantamentos e analisando dados necessários. Estabelecer valores de prestação de serviço de terceiros, encaminhando proposta para assessoria jurídica, visando à realização do contrato. Supervisionar as unidades hospitalares definidas no plano anual de trabalho, realizando visitas de avaliação técnica. Participar na elaboração e implantação de projetos institucionais, articulando a administração de recursos às necessidades da prestação de serviço de saúde junto à população. Elaborar normas e rotinas de serviços, relatórios, pareceres e laudos, em situações que

requeiram conhecimento e técnicas de administração hospitalar, analisando e propondo, para decisão superior, considerando os aspectos de saúde. Participar de Comissão de Sindicância e procedimentos administrativo-hospitalares, por determinação superior. Planejar, elaborar, implantar e acompanhar planos, programas e projetos, com base nas necessidades hospitalares, compatibilizando metas e avaliando os resultados. Propor soluções e mudanças à sistematização e operacionalização de projetos do sistema hospitalar, integrando a equipe multiprofissional. Desempenhar outras tarefas semelhantes e compatíveis com as prevista no cargo, particularidades do Município ou designações superiores.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ADVOGADO
ATRIBUIÇÕES:
a) Descrição Sintética: Auxiliar a Administração Municipal, em especial o Chefe do
Poder Executivo em todos os seus atos e ações.
b) Descrição Analítica: Representar o município em qualquer instância judicial, Atuando nos efeitos em que a mesma seja autora ou ré, assistente, oponente ou simplesmente interessada; Participar de inquéritos administrativos e dar orientação na realização dos mesmos; Efetuar a cobrança judicial da Dívida Ativa; Emitir por escrito, os pareceres que lhes forem solicitados, fazendo os estudos necessários de alta indagação, nos campos da indagação, nos campos da pesquisa da doutrina, da legislação e da jurisprudência, de forma a apresentar um pronunciamento devidamente fundamentado e jurídico; Responder as consultas sobre interpretação de textos legislativos, que interessarem ao Serviço Público Municipal; Estudar assuntos de direito, de ordem geral ou específica, de modo a habitar o Município a solucionar problemas administrativos; Estudar redigir e minutar termos de compromisso e responsabilidade, contratos de concessão, locação, comodato, loteamentos, convênios, atos que fizerem necessários à legislação municipal; Estudar, redigir e minutar desapropriações, ações em pagamento, hipotecas,
Compras e vendas, permutas, doações, transferências de domínio e outros títulos, bem como, elaborar anteprojetos de lei e decretos, justificativas de veto, regulamentos; Proceder ao exame dos documentos necessários a formalização dos títulos supracitados, proceder a pesquisa tendentes a instruir processos administrativos que versem sobre assuntos jurídicos; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade e os indicados pelo Chefe do Poder Executivo.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO
CONDIÇOES DE TRABALHO: Sujeito a atendimento ao público. O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços extraordinário e/ou de acordo com determinação superior.
ATRIBUIÇÕES:
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executar trabalhos de apoio administrativo em diversas unidades organizacionais da Prefeitura Municipal, digitando, conferindo documentos e processos, efetuando lançamentos e controles, entre outras atividades correlatas.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Receber, registrar e controlar a entrada e saída de processos em geral. Selecionar, classificar, cadastrar e arquivar documentos em geral. Elaborar e organizar fichários e arquivos necessários para o controle dos serviços. Receber e entregar processos e correspondências nos diversos órgãos do Tribunal. Executar serviços de digitação. Operar em terminais de computador, fax, microfilme, fotocopiadora e equipamentos semelhantes. Cadastrar em terminais de computadores, processos judiciais e administrativos. Providenciar os serviços de fotocópias de processos e documentos em geral. Participar de comissões em geral, secretariando ou servindo como membro. Emitir empenhos e efetuar os respectivos depósitos em rede bancária. Lançar informações em expedientes administrativos, referentes a requerimentos de magistrados e servidores. Redigir atos administrativos da unidade onde estiver lotado, como: ofícios, memorandos, comunicações internas, expedientes, e-mails, entre outros. Solicitar material de consumo e permanente. Fazer ou orientar levantamento de bens patrimoniais. Autuar processos e informar sobre o andamento dos mesmos. Atender ao público em geral. Executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.

CARGO: AGENTE RURAL DE SAÚDE
CONDIÇOES DE TRABALHO: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços em regime de plantão de 12 horas, seja diurno ou noturno, de segunda a domingo, inclusive feriados e/ou por determinação superior. Sujeito a atendimento ao público, ao uso de uniformes e ao uso E.P.I. (equipamentos de proteção individual). Sujeito a viagens com vistas a acompanhar pacientes encaminhados a outras unidades de saúde.
Por se tratar de um cargo passível de extinção, fica sujeito ao aproveitamento em outra função compatível e correlata.
ATRIBUIÇÕES:
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Trabalho desenvolvido internamente (S.M.S.) ou externamente (campo) no combate as doenças tropicais consideradas endêmicas como: malária, dengue, febre amarela, leishmaniose e outras.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Trabalho geralmente desenvolvido no campo, na prestação serviços no âmbito da saúde pública rural, executando atividades que visem a promoção, prevenção e recuperação da saúde da coletividade. Fazer levantamento da situação do indivíduo, usando técnicas de questionamento, entrevistas, contatos diretos, visitas etc., procurando formular diagnósticos da situação, levando em consideração as variáveis do meio em que ele vive. Fazer a fiscalização sanitária nas instalações residenciais. Integrar a equipe multi-profissional, participando de forma sistemática com os demais elementos, promovendo a operacionalização dos serviços, para assegurar o atendimento às necessidades da população. Executar o trabalho dentro de normas de higiene e segurança no trabalho. Desenvolvimento de trabalho no combate aos vetores de doenças seguindo normas técnicas do Ministério da Saúde. Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme a necessidade do Município.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ALMOXARIFADO
CONDIÇOES DE TRABALHO: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços extraordinários e/ou de acordo com determinação superior. Sujeito a trabalho externo.
ATRIBUIÇÕES:
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executar trabalho de almoxarifado, como: recebimento, conferência, estocagem, distribuição, registro e inventário do material, observando normas e instruções e/ou dando orientação a respeito do desenvolvimento desses trabalhos, para manter o estoque em condições de atender as unidades municipais.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Recepcionar os materiais entregues pelos fornecedores, conferindo as notas fiscais com os pedidos, verificando quantidade, qualidade e especificações. Organizar a estocagem dos materiais, de forma a preservar a sua integridade física e condições de uso, de acordo com as características de cada material, bem como para facilitar a sua localização e manuseio. Manter controles dos estoques, através de registros apropriados, anotando todas as entradas e saídas, visando a facilitar a reposição e elaboração dos inventários. Solicitar reposição dos materiais, conforme necessário, de acordo com as normas de manutenção de níveis mínimos de estoque. Elaborar inventário mensal, visando a comparação com os dados dos registros. Separar materiais para devolução, encaminhando a documentação para os procedimentos necessários. Atender as solicitações dos usuários, fornecendo em tempo hábil os materiais e peças solicitadas. Controlar os níveis de estoques, solicitando a compra dos materiais necessários para reposição, conforme política ou procedimentos estabelecidos para cada item. Supervisionar a elaboração do inventário mensal, visando o ajuste de divergências com os registros contábeis. Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme a necessidade do Município.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ASSISTENTE SOCIAL
CONDIÇOES DE TRABALHO: Sujeito ao trabalho externo e atendimento ao público. O exercício do cargo poderá exigir prestação de serviços extraordinários, e/ou de acordo com determinação superior. Sujeito ao uso de uniformes.
ATRIBUIÇÕES:
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Planejar, coordenar, supervisionar, executar e avaliar programas e projetos na área do serviço social nos diferentes setores da comunidade, visando contribuir para a solução de problemas sociais e Saúde Pública.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Realizar ou orientar estudos e pesquisas no campo da assistência social. Preparar programas de trabalho referente ao Serviço Social. Realizar e interpretar pesquisas sociais. Orientar e coordenar os trabalhos nos casos de reabilitação profissional. Encaminhar pacientes a dispensários e hospitais, acompanhando o tratamento e a recuperação dos mesmos, assistindo aos familiares. Realizar agendamentos para pacientes no âmbito municipal, estadual e nacional. Executar serviços junto ao TFD para locomoção do paciente dentro e fora do Estado, visando a continuidade do tratamento. Planejar e promover inquéritos sobre a situação social de escolares e de suas famílias. Fazer triagem dos casos apresentados para estudo ou encaminhamento. Estudar os antecedentes da família, participar de estudo e diagnóstico dos casos e orientar os pais em grupo ou individualmente, sobre o tratamento adequado. Supervisionar o Serviço Social através das agências. Orientar nas seleções sócio-econômicas para a concessão de auxílios ou amparo pelos serviços de assistência à velhice, a infância abandonada, e demais casos de deficiências a ser assistida e de obrigação do Município. Fazer levantamentos sócio-econômicos com vistas a planejamento habitacional nas comunidades. Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme a necessidade do Município.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: AUXILIAR DE ENFERMAGEM

CONDIÇOES DE TRABALHO: Sujeito ao trabalho externo e atendimento a domicílios em pacientes sem capacidade de locomoção e/ou quando se fizer necessário. Sujeito à prestação de serviços extraordinários ou plantonista de 12 horas, seja diurno ou noturno, podendo ocorrer de segunda a sexta, bem como aos sábados, domingos ou feriados de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Saúde. Sujeito ao uso de EPI's (Equipamentos de Proteção Individual) e ao uso de uniformes. Sujeito à realização de viagens para acompanhar pacientes. Quando lotados no PSF sujeito as mesmas atribuições sumárias dos enfermeiros, mas sempre sob sua orientação e subordinação.

ATRIBUIÇÕES

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executar, sob supervisão direta do Enfermeiro (a), atividades auxiliares de enfermagem, em programas, projetos e serviços de saúde**.**

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Auxiliar na execução de atividades de enfermagem em geral. Proporcionar assistência à saúde. Executar tarefas junto ao público. Coordenar e executar projetos específicos da área, sob a supervisão do enfermeiro(a). Prestar o atendimento específico de competência e/ou fazer o encaminhamento necessário na solução da dificuldade do paciente. Preparar pacientes para consultas, exames e tratamentos. Reconhecer e descrever sinais e sintomas ao nível de sua qualidade. Ministrar medicamentos por via oral e parental prescrito pelo médico(a) ou enfermeiro(a). Executar tarefas referentes ao armazenamento e conservação de vacinas, visando preservar a qualidade e validade das mesmas. Proceder a aplicação das vacinas efetuando as devidas anotações. Efetuar a organização e controle das fichas dos pacientes que procuram os Postos de Atendimento da Secretaria Municipal de Saúde. Auxiliar o Técnico de Enfermagem na execução de programas de educação para saúde. Fazer curativos, aplicar injeções e outros medicamentos de acordo com a orientação recebida. Verificar sinais vitais e registrar no prontuário. Auxiliar na colocação de talas e aparelhos gessados. Pesar e medir pacientes. Auxiliar os pacientes em sua higiene pessoal, movimentação e ambulação e na alimentação. Auxiliar nos cuidados "*post-morten*". Registrar as ocorrências relativas a doentes. Prestar cuidados de enfermagem aos pacientes em isolamento. Zelar pelo bem-estar e segurança dos doentes. Ajudar a transportar doentes para cirurgias, retirar e guardar próteses e vestuários pessoal do paciente. Auxiliar nos socorros de emergência, desenvolver atividades de apoio nas salas de consulta e de tratamento de pacientes. Executar as atividades de desinfecção e esterilização nos materiais e equipamentos do seu local de trabalho. Zelar pela limpeza e ordem do material e de equipamentos e das dependências de unidades de saúde. Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: AUXILIAR DE ODONTOLOGIA

CONDIÇOES DE TRABALHO: Sujeito ao trabalho externo e atendimento ao público. O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços extraordinários e/ou de acordo com determinação superior. Sujeito ao uso de EPI's (Equipamento de Proteção Individual) e ao uso de uniforme.

ATRIBUIÇÕES:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executar sob supervisão do Odontólogo e/ou Técnico de Higiene Dental, atividades relacionadas ao suporte, ao atendimento geral em consultórios odontológicos, providenciando a desinfecção, limpeza, manutenção e a guarda dos materiais e equipamentos utilizados.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Auxiliar o profissional da área de odontologia em seu consultório. Esterilizar os materiais que serão utilizados para todos os procedimentos odontológicos. Organizar de todos os instrumentais. Atender e recepcionar pacientes nos consultórios. Auxiliar os odontólogos ou Técnicos de Higiene Bucal, no desempenho de suas funções. Preencher, organizar e manter atualizadas fichas e guias de atendimento. Registrar dados para fins estatísticos. Lavar e preparar material odontológico para esterilização. Zelar pelos equipamentos e materiais do ambulatório. Posicionar adequadamente o paciente, manejando os dispositivos necessários, segundo instruções. Orientar pacientes, prestando informações relativas à higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos no tratamento e prevenção de saúde dentária. Acompanhar as condições de saúde dos pacientes, após o procedimento. Cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho. Desempenhar demais atividades correlatas ao cargo mediante solicitação de seus superiores.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: AUXILIAR DE LABORATÓRIO

CONDIÇOES DE TRABALHO: Sujeito ao trabalho externo e atendimento ao público. O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços extraordinários e/ou de acordo com determinação superior. Sujeito ao regime de plantão de 12 horas, seja diurno ou noturno, de segunda a sexta, sábado, domingo, ou feriado. Sujeito ao uso de EPI's (Equipamentos de Proteção Individual) e ao uso de uniforme.

ATRIBUIÇÕES:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Prestar serviços de laboratório sob supervisão, relacionados à análise clínica em unidades de laboratório.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Atendimento a pacientes que necessitam de realização de exames. Recebimento de material como: sangue, urina, fezes e outras secreções. Coleta de material do paciente como: sangue, urina e outras secreções. Manipulação de material como: sangue, urina, fezes e outras secreções com uso de material de proteção como: máscaras, luvas e eventuais realizações de exames laboratoriais simples e trabalho em microscópio e outros equipamentos de laboratório. Auxiliar nas atividades de limpeza, higiene, controle, manutenção e conservação dos materiais do laboratório. Auxiliar na coleta e no preparo de amostras, matéria prima, soluções, reagentes e outros para serem utilizados conforme instruções. Efetuar a montagem e desmontagem de equipamentos simples de laboratório, sob orientação. Transportar, preparar, limpar, esterilizar materiais, instrumentos e aparelhos, bem como desinfectar utensílios, pias, bancadas e outros. Efetuar controle e zelar pela preservação das amostras, materiais, matérias-primas, equipamentos e outros, conforme orientação. Desenvolver atividades em linha de produção de medicamentos ou assemelhados. Embalar e rotular materiais, conforme determinação. Registrar e arquivar resultados de exames, experimentos e outros. Auxiliar na realização de testes clínicos, microbiológicos, químicos, físico-químicos, parasitológicos e anátomo-patológicos. Auxiliar na separação de materiais biológicos. Realizar a pesagem mistura e filtração de materiais, sob orientação. Controlar o estoque de vidrarias e materiais de consumo necessários ao laboratório. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CONDIÇOES DE TRABALHO: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços extraordinários e/ou por determinação superior. Sujeito a trabalho externo e atendimento ao público.
ATRIBUIÇÕES:
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executar tarefas administrativas de natureza auxiliar. Redigir, datilografar ou digitar ofícios, atas, circulares, memorandos, quadros demonstrativos, boletins de freqüência e outros.**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** Executar atividades de apoio administrativo de acordo com as necessidades da administração. Executar tarefas de digitação em geral. Organizar o sistema de arquivos, relatórios. Classificar expediente recebido, proceder a entregas, realizar controles da movimentação de processos, documentos, organizar e elaborar mapas de controle, boletins, demonstrativos, fazer anotações em fichas, manusear fichários, proceder à expedição de correspondência, documentos e outros papéis. Conferir o material de suprimento e controlar sua movimentação. Executar tarefas de apoio aos diversos setores de administração que for necessário. Atender aos munícipes e demais servidores, prestando informações ou encaminhando aos responsáveis. Solicitar, conferir, armazenar e controlar material de expediente. Inserir dados nos sistemas informatizados. Executar outras atividades compatíveis com as especificadas e conforme a necessidade do Município, desde que solicitadas por seu superior.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: BIBLIOTECÁRIO
CONDIÇOES DE TRABALHO: Sujeito ao trabalho externo e atendimento ao público. O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços extraordinários de acordo com determinação superior.
ATRIBUIÇÕES:
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Conceituar e conhecer princípios, processos e técnicas que permitem analisar e desenvolver soluções para os problemas unitários ou sistêmicos na área de biblioteconomia.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Responsabilidade pelo material de consumo, equipamentos e material permanente à sua disposição. Planejar, implantar, coordenar e controlar sistemas biblioteconômicos e de unidades isoladas de serviços a fins. Realizar projetos relativos a estrutura de normalização da coleta, do tratamento e da recuperação das informações documentárias, de acordo com os fins propostos pelo serviço, quer no âmbito interno quer no âmbito externo da unidade de trabalho. Realizar estudos administrativos para o dimensionamento de equipamento, recursos humanos e layout das diversas unidades da área biblioteconomia. Estruturar e efetivar a normalização e padronização dos serviços técnicos biblioteconômicos fixando índices de eficiência, produtividade e eficácia nas áreas operacionais da biblioteconomia. Estabelecer, coordenar e executar a política de seleção e aferição do material integrante das coleções de acervo, programando as prioridades de aquisição dos bens patrimoniais para a operacionalização dos serviços. Operacionalizar o tratamento técnico das informações documentais. Estruturar e executar a busca de dados a pesquisa documental através de direta às fontes de informações primárias, secundárias e/ou terciárias. Executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: BIOMÉDICO
CONDIÇOES DE TRABALHO: Sujeito a prestação de serviços extraordinários ou plantonista de 12 horas, seja diurno ou noturno, podendo ocorrer de segunda a sexta, bem como aos sábados, domingos ou feriados de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Saúde. Sujeito ao uso de EPI's (Equipamentos de Proteção Individual) e ao uso de uniformes.
ATRIBUIÇÕES:
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Interpretar e desenvolver exames laboratoriais clínicos e análises ambientais, bem como planejá-los e gerenciá-los.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Realizar análises clínicas laboratoriais, processamento de sangue, suas sorologias, exames pré-transfussionais, reagentes e emitir os respectivos laudos e pareceres técnicos. Coleta de materiais (realizar toda e qualquer coleta de amostras biológicas para realização dos mais diversos exames, como também supervisionar os respectivos setores de coleta de materiais biológicos de qualquer estabelecimento que a isso se destine). Participar e colaborar no cumprimento das metas e execuções dos programas de saúde existentes no município. Cooperar e promover a realização de campanhas, programas, encontros, seminários, palestras, reuniões e treinamentos, que visem promover a política de saúde no município. Trabalhar em equipe multiprofissional e relacionamento interpessoal. Emitir documentos solicitados pela secretaria municipal. Executar os serviços dentro das normas técnicas recomendáveis, primando pela sua qualidade, respeitando as regras impostas pela legislação em vigor. Tratar os pacientes com urbanidade, educação, presteza e delicadeza. Apresentar-se de forma adequada para a execução dos serviços. Realizar outras atividades correlatas e atinentes à função.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: BIOQUÍMICO
CONDIÇOES DE TRABALHO: Sujeito a prestação de serviços extraordinários ou plantonista de 12 horas, seja diurno ou noturno, podendo ocorrer de segunda a sexta, bem como aos sábados, domingos ou feriados de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Saúde. Sujeito ao uso de EPI's (Equipamentos de Proteção Individual) e ao uso de uniformes.
ATRIBUIÇÕES:
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Atividades que se destinam a realizar exames e emitir laudos técnicos pertinentes às analises clínicas.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Orientar e controlar a produção de kits destinados às análises bioquímicas, microbiológicas e sorológicas destinados às análises clínicas, imunológicas e aos bancos de sangue a produção de produtos sorológicos destinados às análises clínicas, biológicas, imunológicas e aos bancos de órgãos. Executar e supervisionar análises toxicológicas destinadas à identificação de substâncias entorpecentes e outros tóxicos, com a finalidade de garantir a qualidade, grau de pureza e homogeneidade dos alimentos e produtos dietéticos. Orientar e executar a coleta de amostras de materiais biológicos destinados às análises clínicas, biológicas, análises citológicas e hormonais com o fim de esclarecer o diagnóstico clínico. Assessorar autoridades, em diferentes níveis, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, exarando pareceres, a fim de servir de subsídio para a elaboração de ordens de serviço, portarias, decretos e outros. Produzir e realizar a análise de soros e vacinas em geral e de outros produtos imunológicos, valendo-se de métodos laboratoriais (físicos, químicos, biológicos e imunológicos) para controlar a pureza, qualidade e atividade terapêutica. Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

CARGO: BRAÇAL
CONDIÇOES DE TRABALHO: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços extraordinários e/ou de acordo com determinação superior. Sujeito ao trabalho externo, ao uso de uniformes e ao uso de E.P.I. (Equipamentos de proteção individual).
ATRIBUIÇÕES:
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executar trabalho braçais. Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral e zelar pela manutenção de estradas, praças, jardins e logradouros públicos.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Coletar lixo e outros resíduos, acondicionado-o em latões, sacos plásticos, ou carregando-os para o transporte deste tipo de carga. Atuar na seleção dos materiais e objetos coletados, separando-os em orgânicos e inorgânicos, com vistas a sua reciclagem. Executar a limpeza e retirada de entulhos, lixos e outros resíduos de valas, valetas, bocas de lobo, canalizações de água pluviais e esgotos. Executar capina e a remoção de vegetação das vias públicas, ou que possam prejudicar o trânsito de pessoas e veículos. Roçar a vegetação das margens da rodovia que possam afetar a segurança das pessoas e veículos. Carregar remover e descarregar materiais como terra, areia, brita, asfalto e demais materiais, utilizando carrinho de mão e outros meios, destinados ao recapeamento e à recuperação do leito e das rodovias e de outras vias de uso coletivo. Remover e transportar materiais necessários à preparação de argamassas, separando-os e juntando-os nas proporções determinadas pelo superior imediato, preparando as ligas, seguindo orientação superior. Executar serviços de manutenção de estradas, praças, jardins e logradouros públicos. Carregar e descarregar caminhão. Recompor vias públicas e passeios. Construir e/ou reparar cercas protetoras. Exercer a vigilância de terrenos, prédios, edificações, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando as suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e anormalidades. Zelar pela guarda e conservação das ferramentas, materiais e local de trabalho. Desinfetar veículos utilizados no transporte de doente ou de

lixo. Abastecer os veículos de água no radiador e na bateria, e de óleo diversos. Executar outras atividades correlatas e afins, conforme a necessidade do Município ou determinação superior.

CARGO: CARPINTEIRO
CONDIÇOES DE TRABALHO: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços extraordinários e/ou de acordo com determinação superior. Sujeito ao trabalho externo, ao uso de uniformes e ao uso E.P.I. (Equipamentos de proteção individual).
ATRIBUIÇÕES:
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Construir, montar e reparar estruturas e objetos de madeira e assemelhados.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Preparar e assentar assoalhos e madeiramento para paredes, tetos e telhados. Fazer e montar esquadrias. Preparar e montar portas e janelas. Cortar e colocar vidros. Fazer reparos em diferentes objetos de madeira. Consertar caixilhos de janelas. Colocar fechaduras. Construir e montar andaimes. Construir coretos e palanques. Construir e reparar madeiramento de veículos. Construir formas de madeira para aplicação de concreto. Assentar marcos de portas e janelas. Colocar cabos e afiar ferramentas. Organizar pedidos de suprimento de materiais e equipamentos para a carpintaria, tais como: serra circular, serra de fita, furadeira, desempenadeira e outras. Zelar e responsabilizar-se pela limpeza, conservação e funcionamento da maquinaria e equipamentos de trabalho. Calcular orçamentos de trabalhos de carpintaria. Orientar trabalhos auxiliares. Construir barracos para canteiros de obras. Confeccionar mesas, bancos, recipientes e prateleiras. Montar formas em madeira para bocas de lobo, canteiros de obras e obstáculos para interdição de ruas. Executar outras tarefas correlatas e afins, de interesse do município a pedido de seu superior.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: CONTADOR (A)
CONDIÇOES DE TRABALHO: Sujeito ao trabalho externo e atendimento ao público. O exercício do cargo poderá exigir prestação de serviços extraordinários, e/ou de acordo com determinação superior.
ATRIBUIÇÕES:
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Planejar, coordenar e executar os trabalhos de análise, registro e perícias contábeis, estabelecendo princípios, normas e procedimentos, obedecendo as determinações de controle interno, para permitir a administração dos recursos patrimoniais e financeiros da Prefeitura.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Efetuar o acompanhamento e controle da movimentação contábil da administração direta e indireta, elaborando ou conferindo e aprovando balancetes, balanços, conciliação bancária e outros, além do esclarecimento dos fatos contábeis ao Tribunal de Contas, visando o cumprimento da legislação, a atualização dos dados e a correta informação da aplicação dos recursos públicos. Organizar os trabalhos inerentes à contabilidade. Planejar o sistema de registro e operações contábeis atendendo às necessidades administrativas e as exigências legais. Inspecionar regularmente a escrituração contábil. Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas. Proceder ou orientar a classificação e avaliação das despesas. Elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da entidade. Acompanhar a formalização de contratos no aspecto contábil. Analisar, acompanhar e fiscalizar a implantação e a execução de sistemas financeiros e contábeis. Exercer outras atividades afins, como por exemplo, serviços de auditoria, quando solicitado. Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

CARGO: COSTUREIRA
CONDIÇOES DE TRABALHO: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços extraordinários ou em regime de plantão de 12 horas, seja diurno ou noturno, de segunda a domingo e feriados e/ou de acordo com determinação superior. Sujeito ao uso de uniformes e ao uso de E.P.I. (Equipamentos de proteção individual).
ATRIBUIÇÕES:
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Confeccionar roupas para todos os setores do hospital e outras unidades municipais.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Operar máquinas de cortar e costurar, doméstica e industrial. Fazer o corte e costura das seguintes peças: camisolas, lençol para maca, toalhas e roupas de Recém-nascido, jalecos, calças, roupas de vestir (adulto), campos cirúrgicos, aventais, gorros e outros. Efetuar o controle dos materiais utilizados no serviço. Zelar pela limpeza e conservação dos equipamentos, bem como do local de trabalho, adotando os procedimentos necessários à higiene e segurança. Prestar informações sobre seu serviço às chefias administrativas e técnica. Executar outras tarefas correlatas e afins.

CARGO: COZINHEIRA
CONDIÇOES DE TRABALHO: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços extraordinários ou em regime de plantão de 12 horas, seja diurno ou noturno, de segunda a domingo e feriados e/ou de acordo com determinação superior. Sujeito ao uso de uniformes e ao uso de E.P.I. (Equipamentos de proteção individual).
ATRIBUIÇÕES:
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executar tarefas ligadas à área de preparo e manipulação de alimentos nas diversas unidades existentes na Prefeitura Municipal.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Envolver-se em atividades de pré-preparo e preparo dos alimentos, dentro das normas de higiene e observando as regras de conservação dos alimentos de acordo com cardápio previamente estabelecido. Selecionar os gêneros alimentícios observando a qualidade dos mesmos. Executar e manter a limpeza e a ordem do ambiente e equipamentos, além de outras atividades afins e atendendo as normas estabelecidas pela Nutricionista e pela Vigilância Sanitária. Quando o trabalho for realizado em creches, executar as atividades de lactário, quando solicitado, de acordo com os padrões estabelecidos. Comunicar ao coordenador de creches, escolas e hospitais a necessidade de reparos em utensílios e equipamentos da cozinha. Organizar e controlar o recebimento, estocagem, conservação e utilização dos gêneros alimentícios. Organizar a distribuição das refeições às crianças, adolescentes e pacientes internos. Executar atividades correlatas determinadas por seu superior imediato. Primar pelas normas de saúde e higiênico-sanitárias para manutenção da qualidade dos alimentos e conservação das dependências internas da cozinha, despensa, utensílios e equipamentos. Contribuir para o controle do estoque, fornecendo informações sobre todos os materiais dele retirados para sua utilização. Comunicar imediatamente a constatação de gêneros impróprios para o consumo ou que possam causar algum perigo à saúde dos usuários do serviço de alimentação. Orientar os funcionários da cozinha quanto ao desenvolvimento de suas atividades. Atender com urbanidade os usuários. Manter boa apresentação e higiene pessoal. Prestar informações referentes às suas atribuições sempre que solicitado. Não permitir a presença de pessoas estranhas ao serviço no interior da cozinha. Zelar pelo patrimônio sob a sua guarda direta. Seguir corretamente os prontuários dos paciente internos, zelando para a correta alimentação. Só adentrar para servir alimentos em setores de isolamento contendo pacientes com doenças infecto-contagiosas somente com ordens superiores. Executar outras tarefas correlatas e afins de acordo com as ordens da nutricionista.

CARGO: LAVADOR DE VEICULOS
Condições de Trabalho:
Especial: Sujeito a uso de uniforme e equipamentos de proteção individual, Efetuar trabalhos fora do perímetro urbano e executar tarefas em fins.
ATRIBUIÇÕES:
Compreende as atribuições que se destinam a executar e orientar os trabalhos de limpeza de veículos, como proceder à lavagem dos veículos e máquinas; proceder à lubrificação externa de veículos e máquinas; calibrar e balancear pneus; orientar os servidores que o auxiliem na execução de suas atribuições típicas; manter limpo e arrumado o local de trabalho; executar outras atribuições afins.

CARGO: *BORRACHEIRO*
Condições de Trabalho:
***b)* Especial:** Sujeito a uso de uniforme e equipamentos de proteção individual;Efetuar trabalhos fora do perímetro urbano e executar tarefas em fins de semana e Feriados.
ATRIBUIÇÕES:
Compreende as atribuições que se destinam a executar e orientar os trabalhos de borracharia, como trocar pneus e remendar câmaras de ar; recauchutar pneumáticos; vulcanizar câmaras de ar; verificar as condições de conservação dos pneus dos veículos que compõem a frota municipal; calibrar e balancear pneus; orientar os servidores que

o auxiliam na execução de suas atribuições típicas; manter limpo e arrumado o local de trabalho; executar outras atribuições afins.

CARGO: COVEIRO
CONDIÇOES DE TRABALHO: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços extraordinários, inclusive à noite, sábados, domingos e feriados e /ou de acordo com determinação superior. Sujeito ao uso de EPI's (Equipamentos de Proteção Individual) e ao uso de uniforme.
ATRIBUIÇÕES
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executar tarefas ligadas à conservação de cemitérios municipais, preparação de covas e realização de enterros.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Auxiliar nos serviços funerários. Construir, preparar, limpar, abrir e fechar sepulturas. Realizar sepultamento, exumar e cremar cadáveres, fazer traslado de corpos e despojos. Conservar máquinas e ferramentas de trabalho. Proceder a abertura, fechamento e reforma de covas para sepultamento, inclusive sábados e domingos. Proceder à exumação de corpos. Auxiliar nos serviços de construção e demolição de alvenaria, carpintaria, pintura. Executar serviços referente a carga e descarga de veículos. Executar pequenos reparos que não exijam qualificação profissional. Efetuar a conservação de jardins, canteiros, vasos, floreiras e outros. Realizar o plantio, replantio, desbrota, poda e enxerto de diferentes plantas. Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção. Capinar, varrer e manter limpo os cemitérios. Auxiliar na colocação do caixão, manipulação as cordas de sustentação nos cemitérios. Fechar a sepultura, recobrindo-a de terra, cal ou fixando-lhe uma laje, para assegurar a inviolabilidade do túmulo. Pintar áreas gerais do cemitério. Remarcar as identificações das sepulturas. Reformar calçadas. Cuidar de limpeza e manutenção de cemitério Municipal. Responsabilizar-se pelas ferramentas de uso diário no cemitério Municipal. Executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: DESENHISTA
CONDIÇOES DE TRABALHO: Sujeito ao trabalho externo. O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços extraordinários e/ou de acordo com determinação superior.
ATRIBUIÇÕES:
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende o conjunto de atribuições destinadas a elaborar e projetar desenhos técnicos e artísticos e desenhos gráficos em geral.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Copiar desenhos, desenhar tabelas, diagramas, quadros estatísticos, formulários, organogramas, fluxogramas, gráficos, mapas, plantas e outros projetos relacionados à engenharia, arquitetura, urbanismo, edificação e topografia, utilizando instrumentos específicos de desenho, baseando-se em rascunho ou orientação fornecida. Reduzir ou ampliar desenhos, guiando-se por croquis, esboços ou instruções, seguindo a escala requerida. Efetuar desenho em perspectiva e sob vários ângulos, observando medidas, características e outras anotações técnicas. Desenhar e pintar cartazes informativos, dispondo adequadamente os letreiros e ilustrações, para conseguir os efeitos visuais de acordo com o objetivo fixado. Responsabilizar-se por arquivos de plantas e pela guarda e conservação do material de trabalho. Executar outras atividades compatíveis com as especificadas e conforme a necessidade do Município, desde que solicitadas por seu superior.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: DIGITADOR
CONDIÇOES DE TRABALHO: Sujeito a atendimento ao público. O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços extraordinários e/ou de acordo com determinação superior.
ATRIBUIÇÕES:
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Realizar atividades voltadas à digitalização, organização, sistematização e execução dos processos e trâmites administrativos, cumprindo normas e obedecendo às políticas gerais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Executar serviços de digitação e operacionalização em equipamentos de informática e mecânicos. Verificar resultados de acordo com as normas fornecidas, através do uso de máquinas de teclados, ou dispositivos diretos de entrada de dados. Organizar a rotina de serviços e realizar a entrada e transmissão de dados, pelos meios existentes no local de trabalho. Operar teleimpressoras, microcomputadores e outros periféricos. Registrar e transcrever informações, operando equipamentos de processamento de dados, ou assemelhados, atendendo às necessidades do setor em que estiver lotado. Realizar as tarefas de registro e transmissão de dados a partir das informações recebidas. Manter a seqüência e controle dos documentos fontes, recolhendo-lhes deficiências, quando for o caso, e devolvendo-os ao supervisor para revisão. Digitar informações alfabéticas e numéricas nos formatos determinados. Executar outras tarefas necessárias ao processamento de dados. Executar outras tarefas afins da área administrativa quando lhe for atribuída. Executar outras tarefas correlatas e afins.

CARGO: ELETRICISTA DE ALTA E BAIXA TENSÃO
CONDIÇOES DE TRABALHO: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços extraordinários, e/ou de acordo com a determinação superior. Sujeito ao trabalho externo, ao uso de uniformes e ao uso E.P.I. (Equipamentos de proteção individual).
ATRIBUIÇÕES:
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Instalar e reparar redes aéreas das linhas de alta e baixa tensão que conduzem corrente elétricas, estendendo-as e unindo por cabos, postes e torres metálicas efetuando a manutenção dos mesmos para manter a rede em perfeitas condições de funcionamento.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Executar trabalhos rotineiros de eletricistas, em serviços de alta e baixa tensão, colocando e fixando quadros de distribuição, disjuntores, fusíveis, tomadas e interruptores. Efetuar serviços de instalação e reparos de circuitos e aparelhos técnicos, utilizando ferramentas manuais, comuns e específicas, para estruturar a parte geral de instalação elétrica. Efetuar a ligação de cabos e fios à fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves, conectores e materiais isolantes, testando posteriormente a ligação, para completar o serviço de instalação. Executar a manutenção preventiva e corretiva de máquinas, motores-bombas equipamentos e painéis elétricos, reparando peças e partes danificadas, para assegurar o perfeito funcionamento dos mesmos. Supervisionar as tarefas executadas por seus auxiliares, acompanhando as etapas de instalação, manutenção e reparação elétrica, para assegurar a observância das especificações de qualidade e segurança. Promover a instalação, reparo ou substituição de tomadas, fios, lâmpadas, painéis e interruptores, utilizando chaves, alicates e outras ferramentas, para atender às necessidades de consumo de energia elétrica. Instalar, inspecionar e reparar linhas e cabos de transmissão interna, painéis, motores, caixa e chave de distribuição, atendendo as normas de segurança de trabalho. Executar os serviços de manutenção das instalações elétricas, bem como fazer as regulagens necessárias, medindo e testando os diversos elementos de conjunto, utilizando voltímetros, amperímetros, adaptadores e outros recursos para mantê-las em condições de funcionamento. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CARGO: ELETRICISTA DE VEÍCULO
CONDIÇOES DE TRABALHO: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços extraordinários, e/ou de acordo com a determinação superior. Sujeito ao trabalho externo, ao uso de uniformes e ao uso E.P.I. (Equipamentos de proteção individual).

ATRIBUIÇÕES:
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Instalar, inspecionar e reparar instalações elétricas, interna e externa, de veículos, bem como realizar outras atividades atinentes a função.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Consertar veículos movidos a diesel, gasolina ou álcool, sob orientação, desmontar, trocar peças e componentes, e montar sistemas de veículos utilizando ferramentas e equipamentos elétricos, eletrônicos e mecânicos. Solicitar materiais e ferramentas necessários aos serviços e zelar pela sua conservação. Fazer limpezas em componentes de veículos e em equipamentos, adotando procedimentos necessários á higiene e segurança. Comparar os valores com os do manual do veículo. Verificar e localizar as falhas do sistema de freios checando as condições de operação do sistema. Checar o sistema de ignição: bobinas, distribuidor, cabos e central eletrônica. Substituir os componentes desgastados ou defeituosos. Testar e verificar falhas no circuito de partida do veículo. Remover o motor de partida: desmontar e reparar seus componentes. Fazer os

testes necessários na bancada de testes. Testar o circuito de carga do veículo. Remover o alternador, desmontar, checar os componentes. Substituir as peças danificadas. Montar e fazer os testes na bancada específica. Testar o regulador de voltagem e substituir, se necessário. Verificar o sistema elétrico do motor. Checar o ventilador do sistema de arrefecimento e substituir, se necessário. Checar o sistema de alarme e controle remoto. Testar os sistemas de vidros e espelhos elétricos. Checar os sistemas de controle de ventilação, aquecimento. Verificar os sistemas do " Air Bag" , e computador de bordo, limpador e desembaçador. Checar painel de instrumentos e luzes de aviso. Ler e interpretar esquemas elétricos e procedimentos de diagnóstico. Checar a construção de circuitos eletrônicos básicos. Testar o sistema de lubrificação. Remover e desmontar a bomba de óleo, se necessário. Verificar a ventilação positiva do cárter. Examinar com o motor em funcionamento. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental. Executar tarefas pertinentes á área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ELETRICISTA PREDIAL

CONDIÇOES DE TRABALHO: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços extraordinários, e/ou de acordo com a determinação superior. Sujeito ao trabalho externo, ao uso de uniformes e ao uso E.P.I. (Equipamentos de proteção individual).

ATRIBUIÇÕES:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Efetuar manutenção preventiva e corretiva da rede elétrica das obras municipais, como luminárias e quadros centrais de energia.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Realizar e orientar reparos no quadro de distribuição de energia da empresa, identificando defeitos e substituindo peças quando necessário, para manter em funcionamento os aparelhos eletrônicos e a rede de iluminação dos prédios públicos municipais. Descrever, quantificar os materiais e executar projetos elétricos de pequeno porte. Executar as instalações elétricas das construções e reformas realizadas pela empresa, sob a orientação e acompanhamento do engenheiro eletricista responsável. Executar e coordenar, reparos nas luminárias, trocando lâmpadas, reatores e receptáculos, utilizando de escada andaimes e outras ferramentas adequadas para execução do serviço. Instalar circuito de comando simples, rede de aterramento, rede de tomadas, e interruptores e equipamentos elétricos na parte externa e interna dos prédios públicos municipais. Conservar, em condições adequadas de funcionamento, as tomadas e a rede de iluminação das áreas de comercialização, de uso comum e dos permissionários, quando solicitado. Reparar e limpar os transformadores de alta tensão, de acordo com a programação de manutenção, fazendo uso dos equipamentos de proteção individual e outras ferramentas necessárias à execução do serviço. Orientar a poda de árvores e troca de lâmpadas dos postes de iluminação externa, de acordo com a programação de manutenção. Instalar e reparar condutores, acessórios e pequenos equipamentos elétricos tais como: caixa de fusíveis, ponto de luz, tomadas e outros. Interpretar desenho, localizando elementos e percursos de instalação. Emendar e derivar fios e cabos. Realizar testes de pequenos ensaios para verificar o funcionamento ou pesquisar defeitos de equipamentos e redes de distribuição. Executar instalações elétricas de baixa tensão em edificações. Efetuar ligações provisórias de luz e força em equipamentos portáteis e máquinas diversas. Manter as máquinas, ferramentas e o local de trabalho em bom estado de conservação e limpeza. Executar outras tarefas correlatas às descritas, a partir dos critérios do superior imediato.

CARGO: ENCANADOR

CONDIÇOES DE TRABALHO: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços extraordinários e/ou de acordo com determinação superior. Sujeito ao trabalho externo, ao uso de uniformes e ao uso de E.P.I. (Equipamentos de proteção individual).

ATRIBUIÇÕES:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Efetuar manutenção preventiva e corretiva da rede hidráulica, visando mantê-la em condições de uso.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Executar a manutenção e instalação de tubulações de água e esgotos pertencentes ao patrimônio público. Analisar documentos para programação do roteiro das operações. Demarcar pontos de tubulações, muros e escavações do solo, utilizando de instrumentos de traçagem ou marcação. Abrir valetas no solo e rasgos em paredes com a utilização de ferramentas adequadas. Formar a linha de canalização utilizando dispositivos mecânicos. Confeccionar a linha de condução do fluído e outras ligações. Montar e instalar registros e outros acessórios de canalização. Testar as canalizações utilizando água sob pressão e observando manômetros, assegurando a vedação de todo o sistema. Executar a manutenção de todas as instalações. Executar fechamento de furos, rasgos em muros, paredes e/ou solo, renovação de pintura, para restabelecer as condições primitivas da edificação. Executar atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ENFERMEIRO(A)

CONDIÇOES DE TRABALHO: Sujeito ao trabalho externo e atendimento a domicílios em pacientes sem capacidade de locomoção, e/ou quando se fizer necessário. Sujeito à prestação de serviços extraordinários ou plantonista de 12 horas, seja diurno ou noturno, podendo ocorrer de segunda a sexta, bem como aos sábados, domingos ou feriados de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Saúde. Sujeito ao uso de EPI's (Equipamentos de Proteção Individual) e ao uso de uniformes.

ATRIBUIÇÕES:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços de assistência de enfermagem, bem como contribuir para o desenvolvimento dos trabalhos realizados pela equipe de saúde.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

ENFERMEIRO (A) LOTADO NO PSF: Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias na USF e, quando indicado ou necessário no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações e outros), em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade. Conforme protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor municipal, observadas as disposições legais da profissão. Realizar consulta de enfermagem e solicitar exames complementares. Planejar, gerenciar, coordenar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS. Supervisionar, coordenar e realizar atividades de educação permanente dos ACS e da equipe de enfermagem. Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente do Auxiliar de Enfermagem, ACD e THD e participar do gerenciamento dos insumos para o adequado funcionamento da USF.

ENFERMEIRO (A) LOTADO NOS DEMAIS ÓRGÃOS DE SAÚDE: Realizar atividades envolvendo a execução de trabalhos de enfermagem relativos à observação, ao cuidado e à educação sanitária dos doentes, bem como à aplicação de tratamentos prescritos, a participação em programas voltados para a saúde pública. Ter cuidados diretos de enfermagem com pacientes graves e com risco de vida, de acordo com a lei do exercício profissional de enfermagem. Administrar medicações que estejam em protocolos aprovados previamente. Planejar, organizar, coordenar e avaliar os serviços de enfermagem nas diversas unidades de saúde do Município. Prestar serviços de enfermagem e de primeiros socorros em hospital, unidades sanitárias, ambulatórios e seções próprias, ministrando medicamentos prescritos aos pacientes. Preparar o campo operatório e proceder à esterilização do material a ser utilizado. Promover e participar para o estabelecimento normas e padrões dos serviços de enfermagem. Participar dos programas de educação sanitária e de saúde pública em geral. Ajudar sob orientação médica na aplicação de terapia especializada, e participar de programas de imunização. Elaborar relatórios sobre as atividades desenvolvidas. Participar de programas de atendimento a comunidades atingidas por situações de emergências ou de calamidade publica. Prestar assessoramento aos superiores imediatos sobre assuntos de sua competência. Exercer atividades de enfermeiro (a) na unidade assistencial de enfermagem, no centro cirúrgico, hemodinâmica, hemodiálise, UTI, emergência, maternidade, clínica médica, clínica cirúrgica, pediatria, ambulatório, unidades de internações e demais setores pertinentes. Identificar as necessidades de enfermagem, realizando entrevistas, participando de reuniões e através de observações sistematizadas, para preservar e recuperar a saúde. Executar tarefas de educação de sangue plasma, controle de pressão venosa, monitoramento e aplicação de respiradores artificiais, prestação de cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de

higiene pessoal. Efetuar testes de sensibilidade, aplicando substâncias alergênicas e fazendo leitura das reações, para obter subsídios diagnósticos. Fazer curativos, imobilizações especiais e ministrar medicamentos e tratamentos em situações de emergência, empregando técnicas usuais ou específicas, para atenuar as conseqüências dessas situações. Executar a seleção, recrutamento e preparo de grupos para exames, com a finalidade de promover o diagnóstico precoce de casos e estabelecer programas de Educação Sanitária. Efetuar a simplificação de trabalhos nas unidades hospitalares e redução dos custos de operações. Aprazar exames de laboratório, raios-x, eletrocardiogramas e outros, controlando o comparecimento dos pacientes. Acompanhar pacientes em situação grave na transferência de uma unidade de saúde para outra. Elaborar e executar programas de orientação técnica aos Auxiliares de Serviço de Saúde, Auxiliar de Enfermagem e Técnico em Enfermagem. Desempenhar outras tarefas correlatas e afins. Executar e supervisionar outras atividades inerentes a sua especialidade.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ENGENHEIRO CIVIL
CONDIÇOES DE TRABALHO: Sujeito a trabalho externo e serviços extraordinários e/ou de acordo com a necessidade do município. Sujeito ao uso de E.P.I. (Equipamentos de Proteção Individual).
ATRIBUIÇÕES:
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Estudar, avaliar e elaborar projetos e obras civis de engenharia, bem como coordenar e fiscalizar sua execução.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Proceder a uma avaliação geral das condições requeridas para obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção. Calcular os esforços e deformações previstos na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como carga calculada, pressão de água, resistência aos ventos e mudança de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que devem ser utilizados na construção. Elaborar o projeto da construção preparando plantas e especificações da obra indicando tipos e qualidades de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando cálculo aproximado dos custos, afim de apresentá-los ao órgão competente para aprovação. Preparar o programa de trabalho, elaborar plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação à fiscalização do desenvolvimento das obras. Dirigir a execução de projetos, acompanhando as operações à medida que avançam as obras para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recebidos. Consultar outros especialistas, como engenheiros mecânicos, eletricistas e químicos, arquitetos paisagistas, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionados à obra a ser executada. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade, correlatas e afins.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: FARMACÊUTICO
CONDIÇOES DE TRABALHO: Sujeito a prestação de serviços extraordinários ou plantonista de 12 horas, seja diurno ou noturno, podendo ocorrer de segunda a sexta, bem como aos sábados, domingos ou feriados de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Saúde. Sujeito ao uso de EPI's (Equipamentos de Proteção Individual) e ao uso de uniformes.
ATRIBUIÇÕES:
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Prestar assistência farmacêutica integral, inclusive em bancos de sangue, bem como controlar o estoque de medicamentos na farmácia hospitalar e clínica.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Planejar, organizar e supervisionar as atividades na unidade de Farmácia sob sua responsabilidade. Planejar, orientar, acompanhar, avaliar e controlar os programas de organização das atividades técnico-administrativas do setor. Prestar assistência farmacêutica integral na área de farmácia hospitalar: aquisição, armazenamento, dispensação, controle e fracionamento de medicamentos; auxiliar nos registros de entrada e saída de medicamentos e produtos correlatos; prestar atendimento e assistência a pacientes ambulatoriais, internados ou semi-internados, quando necessário. Prestar informações ao Corpo Clínico. Preparar antineoplásico. Desenvolver as atividades de assistência farmacêutico-hospitalar inerente ao serviço. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade. Obedecer às normas técnicas de biossegurança na execução de suas atribuições. Executar outras atividades compatíveis com as especificadas e conforme a necessidade do Município, desde que solicitadas por seu superior.

CARGO: FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO
CONDIÇOES DE TRABALHO: Sujeito a prestação de serviços extraordinários ou plantonista de 12 horas, seja diurno ou noturno, podendo ocorrer de segunda a sexta, bem como aos sábados, domingos ou feriados de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Saúde. Sujeito ao uso de EPI's (Equipamentos de Proteção Individual) e ao uso de uniformes.
ATRIBUIÇÕES:
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Atividades de supervisão, planejamento, programação, coordenação ou execução especializada relacionadas com medicamentos, alimentos, análises clínicas em geral, pesquisas de tóxicos, administração e responsabilidade técnica em farmácia**.** Realizar trabalhos relativos à solução de problemas dentro de sua área de atuação, a partir de conhecimentos básicos.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Preparar, manipular e acondicionar insumos farmacêuticos e/ou para uso no diagnóstico laboratorial em geral, para atender a produção de remédios, cosméticos e outras preparações. Analisar produtos farmacêuticos utilizando métodos químicos adequados. Fazer controle e testes biológicos e farmacológicos de medicamentos. Realizar análises e exames laboratoriais nas diferentes áreas de atuação de farmacêutico. Manipular drogas e analisar drogas e substâncias tóxicas utilizadas para fins médicos, domésticos, industriais e agrícolas, de acordo com os regulamentos vigentes. Supervisionar e controlar o estoque, distribuição e consumo de drogas e medicamentos, de acordo com a legislação vigente. Auxiliar na elaboração e planejamento de projetos didáticos e científicos nas áreas de farmácia e bioquímica. Verificar as prescrições médicas, avaliando as possíveis interações, medicamentos e/ou efeitos colaterais das drogas prescritas. Participar de serviços de extensão, realizando análises laboratoriais que visem o controle físico, químico e microbiológico de alimentos, medicamentos e materiais biológicos. Elaborar laudos técnicos e realizar perícias técnico-legais relacionadas a atividades que envolvam alimentos e medicamentos. Planejar e desenvolver treinamentos, palestras e outros eventos, sobre sua especialização. Estudar e padronizar técnicas apropriadas ao desenvolvimento de projetos de pesquisa em andamento, como também técnicas a serem utilizadas na rotina laboratorial das áreas de atuação do farmacêutico. Participar do planejamento para aplicação de técnicas de trabalho visando a qualidade dos serviços prestados no setor de sua atuação. Emitir boletins, relatórios e pareceres sobre assunto da sua especialidade. Participar do treinamento dos servidores. Planejar, estabelecer e orientar a aplicação de técnicas de trabalho, visando a qualidade dos serviços prestados pelos funcionários na sua área de atuação. Preparar projetos dentro de sua área de atuação, visando ou não a captação de recursos. Redigir textos informativos sobre eventos, folders, catálogos, cartazes, relatórios, etc. Participar da formação de recursos humanos na sua área de atuação, realizando treinamento dos grupos superior e técnico, bem como orientando quando necessário às atividades dos servidores. Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme a necessidade do Município.

CARGO: FISCAL DE OBRAS E POSTURAS
CONDIÇOES DE TRABALHO: Sujeito ao trabalho externo e ao atendimento ao público em geral. O exercício do cargo exige o deslocamento com motocicletas e poderá exigir a prestação de serviços extraordinários, incluindo sábado, feriado e/ou de acordo com determinação superior.
ATRIBUIÇÕES:
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executar tarefas de fiscalização para o cumprimento do Código de Posturas. Elaborar planos de ação, pareceres, recursos e outros esclarecimentos quando solicitado pelos superiores.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Orientar e fiscalizar o cumprimento da legislação básica Municipal, com referência a edificações públicas e particulares. Levantar obras particulares em construção sem o devido Alvará expedido pela Prefeitura, comunicando ao setor competente para lançamento dos tributos. Auxiliar o Departamento de Tributação

na atualização do Cadastro Imobiliário. Efetuar vistorias nas obras em construção, observando a execução do projeto aprovado pelo Município. Expedir laudo de vistoria para fins de concessão de Habites. Proceder à fiscalização do cumprimento do Código de Posturas Municipal, informando à autoridade competente das irregularidades encontradas. Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA
CONDIÇOES DE TRABALHO: Sujeito ao trabalho externo e ao atendimento ao público em geral. O exercício do cargo exige o deslocamento com motocicletas e poderá exigir a prestação de serviços extraordinários, incluindo sábado, feriado e/ou de acordo com determinação superior.
ATRIBUIÇÕES:
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executar atividades de natureza fiscal, policial e operacional, envolvendo serviços relativos à inspeção em vigilância de saúde.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Realizar inspeções sanitárias a bares, restaurantes, lanchonetes, padarias, açougues, supermercados e outros estabelecimentos que comercializam alimentos, farmácias, hotéis, hospitais, clínicas, radiologia, odontologia e frigoríficos; Realizar vistorias de instalações e redes de esgotos em órgão públicos governamentais ou residências particulares; Ministrar notificação de estabelecimentos que necessitem realizar ações para se enquadrarem nas normas de vigilância de sanitária; Vistoriar estabelecimentos a procura de criação de animais domésticos; Realizar interdição ou apreensão de alimentos ou medicamentos atendendo notificação de serviços de vigilância nacional; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: FISCAL TRIBUTÁRIO
CONDIÇOES DE TRABALHO: Sujeito ao trabalho externo e ao atendimento ao público em geral. O exercício do cargo exige o deslocamento com motocicletas e poderá exigir a prestação de serviços extraordinários, incluindo sábado, feriado e/ou de acordo com determinação superior.
ATRIBUIÇÕES:
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Orientar e exercer a fiscalização geral com respeito à aplicação das leis tributárias do município.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Fazer cumprir a legislação tributária municipal, mediante: lavratura de auto da infração e a imposição de penalidade. informação de processo tributário e administrativo. Orientação ao sujeito passivo de obrigação tributária acessória ou principal. Coletar dados e informações necessárias ao cadastro técnico municipal. Dirimir dúvidas dos contribuintes quanto à aplicação da legislação tributária. Constituir o crédito tributário através do exame de livros fiscais e contábeis, arquivos, documentos, papéis fiscais dos contribuintes ou das pessoas a eles equiparados, utilizando para tanto, métodos de fiscalização que visem às circunstâncias e condições exatas relacionadas com as obrigações tributárias. Realizar junto a estabelecimentos e órgãos públicos, verificações, objetivando revisar, complementar ou promover correções dos lançamentos efetuados por contribuintes sob fiscalização. Realizar diligências com o objetivo de instruir processos administrativos, tributários ou programas de fiscalização. Desenvolver atividades de apoio à pesquisa, análise e controle relacionados com a formulação dos objetivos da tributação, arrecadação de fiscalização. Chefiar as coordenações vinculadas à administração tributária. Exercer as assessorias técnicas vinculadas à administração tributária. Participar de sindicâncias e inquéritos administrativos. Elaborar planos de ação, pareceres, recursos e outros esclarecimentos pelos superiores ou contribuintes. Desempenhar outras funções na administração por designação superior. Executar outras atividades compatíveis com as especificações, conforme as necessidades do Município ou determinação superior.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: FISIOTERAPEUTA
CONDIÇOES DE TRABALHO: Sujeito ao trabalho externo e atendimento ao público. O exercício do cargo poderá exigir prestação de serviços extraordinário de acordo com a necessidade da secretaria. Sujeito ao uso de EPI's (Equipamentos de Proteção Individual) e ao uso de uniformes.
ATRIBUIÇÕES:
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Prestar assistência a população, através do sistema de saúde do Município nos tratamentos de Fisioterapia.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Executar tratamentos de reabilitação em pacientes com deficiência física e/ou mental, empregando técnicas adequadas e de reeducação, para obter o máximo de recuperação. Orientar pessoas no tratamento de doenças, através de exercícios, treinos, movimentos, controle da respiração, trações, aplicações, massagens e nebulizações. Prestar assistência na área da Fisioterapia em suas diversas atividades relativas à Ortopedia e à Traumatologia, Neurologia, Geriatria, Reumatologia, Cardiologia, Ginecologia e Obstetrícia (pré e pós-parto), Pediatria, Pneumologia. Atender à população de um modo geral diretamente ou quando encaminhados por outros profissionais. Prestar atendimento na recuperação pós-operatória e/ou tratamentos com gesso. Elaborar e emitir laudos. Anotar em fichas apropriadas os resultados obtidos. Colaborar nas atividades de planejamento e execução relativo à melhoria do atendimento e qualidade de vida da população. Preparar relatórios de atividades relativos à sua especialidade e outras afins, conforme a necessidade do Município. Prevenir complicações cardiorrespiratórias nos pacientes internados no hospital municipal. Prevenir através de atividades fisioterápicas nos pacientes queimados e neurológicos, contraturas, deformidades e complicações urinárias. Elaborar programas de prevenção, aos pacientes que permanecem por prolongado período nos leitos hospitalares. Promover e executar técnicas de mudanças de decúbitos, cinesioterapia respiratória com ou sem incentivadores, facilitação neuro-muscular proprioceptiva, estimular a deambulação precoce, objetivando a melhoria do estado geral dos pacientes, diminuindo o tempo médio de internação. Promover palestras, seminários e estudos destinados a interligar e inter-relacionar os diversos membros das equipes multiprofissionais da Secretaria Municipal da Saúde. Elaborar, orientar, supervisionar e executar programas de atendimento a terceira idade visando à melhoria da qualidade de vida e de saúde. Elaborar relatórios e pareceres pertinentes a sua área de atuação. Promover a parte curativa de pacientes encaminhados aos setores de Fisioterapia. Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme a necessidade do Município.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: FONOAUDIÓLOGO
CONDIÇOES DE TRABALHO: Sujeito ao trabalho externo e atendimento ao público. O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços extraordinários de acordo com a necessidade da secretaria. Sujeito ao uso de EPI's (Equipamento de Proteção Individual) e ao uso de uniforme.
ATRIBUIÇÕES:
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo o treinamento fonético, auditivo, de dicção, impostação da voz e outros, com a finalidade de possibilitar o aperfeiçoamento e ou a reabilitação da fala.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Atender consultas de fonoaudiólogia em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias e efetuar exames médicos em escolares e pré-escolares. Examinar servidores públicos municipais para fins de controle do ingresso, licença e aposentadoria. Preencher e assinar laudos de exames e verificação. Fazer diagnósticos em diversas patologias fonoaudiológicas (dislalia, dislexia, disortografia, disfonia, problemas psicomotores, atraso de linguagem, disartria e afasia) e recomendar a terapêutica indicada para cada caso. Prescrever exames laboratoriais. Atender a população de um modo geral, diagnosticando enfermidades, medicando-os ou encaminhando-os, em casos especiais, a setores especializados. Atender emergências e prestar socorros. Elaborar relatórios. Elaborar e emitir laudos médicos. Anotar em ficha apropriada os resultados obtidos. Ministrar cursos de primeiros socorros. Supervisionar em atividades de planejamento ou execução, referente à sua área de atuação. Preparar relatórios das atividades relativas ao emprego. Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo, particularidades do Município ou designações superiores.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: GARI
CONDIÇOES DE TRABALHO: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços extraordinários, e/ou de acordo com determinação superior. Sujeito ao uso de E.P.I. (Equipamentos de

proteção individual) e ao uso de uniformes. Sujeito ao deslocamento com veículos ou a pé na área urbana.
ATRIBUIÇÕES:
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Efetuar à limpeza e conservação de ruas, logradouros públicos e à coleta do lixo.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Varrer ruas, praças, parques e jardins do Município, utilizando vassouras, ancinhos e outros instrumentos similares, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito. Recolher o lixo, acondicionando-os em latões, sacos plásticos, cestos, carrinhos de tração manual e outros depósitos adequados. Percorrer os logradouros, seguindo roteiros pré-estabelecidos, para coletar o lixo, tais como: lixo domiciliar, comercial, hospitalar e outros. Capinar ruas, praças, parques e jardins e outros. Executar limpeza de bueiros. Manutenção e limpeza dos prédios públicos. Efetuação de serviços de limpeza e arrumação dos locais de trabalho. Zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos utilizados nos trabalhos de limpeza pública, recolhendo-os e mantendo-os limpos. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho. Manter o local de trabalho limpo e arrumado. Executar outras tarefas correlatas e afins, a critério do superior imediato.

CARGO: JARDINEIRO: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços extraordinários e /ou de acordo com determinação superior. Sujeito ao trabalho externo, ao uso de uniformes ao uso de E.P.I. (Equipamentos de proteção individuais.
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Efetuar serviço de jardinagem em praças, jardim e /ou outros lugares determinados para fins de embelezamento.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Plantar e conservar as árvores, jardins, flores, arbustos e outras plantas da unidade de prestação de serviço, preparando terra, fazendo canteiros, plantando sementes e mudas, adubando e realizando demais cuidados necessários. Podar, roçar e capinar, limpar, enxertar e executar outros cuidados de jardinagem, em épocas adequadas, para assegurar seu desenvolvimento, atendendo a todas as necessidades de sua unidade de prestação de serviços. Aplicar defensivos agrícolas em árvores e plantas contra insetos e pragas, bem como extinguir formigueiros. Efetuar a conservação das estufas de plantas. Fazer cercas vivas e conservá-las. Realizar a limpeza de ruas e guias dos parques e jardins da unidade de trabalho. Plantar e colher culturas diversas, introduzindo sementes e mudas no solo, forrando e adubando-as com cobertura vegetal. Realizar o transplante e enxertia de espécies vegetais. Efetuar tratos culturais. Operar equipamentos e máquinas de pequeno porte específicas de jardinagem. Zelar pela guarda, conservação, limpeza e manutenção das ferramentas e equipamentos peculiares ao trabalho, bem como dos locais. Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

CARGO: LAVADEIRA
CONDIÇOES DE TRABALHO: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços extraordinários ou regime de plantão de 12 horas, seja diurno ou noturno, de segunda a domingo, inclusive feriado e /ou de acordo com determinação superior. Sujeito ao uso de uniforme e ao uso de E.P.I. (equipamentos de proteção individual).
ATRIBUIÇÕES:
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Realizar atividades rotineiras, envolvendo a execução de trabalhos relacionados com lavanderia.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Lavar, manualmente ou por meio de instrumentos mecânicos, lençóis, toalhas e vestuários em geral. Passar por meio de instrumentos mecânicos ou a ferro e engomar roupa lavada. Receber e entregar roupas, registrando entrada e saída. Verificar a conservação de peças de roupas, separando as que necessitam de consertos e encaminhando-as ao setor de costura. Fazer a limpeza e zelar pela conservação das máquinas requisitando reparos e consertos dos equipamentos quando necessários. Executar outras tarefas correlatas e afins.

CARGO: LUBRIFICADOR
CONDIÇOES DE TRABALHO: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços extraordinários e/ou de acordo com determinação superior. Sujeito ao trabalho externo, ao uso de uniformes e ao uso de E.P.I. (equipamentos de proteção individual). Sujeito ao deslocamento com veículos quando devidamente habilitados com CNH atinente, de acordo com a necessidade de sua secretaria e por ordem expressa do Secretário Municipal a que estiver subordinado.
ATRIBUIÇÕES:
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Proceder a lubrificação de veículos, eventualmente manobrá-los para colocação e retirada da rampa e executar tarefas afins.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Conduzir ao local de trabalho equipamentos técnicos. Efetuar limpeza e lubrificação de peças e equipamentos, veículos e máquinas utilizados ou em uso, providenciando os acessórios necessários para a execução do serviço. Providenciar, bem como zelar pelos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nas oficinas, guardando-as em locais adequados, visando a sua conservação. Executar tarefas de faxina e organização do local de trabalho, assegurando as condições adequadas para realização das atividades. Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

CARGO: MECÂNICO DE VEÍCULOS E MÁQUINAS PESADAS
CONDIÇOES DE TRABALHO: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços extraordinários e/ou de acordo com determinação superior. Sujeito ao uso E.P.I. (equipamentos de proteção individual) e ao uso de uniforme. Sujeito ao deslocamento com veículos, quando devidamente habilitados com CNH atinente, para atender a necessidade de sua secretaria, mas somente por ordem expressa do Secretário Municipal a que estiver subordinado.
ATRIBUIÇÕES:
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Atuar na recuperação, conservação e manutenção de máquinas pesadas como esteira, Patrol, retro escavadeira, pá carregadeira entre outros, caminhões e veículos leves.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Recuperar ou revisar automóveis, caminhões, maquina pesadas, compressoras, bombas e motores em geral, converter e adaptar peças, ajustar anéis de segmentos, identificar defeitos mecânicos e fazer os reparos necessários. Inspecionar, ajustar e substituir, quando necessário, unidades e partes relacionadas como: válvulas, pistões, mancais, sistema de lubrificação, refrigeração, de transmissão diferencial, embreagens, eixos dianteiros, freios, carburadores, acionadores de arranco, mangueiras, geradores e distribuidores. Fazer vistoria e revisão nos veículos Esmerilar e assentar válvulas. Substituir buchas e mancais, fazer soldas elétrica e ou a oxigênio. Dar instruções aos motoristas novatos sobre manutenção e conservação de veículos e lubrificar, quando necessário, trocando peças, desmontar, reparar, descarbonizar e ajustar motores de veículos. Limpar, reparar, montar, ajustar, cubos de rodas, carburadores, angas de eixo, transmissão, freios, embreagens, rolamentos, amortecedores, etc; Trocar e regular platinados e sistema de ignição, lubrificar partes especiais de veículos, proceder a substituição ao ajuste de retificação de peças de motor, utilizando as ferramentas e os instrumentos especiais. Montar o motor e os demais componentes do veiculo, guiando-se pelos desenhos ou as especificações pertinentes. Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas a sua especialidade e ambiente organizacional. Executar outras atividades correlatas e afins.

CARGO: MECÂNICO GERAL
CONDIÇOES DE TRABALHO: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços extraordinários e/ou de acordo com determinação superior. Sujeito ao uso E.P.I. (equipamentos de proteção individual) e ao uso de uniforme. Sujeito ao deslocamento com veículos, quando devidamente habilitados com CNH atinente, para atender a necessidade de sua secretaria, mas somente por ordem expressa do Secretário Municipal a que estiver subordinado.
ATRIBUIÇÕES:
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Atuar na recuperação, conservação e manutenção de máquinas pesadas e veículos em geral.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Examinar o veículo, inspecionando-o diretamente ou por meio de aparelhos ou banco de prova, para determinar os defeitos e anormalidades de funcionamento do veículo. Estudar o trabalho de reparação a ser realizado, valendo-se de desenhos, esboços e especificações técnicas ou de instruções, para planejar o roteiro de trabalho. Fazer o desmonte e limpeza do motor, órgãos de transmissão, diferencial e outras partes que requeiram exame, seguindo técnicas apropriadas e utilizando chaves comuns e especiais, jatos de água e ar e substâncias detergentes, para eliminar

impurezas e preparar as peças para inspeção e reparação. Proceder à substituição, ajuste ou retificação de peças do motor, como anéis de êmbolo, bomba de óleo, válvula, cabeçote, mancais, árvores de transmissão, diferencial e outras, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle e outros equipamentos, para assegurar-lhes as características funcionais. Executar a substituição, reparação ou regulagem total ou parcial do sistema de freio (cilindros, tubulação, sapatas e outras peças), sistema de ignição (distribuidor e componentes, fiação e velas), sistema de alimentação de combustível (bomba, tubulações, carburador), sistemas de lubrificação e de arrefecimento, sistema de transmissão, sistema de direção e sistema de suspensão, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o veículo e assegurar seu funcionamento regular, afinar o motor, regulando a ignição, a carburação e o mecanismo das válvulas, utilizando ferramentas e instrumentos especiais, para obter o máximo de rendimento e regularidade funcionais. Montar o motor e demais componentes do veículo, guiando-se pelos desenhos ou especificações pertinentes, para possibilitar a utilização do mesmo. Testar o veículo uma vez montado, dirigindo-o na oficina, para comprovar o resultado da tarefa realizada. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho. Executar outras tarefas correlatas e a critério do superior imediato.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: MÉDICO

CONDIÇÕES DE TRABALHO:: Sujeito ao atendimento em domicílios em pacientes sem capacidade de locomoção e/ou quando se fizer necessário. O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços em forma de plantão de 12 horas, seja noturno ou diurno em qualquer dia da semana, inclusive sábados, domingos e feriados. Sujeito ao uso de EPI's (Equipamentos de proteção individual) e ao uso de uniformes.

ATRIBUIÇÕES:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

DO CARGO DE CARDIOLOGISTA: Prestar atendimento e tratamento médico a portadores de doenças cardiovasculares, nas diversas unidades de saúde do Município. Solicitar, interpretar exames que digam respeito às especialidades que tenham íntima correlação com a cardiologia. Participar, quando convocado, de junta médica, emitindo pareceres e diagnósticos de acordo com a sua área de atuação.

DO CARGO DE MÉDICO CIRURGIÃO CLÍNICO: Realizar intervenção cirúrgica utilizando recursos técnicos e materiais apropriados para extrair órgãos ou tecidos patológicos ou traumatizados, corrigir seqüelas ou lesões e/ou estabelecer diagnóstico cirúrgico ou definitivo.

DO CARGO DE MÉDICO CLÍNICO GERAL: Prestar assistência integral ao
cidadão efetuando exames médicos, emitindo diagnósticos, prescrevendo medicamentos e realizando outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica para promover a saúde e bem-estar da população. Participar, quando convocado, de junta médica, emitindo pareceres e diagnósticos de acordo com a sua área de atuação.

DO CARGO DE GINECOLOGISTA: Realizar diagnóstico e tratamento ginecológico e atendimento obstétrico em ambulatório, em hospital, em pacientes internos da Unidade Básica de Saúde. Realizar atividades interdisciplinares. Participar, quando convocado, de junta médica, emitindo pareceres e diagnósticos de acordo com a sua área de atuação.

DO CARGO DE NEUROLOGISTA: Diagnosticar e tratar distúrbios e agravos do sistema nervoso central e periférico. Realizar atendimento na área de neurologia. Participar, quando convocado, de junta médica, emitindo pareceres e diagnósticos de acordo com a sua área de atuação.

DO CARGO DE OFTALMOLOGISTA: Atender e efetuar tratamentos das moléstias dos olhos, em pacientes das diversas unidades de saúde do Município. Prestar o devido atendimento aos diversos pacientes encaminhados por outros especialistas. Participar, quando convocado, de junta médica, emitindo pareceres e diagnósticos de acordo com a sua área de atuação.

DO CARGO DE ORTOPEDISTA: Prestar atendimento médico-hospitalar e ambulatorial, na especialidade de ortopedia, emitir diagnóstico, prescrever medicamentos, aplicando recursos da medicina terapêutica ou preventiva. Prestar atendimento de urgência em Ortopedia. Realizar procedimentos ambulatoriais inerentes a sua especialidade (aparelho gessado, tratamento conservador, fraturas, entorses e luxações, etc.). Avaliar as condições físico-funcionais do paciente, realizar diagnósticos e tratar afecções agudas, crônicas ou traumáticas dos ossos e anexos, valendo-se de meios clínicos e/ou cirúrgicos, para perícia médica INSS/CAT.

DO CARGO DE OTORRINOLARINGOLOGISTA: Fazer diagnósticos e tratamentos de doenças e anormalidades de ouvido, nariz e garganta, nas diversas unidades de saúde do Município. Participar, quando convocado, de junta médica, emitindo pareceres e diagnósticos de acordo com a sua área de atuação.

DO CARGO DE MÉDICO PEDIATRA: Atender as crianças que necessitem dos serviços de pediatria, para fins de exame clinico, educação e adaptação, nas diversas unidades de saúde do Município. Ajudar na elaboração e execução de programas voltados para a saúde pública, visando principalmente à educação e prevenção de doenças. Participar, quando convocado, de junta médica, emitindo pareceres e diagnósticos de acordo com a sua área de atuação.

DO CARGO DE UROLOGISTA: Diagnosticar e tratar as afecções do aparelho geniturinário, empregando meios clínicos, cirúrgicos e ondas energéticas. Participar, quando convocado, de junta médica, emitindo pareceres e diagnósticos de acordo com a sua área de atuação.

DO CARGO DE MÉDICO (LOTAÇÃO NO PSF): Realizar assistência integral - promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos e doenças, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde - aos indivíduos e famílias, independente de sexo e idade e quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários, em todas as fases do desenvolvimento humano, no âmbito do Programa Saúde da Família e Unidades de Saúde.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATIVIDADES DO CARGO DE MÉDICO TODAS AS ESPECIALIDADES: Prestar atendimento médico, ambulatorial e hospitalar, urgências e emergências, solicitando e interpretando exames complementares, prescrevendo e orientando tratamento, acompanhando a evolução, registrando a consulta em documentos próprios e encaminhando-os aos serviços de maior complexidade, quando necessário. Participar de equipes encarregadas da análise de problemas médicos específicos. Executar intervenções cirúrgicas. Efetuar anestesia geral ou condutiva. Proceder exames gerais e inspeções médicas para admissão de funcionários e concessão de licenças. Proceder exames médicos para fornecimento de carteiras de saúde para os funcionários. Realizar estudos e pesquisas que orientam a prescrição e aquisição de aparelhos e equipamentos médicos. Participar de equipe de trabalho de pesquisa e apoio, a fim de possibilitar a prestação de melhor orientação na assistência médico-hospitalar. Participar de estudos e projetos sobre organização e administração hospitalar. Participar de equipes de pesquisa e apoio, a fim de possibilitar meios para prestar uma melhor orientação na assistência médico-hospitalar. Participar de investigações epidemiológicas. Realizar levantamento da situação de saneamento ambiental. Pesquisar doenças profissionais. Emitir pareceres sobre assuntos de sua competência. Participar das atividades de prevenção de doenças. Participar da programação de atividades de sua unidade de trabalho. Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades. Aplicar recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e bem-estar do cliente. Examinar o paciente, auscultando, palpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar diagnóstico ou, se necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-lo ao especialista. Prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como, cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente. Manter registro dos pacientes, examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento, evolução da doença, para efetuar orientação terapêutica adequada. Preencher formulários, papeletas, AIH's, laudas, documentos necessários ao registro para manutenção dos convênios. Emitir laudo ao INSS ou previdência municipal quando necessário para afastamento por auxílio-doença, por aposentadoria por invalidez, por acidente de trabalho e outros. Emitir quando necessário, atestado médico não superior a 15 (quinze dias), para o paciente apresentar na empresa em que trabalha, e/ou laudo médico quando houver necessidade de

afastamento superior a 15 (quinze) dias, devendo constar o CID. Participar, quando convocado, de juntas médicas, de acordo com a sua especialidade. Desempenhar outras tarefas semelhantes e compatíveis com as prevista no cargo, e particularidades do Município ou designações superiores.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: MÉDICO VETERINÁRIO
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sujeito ao trabalho externo. O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços extraordinários, à noite, sábados, domingos e feriados e/ou de acordo com determinação superior. Sujeito ao uso de EPI's (Equipamento de proteção individual) e ao uso de uniforme.
ATRIBUIÇÕES:
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Praticar clínica médica veterinária em todas as suas especialidades.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Prestar assessoramento técnico aos criadores do município, sob o modo de tratar e criar animais. Planejar e desenvolver campanhas de serviços de fomento. Atuar em questões legais de higiene dos alimentos e no combate as doenças transmissíveis dos animais. Estimular o desenvolvimento das criações já existentes no município, bem como a implantação daquelas economicamente mais aconselháveis. Instruir os criadores sobre problemas de técnica pastoril. Realizar exames, diagnósticos e aplicação de terapêutica médica e cirúrgica veterinária. Atestar o estado de sanidade de produtos de origem animal. Fazer a vacinação anti-rábica em animais e orientar a profilaxia da raiva. Pesquisar necessidades nutricionais dos animais. Desempenhar atividades relativas ao planejamento e acompanhamento de programas de defesa sanitária, proteção, aprimoramento e desenvolvimento de atividades de criação de animais e de animais silvestres, realizando estudos, pesquisas, consultas, fiscalização e inspeção sanitária animal para assegurar a sanidade dos animais, a produção racional e econômica de alimentos, bem como executar outras atividades de interesse do município que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação. Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias á execução das atividades próprias do cargo e executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

CARGO: MERENDEIRA
CONDIÇOES DE TRABALHO: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços extraordinários ou em regime de plantão de 12 horas, seja diurno ou noturno, de segunda a domingo e feriados e/ou de acordo com determinação superior. Sujeito ao uso de uniformes e ao uso de E.P.I. (Equipamentos de proteção individual).

ATRIBUIÇÕES:
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Preparar as refeições para atender a demanda referente a alimentação da clientela dos projetos educacionais e /ou sociais do Município, cuidando da limpeza do local de trabalho e dos utensílios, garantindo um bom padrão de higiene no desempenho de suas tarefas.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Executar os serviços que sejam determinados pelos superiores, primando pela ordem no local de trabalho, mantendo a higiene no cozimento dos alimentos, estética e apresentação do local. Atender aos cidadãos que se dirigirem a sua pessoa, prestando as informações solicitadas com educação, encaminhando para quem possa melhor atendê-lo. Executar serviços de limpeza na unidade de trabalho, conforme determinação superior, zelando pelo bem público, reparando os utensílios sempre que estes venham a necessitar de reparos para serem utilizados nas tarefas diárias. Proceder a limpeza e efetuar serviços em geral, coletar lixo, varrer, lavar e remover o lixo e detritos das escolas e unidades municipais a que estiver lotado, bem como utilizar adequadamente o equipamento de proteção, visando sua segurança pessoal. Proceder à limpeza dos locais de trabalho. Recolher o lixo a domicílio com os equipamentos disponíveis. Responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado. Exercer tarefas afins ou que sejam determinadas por seus superiores.

CARGO: MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES
CONDIÇOES DE TRABALHO: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços extraordinários ou em regime de plantão de 12 horas, seja diurno ou noturno, de segunda a domingo e feriado e/ou de acordo com determinação superior. Sujeito a realização de viagens com freqüência.

ATRIBUIÇÕES:
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Dirigir veículos (automóveis e outros correlatos), para o transporte de pessoas e materiais**.** Conduzir e zelar pela conservação de veículos automotores em geral.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter e testando freios, parte elétrica, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção para certificar-se de suas condições de funcionamento. Dirigir o veículo, acionando os comandos e observando a sinalização e o fluxo do trânsito, para transportar os passageiros. Zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros, dos transeuntes, e de outros veículos. Zelar pela manutenção do veículo, providenciando limpeza, ajustes e reparos necessários, para assegurar suas condições de funcionamento. Observar e cumprir normas de higiene e de segurança do trabalho. Recolher veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente. Encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada, zelando para não haver excessos que prejudique o veículo. Lavar o veículo por completo, enxaguar pulverizar e lubrificar o veículo de seu uso. Limpar o interior dos veículos. Temperar os produtos químicos para lavagem, caso não haja lavador para assim o fazer. Executar outras tarefas correlatas e/ou à critério do superior imediato.

CARGO: MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS
CONDIÇOES DE TRABALHO: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços extraordinários, inclusive a noite, sábado, domingo e feriado e /ou de acordo com determinação superior. Sujeito ao deslocamento com veículos na área urbana ou área rural. Sujeito a viagens de acordo com a necessidade. Sujeito ao uso de E.P.I. (Equipamentos de proteção individual) e ao uso de uniformes.
ATRIBUIÇÕES:
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Dirigir veículos da Prefeitura em trajeto determinado, observando as regras de trânsito e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de pessoas e cargas para a realização de obras municipais.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Dirigir caminhões e outros veículos destinados ao transporte de passageiros e cargas, mas antes do início da viagem, vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter e testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento. Dirigir o veículo, acionando os comandos e observando a sinalização e o fluxo do trânsito, para transportar os passageiros e cargas. Zelar pela manutenção do veículo, providenciando limpeza, ajustes e reparos necessários, para assegurar suas condições de funcionamento. Observar e cumprir normas de higiene e de segurança do trabalho. Manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento. Comunicar ao seu superior imediato qualquer anomalia no funcionamento dos veículos. Dirigir com documentação necessária e verificar se o veículo sob sua responsabilidade está de acordo com as normas do trânsito. Verificar o grau de densidade nível de bateria, pressão normal dos pneus. Verificar o funcionamento e manter em perfeitas condições o sistema elétrico do veículo sob sua responsabilidade. Executar pequenos reparos de emergência. Respeitar as leis de trânsito e as ordens de serviços recebidas. Recolher o veículo à garagem quando concluir o serviço e/ou quando for exigido. Zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua guarda. Cumprir com a regulamentação do setor de transporte. Executar outras tarefas correlatas para o bom desempenho de suas atividades ou a critério de seu chefe imediato.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: NUTRICIONISTA
CONDIÇOES DE TRABALHO: Sujeito ao trabalho externo e atendimento ao público. Sujeito a prestação de serviços extraordinários e/ou de acordo com a necessidade da secretaria. Sujeito ao uso de EPI (Equipamentos de proteção individual) e ao uso uniformes.
ATRIBUIÇÕES:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Planejar e executar serviços ou programas de nutrição e de alimentação nos campos hospitalares, unidades de saúde e outros estabelecimentos do Município.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Realizar pesquisas sobre hábitos alimentares da população do Município, para proceder à avaliação da dieta comum e sugerir medidas para a sua melhoria. Participar da elaboração de programas de saúde pública, fazendo avaliação dos programas de nutrição. Elaborar projetos e programas para a adoção de normas, padrões e métodos de educação e assistência alimentar, visando à proteção materno-infantil no âmbito municipal. Efetuar a verificação dos prontuários dos doentes, prescrição da dieta, dados pessoais e resultados dos exames laboratoriais, para estabelecimento do tipo da dieta. Inspecionar os gêneros alimentícios estocados, proceder à orientação aos serviços de cozinha, copa e refeitório na correta preparação de cardápios, nas unidades de saúde e educacionais do Município. Orientar, coordenar e supervisionar os trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares, com palestras, seminários e cursos para aperfeiçoamento dos trabalhos na área de nutrição do Município. Elaborar relatórios e pareceres pertinentes a sua área de atuação. Zelar pela ordem e manutenção de boas condições higiênicas. Participar de comissões encarregadas da compra de gêneros alimentícios, aquisição de equipamentos e materiais específicos. Requisitar material necessário para o preparo das refeições. Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo, particularidades do Município ou designações superiores.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: DENTISTA/ODONTOLOGO
CONDIÇOES DE TRABALHO: Sujeito ao trabalho externo e atendimento ao público. Sujeito a prestação de serviços extraordinários e/ou de acordo com a necessidade da secretaria. Sujeito ao uso EPI (Equipamento de proteção individual) e ao uso de uniformes.
ATRIBUIÇÕES:
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executar atividades de assistência dentária e participar de estudos e pesquisas de assuntos de odontologia.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Prestar serviços odontológicos, realizando exames de cavidade oral, efetuando restaurações, extrações, limpezas dentárias e demais procedimentos necessários ao tratamento, prevenção e promoção da saúde oral. Prescrever e aplicar especialidades farmacêuticas de uso interno e externo, indicadas em odontologia. Atestar no setor de sua atividade profissional, estado mórbido e outros. Aplicar anestesia local, gengival e/ou troncular, utilizando medicamentos anestésicos, para dar conforto ao paciente e facilitar o tratamento. Empregar analgésica, desde que comprovadamente habilitado, quando constituírem meios eficazes de trabalho. Prescrever e aplicar medicação de urgência no caso de acidentes graves, que comprometem a vida e a saúde do paciente. Participar de estudos e pesquisas, tendo em vista uma padronização tanto no material e equipamento, como das técnicas e métodos usados nos serviços odonto-sanitários. Promover programas de prevenção de cárie dentária, principalmente na infância, propondo medidas que venham proporcionar um melhor nível de saúde oral da comunidade. Participar de programas de implantação de normas técnicas e equipamentos no campo de odontologia. Elaborar relatórios questionários para levantamento do nível de saúde oral da comunidade. Promover a educação da clientela: gestante e escolares, principalmente no que diz respeito à profilaxia dentária e higiene oral. Emitir parecer sobre assuntos de sua especialidade. Apresentar relatórios periódicos, fornecendo dados estatísticos. Ministrar treinamento, quando necessário, na sua área específica. Promover estudos sobre a freqüência e características de infecções orais em portadores de moléstias que são objetos de controle e de campanhas nacionais, profilaxia e assistência. Diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizado processos clínicos ou cirúrgicos, para promover e recuperar a saúde bucal e geral. Examinar os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos ou por via direta, para verificar a presença de cáries e outras afecções. Prescrever ao administrar medicamentos, determinando via oral ou parenteral, para prevenir hemorragia pós-cirúrgica ou avulção ou tratar de infecções da boca e dentes. Diagnosticar a má oclusão dos dentes, examinando-os por ocasião da consulta ou tratamento, para encaminhar o caso ao especialista em ortodontia. Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo, particularidades do Município ou designações superiores.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS
CONDIÇOES DE TRABALHO: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços extraordinários, a noite, sábados, domingos e feriados e/ou de acordo com determinação superior. Sujeito ao uso de E.P.I. (Equipamentos de proteção individual)e ao uso de uniformes. Sujeito ao deslocamento com a máquina tanto na área urbana como na área rural.
ATRIBUIÇÕES:
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Operar maquinários pesados em geral. Executar todas as tarefas pertinentes à utilização de tais equipamentos, seja na área urbana, seja na área rural. Vistoriar o veículo, zelando pela manutenção. Recolhê-los à garagem assim que as tarefas forem cumpridas.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Dirigir máquinas e equipamentos, executando operações de abertura e cobertura de valetas/cavas, de terraplanagem, de nivelamento de solo, de escavação para construção civil bem como de movimentação de materiais e carregamento de caminhões com entulhos e terra. Acionar os dispositivos de comandos da máquina de acordo com cada operação a ser desenvolvida. Avaliar nível e profundidade das aberturas, baseando-se nas orientações dadas pelo superior imediato da Unidade Administrativa onde estiver prestando serviços. Avaliar, antes de qualquer operação, as condições gerais da máquina, verificando nível de óleo/combustível, situação dos freios, sistemas e dispositivos de comando do equipamento, bem como a aparência, recomendando manutenção, consertos e lavagem, quando for o caso. Observar detidamente as condições de movimentação de tráfego (pessoas e veículos), de maneira a neutralizar possibilidades de acidentes. Dirigir e operar máquinas, guindastes e equipamentos pesados diversos, na execução de obra de terraplanagem em geral, drenagem, contenção, pavimentações, construções civis, limpeza de córregos, aterros sanitários, escavações subterrânea e outras similares. Identificar os equipamentos adequado para cada tarefa, avaliando as condições gerais do local da obra, tipo de solo e material, com o objetivo de evitar atolamentos, desmoronamentos, possíveis danos ambientais. Evitar acidentes que coloquem a vida em risco ou causem dano ao equipamento. Zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela Segurança de Trabalho, bem como pela adequada utilização, manutenção e guarda dos EPI's (Equipamentos de Proteção Individual). Executar outras atividades compatíveis com as especificações, conforme as necessidades do Município ou determinação superior. Executar outras atividades correlatas e afins.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: OPERADOR DE RETRO-ESCAVADEIRA
CONDIÇOES DE TRABALHO: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços extraordinários, a noite, sábados, domingos e feriados e/ou de acordo com determinação superior. Sujeito ao uso de E.P.I. (Equipamentos de proteção individual) e ao uso de uniformes. Sujeito ao deslocamento com a máquina tanto na área urbana como na área rural.
ATRIBUIÇÕES:
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende as atribuições que se destinam a operar e realizar manutenção básica da retro escavadeira, bem como executar serviços a serem realizados pelo Município em atividades correlatas a sua função.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Conduzir e operar a retro-escavadeira, manipulando comandos, abrindo e fechando valas para instalação de esgotos e encanamentos, bem como quaisquer outros serviços que forem possíveis realizar com retro-escavadeira. Proceder escavações, transporte de terra, compactação, aterro e trabalhos semelhantes. Zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue, mantendo-os em boas condições de funcionamento. Comunicar ao seu superior imediato, qualquer anomalia verificada no funcionamento do veículo. Conduzir a máquina até a garagem da Prefeitura, após término de cada obra. Fazer reparos de emergência. Inspecionar e trocar filtros, velas. Providenciar o abastecimento de combustível, lubrificantes, água. Eventualmente operar outros veículos e executar tarefas mecânicas auxiliando o responsável pela oficina. Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de

proteção. Executar outras atividades compatíveis com as especificações, conforme as necessidades do Município ou determinação superior.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: OPERADOR DE PATROL
CONDIÇOES DE TRABALHO: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços extraordinários, a noite, sábados, domingos e feriados e/ou de acordo com determinação superior. Sujeito ao uso de E.P.I. (Equipamentos de proteção individual) e ao uso de uniformes. Sujeito ao deslocamento com a máquina tanto na área urbana como na área rural.
ATRIBUIÇÕES:
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende a execução de trabalhos de operação de máquinas pesadas, bem como zelar pela sua conservação e funcionamento.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Operar máquinas do tipo patrol em pavimentação, terraplenagem, desobstrução de vias, obras de construção, aração, nivelamento, e acerto de vias urbanas e rurais. Verificar os níveis de óleo, lubrificantes e pressão dos pneus. Efetuar a manutenção corretiva, quando preciso. Efetuar todos os serviços de manutenção e conservação de veículos. Zelar pela segurança da máquina e transeuntes. Solicitar ao mecânico que efetue reparo na máquina. Efetuar nivelamento de terrenos preparando-os para o calçamento. Retirar terra e entulhos, favorecendo o acesso. Conduzir o trator acionando-o segundo as necessidades do trabalho. Retirar entulho de obras e construções. Efetuar a manutenção da máquina, efetuando pequenos reparos. Abastecer as máquinas. Observar e cumprir as normas de segurança do trabalho. Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: OPERADOR DE TRATOR ESTEIRA
CONDIÇOES DE TRABALHO: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços extraordinários, a noite, sábados, domingos e feriados e/ou de acordo com determinação superior. Sujeito ao uso de E.P.I. (Equipamentos de proteção individual) e ao uso de uniformes. Sujeito ao deslocamento com a máquina tanto na área urbana como na área rural.
ATRIBUIÇÕES:
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executar atividades relativas à operação do trator de esteira, na execução dos serviços de terraplanagem, nivelamento de ruas e remoção de barrancos, firmando a base para asfaltamento, bem como quaisquer outros serviços que forem possíveis realizar.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Executar atividades relativas à operação do trator de esteira, na execução dos serviços de terraplanagem, nivelamento de ruas e remoção de barrancos, firmando a base para asfaltamento, bem como quaisquer outros serviços que forem possíveis realizar com retro escavadeira. Zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue, mantendo-os em boas condições de funcionamento. Comunicar ao seu superior imediato qualquer anomalia verificada no funcionamento do veículo. Conduzir a máquina até a garagem da Prefeitura, após término de cada obra. Fazer reparos de emergência. Inspecionar e trocar filtros, velas. Providenciar no abastecimento de combustível, lubrificantes, água. Eventualmente operar outros veículos e executar tarefas mecânicas auxiliando o responsável pela oficina. Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção. Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: OPERADOR DE TRATOR PNEU
CONDIÇOES DE TRABALHO: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços extraordinários, a noite, sábados, domingos e feriados e/ou de acordo com determinação superior. Sujeito ao uso de E.P.I. (Equipamentos de proteção individual) e ao uso de uniformes. Sujeito ao deslocamento com a máquina tanto na área urbana como na área rural.
ATRIBUIÇÕES:
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Operar trator pneu nas mais diversas necessidades do município inerente a sua função.
DESCRIÇÃO DETALHADA: Compreende as atribuições que se destinam a operar trator de pneus em serviços realizados pelo Município, que exijam sua utilização, respeitando as normas técnicas e os regulamentos do serviço, assim como inspecionar as condições operacionais dos equipamentos. Zelar pela manutenção da máquina. Planejar o trabalho e realizar manutenção do trator de pneus.

XXXDENOMINAÇÃO DO CARGO: PEDAGOGO
CONDIÇOES DE TRABALHO: Sujeito ao trabalho externo e atendimento ao público.
ATRIBUIÇÕES:
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Elaborar planos e projetos na área social e na área de saúde. Coordenar e realizar pesquisas, visando o desenvolvimento integral e social, tanto no aspecto curativo quanto preventivo.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Efetuar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas. Elaborar projetos e programas na área de pedagogia social e do trabalho. Coordenar programas, projetos e serviços na área de pedagogia da saúde. Assessorar o Prefeito e os Secretários Municipais. Coordenar ações de desenvolvimento comunitário, comunicação e integração social e promoção a cidadania, no âmbito do Município. Propor o estabelecimento de políticas e diretrizes para atividades de promoção social. Idealizar, programar e realizar cursos, seminários e debates, visando a capacitação técnica pertinente a área de desenvolvimento social e comunitário. Superintender as ações de fortalecimento das entidades comunitárias. Propor e participar da execução de estudos e pesquisas para subsidiar a definição de ações relativas a sua área de ação. Acompanhar e controlar projetos comunitários desenvolvidos. Desenvolver outras atribuições e tarefas compatíveis com o cargo. Colaborar e participar de projetos de âmbito social, cultural, educacional e desportivo, analisando e opinando sob a ótica pedagógica, seus reflexos no processo geral de educação dos alunos inseridos no programa PETI. Desenvolver projetos e programas de inclusão social. Participar da preparação, execução e avaliação de seminários, encontros, palestras, sessões de estudos e outras atividades correlatas. Executar tarefas e atividades inerentes ao cargo, inclusive com emissão de pareceres técnicos. Participar de comissões, quando designado, e de treinamentos diversos de interesse da administração e ação social. Organizar banco de dados e materiais para consulta por parte dos profissionais da educação e da assistência social. Elaborar registros e relatórios de avaliação quantitativa e qualitativa de resultados obtidos. Zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela Segurança do trabalho, bem como pela adequada utilização, guarda e manutenção dos EPI's (Equipamentos de Proteção Individual). Dirigir, quando necessário, veículos da PREFEITURA quando devidamente habilitado com CNH equivalente para o desempenho das funções de seu cargo e por ordem expressa do Secretário Municipal a que estiver subordinado. Desempenhar outras atividades correlatas ou atribuições que possam surgir, conforme as necessidades do município.

CARGO: PEDREIRO
CONDIÇOES DE TRABALHO: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços extraordinários e/ou de acordo com determinação superior. Sujeito ao trabalho externo, ao uso de uniformes e ao uso de E.P.I. (Equipamentos de proteção individual).
ATRIBUIÇÕES:
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executar serviços de construção, manutenção e reformas de muros, pontes, caixa de captação de água (bocas de lobo), calçadas, paredes, pisos e outros em prédios públicos municipal.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Selecionar material apropriado ao trabalho a ser executado, de acordo com as características da obra. Preparar argamassa. Construir alicerces, assentar tijolos, ladrilhos ou pedras, de acordo com os desenhos e formas indicados nas plantas. Executa tarefas de rebocar as estruturas construídas, empregando argamassa de cal ou cimento e areia, atentando para o prumo e nivelamento das mesmas. Executar revestimentos de pisos, paredes e tetos. Construir bases de concreto para instalação de máquinas, postes de rede elétrica, etc. Executar obras de construção e reconstrução de prédios, pontes, redes de esgotos, muros e calçadas. Trabalhar com qualquer tipo de massa à base de cal, cimento e outros materiais de construção. Trabalhar com cimento armado, executando e orientando serviços de armadores. Executar trabalhos de restauração de paredes, chumbar marcos, lajes de cimento, concreto ou pisos. Operar com instrumento de medida, peso, prumo, nível, etc. Executar trabalhos de

calçamento de ruas, áreas, passeios e meio-fio. Executar trabalhos de instalação e conserto de encanamento em geral, bem como de caixa d'água, aparelhos sanitários, chuveiros e válvulas de pressão. Fazer limpeza de condutores de água e caixas de gordura. Zelar pela manutenção e conservação de equipamentos e ferramentas de trabalho. Executar outras tarefas correlatas e afins determinadas pelo superior imediato.

CARGO: PINTOR DE CONTRUÇÃO CIVIL

CONDIÇOES DE TRABALHO: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços extraordinários, inclusive aos sábados, domingos e feriados, e/ou de acordo com determinação superior. Sujeito ao trabalho externo,e ao uso de uniformes e ao uso de E.P.I. (Equipamentos de proteção individual), quando necessário.

ATRIBUIÇÕES:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executar serviços de pintura em geral externas e internas de edificações e outras obras civis, de acordo com a necessidade do município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Executar serviços de pintura lisa, a pistola, a trincha, a pincel, a esponja, a vaporizar, com tintas à base de óleo, esmalte, verniz, cal, laca e outras. Emaciar paredes, móveis e vidros. Executar tratamento anti-corrosivo de estruturas metálicas. Restaurar pinturas. Executar trabalhos de induntagem de peças metálicas. Trabalhar em pinturas de prédios, interiores, aparelhos, móveis, peças metálicas e de madeiras e pontes. Operar com equipamentos de pintura para a realização de trabalhos que não apresentem grandes dificuldades. Organizar especificações para o preparo de tintas, vernizes e outros materiais. Executar trabalhos que requeiram habilidades e técnicas especiais. Executar, orientando por instruções, desenhos ou croquis. Executar pintura de vitrais, decorativas e mostradores, e outras peças de instrumentos diversos. Executar outras atividades correlatas e afins.

CARGO: PINTOR DE OBRAS

CONDIÇOES DE TRABALHO: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços extraordinários, inclusive aos sábados e feriados e/ou por determinação superior, de acordo com determinação superior. Sujeito ao trabalho externo, ao uso de uniformes e ao uso de E.P.I. (Equipamentos de proteção individual), quando necessário.

ATRIBUIÇÕES:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Efetuar serviços relacionados à pintura em geral, tais como caiação em meios-fios, árvores, paredes, bem como executar tarefas de pinturas em edificações internas e externas de acordo com a necessidade do município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Examinar o trabalho a ser efetuado, atentando nas características do local a ser pintado, para estabelecer o tipo de tinta e outros materiais a serem usados. Preparar a parede a ser pintada, lixando-a para retirar resíduos anteriores de tinta, emassar e alisar a parede com auxílio de ferramentas próprias e lixas. Misturar as tintas e pigmentos, diluentes e outros materiais apropriados, colocando-os em recipientes nas quantidades adequadas para obter a coloração desejada. Retocar superfícies já pintadas, para eliminar as manchas e imperfeições. Preparar tintas e vernizes em geral. Combinar tintas de diferentes cores. Preparar superfícies para pintura. Remover e retocar pinturas. Pintar, laquear e esmaltar objetos de madeira, metal, portas, janelas, paredes, estruturas, etc...; pintar postes de sinalização, meios-fios, faixas de rolamentos, etc...;. Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo. Atender as normas de segurança e higiene no trabalho. Executar outras tarefas correlatas e afins.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: PSICÓLOGO

CONDIÇOES DE TRABALHO: Sujeito ao trabalho externo e atendimento ao público. Sujeito a prestação de serviços extraordinários e/ou de acordo com a necessidade da secretaria. Sujeito ao uso de E.P.I (Equipamentos de proteção de individual) e ao uso de uniformes.

ATRIBUIÇÕES:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Elaborar e aplicar métodos e técnicas de pesquisas das características psicológicas dos indivíduos e dos grupos, de recrutamento, seleção e orientação profissional, procedendo à aferição desses processos para controle de sua validade. Realizar estudos e aplicações práticas nos campos de educação institucional e da clínica psicológica.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Avaliar as condições intelectuais e emocionais de crianças, adolescentes e adultos e em processos judiciais, quando solicitado judicialmente, seja por deficiência mental e insanidade, testamentos contestados, aceitação de lares adotivos, posse e guarda de crianças ou determinação da responsabilidade legal por atos criminosos, quando devidamente comprovada a carência econômica dos envolvidos. Atuar como perito quando intimado judicialmente nas varas cíveis, criminais, da família, da infância e da juventude, elaborando laudos, pareceres e perícias a serem anexados aos processos, quando devidamente comprovada a carência econômica dos envolvidos. Participar, eventualmente, de audiência para esclarecer aspectos técnicos em psicologia, que possam necessitar de maiores informações a leigos ou leitores do trabalho pericial psicológico (magistrados, curadores e advogados). Participar da elaboração e execução de programas sócio-educativos destinados às crianças e adolescentes em situação de violação de seus direitos ou autoras de ato infracional. Atuar em pesquisas e programas de prevenção à violência e desenvolver estudos e pesquisas sobre a pesquisa criminal, construindo ou adaptando instrumentos de investigação psicológica. Atuar em processos de destituição de poder familiar, adoção e habilitação para adoção, quando convocadas pelo magistrado responsável. Emitir pareceres em processos administrativos relacionados com sua área de atuação. Colaborar na revisão e atualização de testes e outros instrumentos específicos de acompanhamento. Auxiliar na organização de treinamento introdutório. Participar de debates e discussões sobre temas relacionados à sua área de atuação. Colaborar na formulação e implantação das políticas de cidadania e direitos humanos. Compete ainda, além das atribuições específicas a cada área de atuação, aplicar conhecimentos no campo da psicologia para o planejamento e execução de atividades nas áreas clínica, educacional e do trabalho. Executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.

NA ÁREA DA SAÚDE: estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento. Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da Administração Pública, direta ou indireta, inclusive àquelas voltadas a proteção da criança e do adolescente. Desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano. Articular-se com equipe multidisciplinar, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas. Atender aos pacientes, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para tratamento terapêutico. Prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades. Reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades.

NA ÁREA DO TRABALHO E AÇÃO SOCIAL: Exercer atividades relacionadas com treinamento de pessoal, participando da elaboração, do acompanhamento e da avaliação de programas. Participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho. Avaliar os servidores encaminhados pela Junta Médica e elaborar os respectivos pareceres. Prestar Assessoria Organizacional. Prestar acompanhamento aos servidores no tocante à avaliação de desempenho, ao assessoramento das chefias no manejo da adaptação funcional, à reavaliação do processo seletivo. Encaminhar os servidores, quando necessário, à assistência médica ou social. Auxiliar na indicação de servidores aos cargos e setores de lotação, visando maior produtividade, eficiência e bem-estar. Estudar e desenvolver critérios visando a realização de análise ocupacional, estabelecendo os requisitos mínimos de qualificação psicológica necessária ao desempenho das tarefas das diversas classes pertencentes ao quadro de pessoal, inclusive da Casa de Apoio à Criança e ao Adolescente. Estudar, juntamente com o Serviço Social, casos que apresentam dificuldades de ambas as áreas. Realizar pesquisas nas diversas unidades de Apoio à Criança e ao Adolescente de inclusive ao Centro de Ressocialização do Menor, visando a identificação das fontes de dificuldades no ajustamento e demais problemas psicológicos existentes no trabalho e na família, propondo medidas preventivas e corretivas julgadas convenientes. Estudar e propor soluções para a melhoria de condições ambientais,

materiais, locais do trabalho e alojamento de menores. Apresentar, quando solicitado, princípios e métodos psicológicos que concorram para maior eficiência da aprendizagem no trabalho e controle do seu rendimento, bem como a recuperação e posterior inclusão do menor infrator. Assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-o sobre suas relações empregatícias. Receber e orientar os servidores recém-ingressos no quadro de servidores do município acompanhando a sua integração à função que irá exercer e ao seu grupo de trabalho.

NA AREA EDUCACIONAL: Aplicar técnicas e princípios psicológicos apropriados ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do educando, empregando conhecimentos dos vários ramos da psicologia. Proceder ou providenciar a aplicação de técnicas psicológicas adequadas nos casos de dificuldade escolar, familiar ou de outra natureza, baseando-se em conhecimentos sobre a psicologia da personalidade e no psicodiagnóstico. Estudar sistemas de motivação da aprendizagem, métodos novos de treinamento, ensino e avaliação, baseando-se no conhecimento dos processos de aprendizagem, da natureza e causas das diferenças individuais, para auxiliar na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados capazes de atender às necessidades individuais. Analisar as características de indivíduos supra e infradotados, utilizando métodos de observação e experiências, para recomendar programas especiais de ensino compostos de currículos e técnicas adequadas às diferentes qualidades de inteligência. Participar de programas de orientação profissional e vocacional, aplicando testes de sondagem de aptidões e outros meios, a fim de contribuir para a futura adequação do indivíduo ao trabalho e sua conseqüente auto-realização. Identificar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade e distúrbios sensoriais ou neuropsicológicos, aplicando e interpretando testes e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento adequado e a forma de resolver as dificuldades ou encaminhar o indivíduo para tratamento com outros especialistas. Prestar orientação psicológica aos professores da rede de ensino e dos centros de Educação infantil municipais, auxiliando na solução de problemas de ordem psicológica surgidos com alunos. Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: RECEPCIONISTA

CONDIÇOES DE TRABALHO: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços extraordinários e/ou de acordo com determinação superior. Sujeito ao atendimento ao público em geral.

ATRIBUIÇÕES:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executar tarefas de orientação e informação ao público em geral, bem como atender ao telefone quanto necessário. Executar tarefas simples de apoio administrativo.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Recepcionar clientes, pacientes e visitantes prestando-lhes informações solicitadas. Prestar atendimento telefônico e fornecer informações de outros estabelecimentos. Entre outras, as atividades incluem: proceder registro e anotações necessárias ao desenvolvimento de suas atividades. Organizar fichários e arquivos, conservando-os em ordem. Manter-se informada quanto às normas e disciplinas do órgão. Cultivar boas relações de trabalho com os superiores, colegas e público em geral.

NA ÁREA DA SAÚDE: Marcar consultas, averiguar suas necessidades e dirigi-las ao lugar ou a pessoa a quem procuram. Agendar serviços. Observar normas internas de segurança, conferindo documentos e idoneidade dos pacientes e notificando seguranças sobre presenças estranhas. Executar outras atividades compatíveis com as especificadas e conforme a necessidade do Município, desde que solicitadas por seu superior.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: SOLDADOR

CONDIÇOES DE TRABALHO: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços extraordinários e/ou de acordo com determinação superior. Sujeito ao uso E.P.I. (Equipamentos de proteção individual) e ao uso de uniforme. Sujeito ao deslocamento com veículos, quando devidamente habilitados com CNH atinente, para atender a necessidade de sua secretaria, mas somente por ordem expressa do Secretário Municipal a que estiver subordinado.

ATRIBUIÇÕES:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executar trabalhos de cortes e soldas em geral de peças metálicas, soldas elétricas, de oxigênio e outras.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Soldar peças de metal, utilizando chama de um gás combustível, calor produzido por arco elétrico ou outra fonte de calor, e materiais diversos, para montar, reforçar,ou reparar partes ou conjuntos mecânicos. Examinar as peças a serem soldadas, verificando especificações e outros detalhes para organizar o roteiro de trabalho. Preparar as partes, chanfrando-as, limpando-as e posicionando-as corretamente, para obter uma soldagem perfeita. Selecionar o tipo de material a ser empregado consultando o desenho, especificações e outras instruções para garantir a segurança da soldagem. Soldar as partes utilizando solda fraca, solda forte, solda oxigás ou elétricas e comandando as válvulas de regulagem da chama de gás ou da corrente elétrica através de vareta ou eletrodo da soldagem, conforme equipamento escolhido, para montar, reforçar, ou reparar partes ou conjuntos. Dar acabamento à peça, limpando-a, esmerilando-a ou lixando-a. Marcar as peças e cortá-las, utilizando equipamento oxicortador. Determinar a necessidade de pré-aquecimento às matérias, analisando o grau de acabamento, tipo de metal de base, para evitar a formação de uma parte fragilizada ou deformações. Poder armazenar eletrodos em estufas, na temperatura e tempo de permanência adequada, usando sua melhor conservação. Executar outras tarefas correlatas e afins.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE

CONDIÇOES DE TRABALHO: Sujeito ao trabalho externo e atendimento ao público. O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços extraordinário de acordo com a necessidade do município e/ou por determinação superior.

ATRIBUIÇÕES:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executar serviços contábeis de conferência, balancetes, análise e classificação de documentos para efeito de registro, escrituração e controle de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Executar os trabalhos de análise e conciliação de contas. Classificar e contabilizar as despesas, receitas e movimentação financeira. Elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis. Participar da elaboração de balancetes e balanços, aplicando normas contábeis. Organizar demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias. Elaborar prestações de contas de convênios, concursos e outros recursos específicos. Acompanhar saldos orçamentários para autorização de realização de despesas. Manter arquivo da documentação relacionada à contabilidade. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor. Desempenhar demais atividades correlatas ao cargo mediante solicitação de seus superiores.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: TÉCNICO EM ENFERMAGEM

CONDIÇOES DE TRABALHO: Sujeito ao trabalho externo e atendimento a domicílios em pacientes sem capacidade de locomoção e/ou quando se fizer necessário. Sujeito à prestação de serviços extraordinários ou plantonista de 12 horas, seja diurno ou noturno, podendo ocorrer de segunda a sexta, bem como aos sábados, domingos ou feriados de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Saúde. Sujeito ao uso de EPI's (Equipamentos de proteção individual) e ao uso de uniformes. Sujeito a realização de viagens para acompanhar pacientes. Quando lotados no PSF sujeito as mesmas atribuições sumárias dos enfermeiros, mas sempre sob sua orientação e subordinação.

ATRIBUIÇÕES:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Desenvolver atividades de enfermagem, empregando técnicas rotineiras ou específicas, realizando atendimento a pacientes, sob supervisão do enfermeiro (a).

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Assessorar médicos e enfermeiros, durante o atendimento aos pacientes em unidades de saúde, hospital municipal e setor de emergência. Encaminhar prontamente os casos de que tiver notícia, de pessoas carentes de atendimento médico. Acompanhar e orientar, após consulta, internação ou alta, conforme ordem médica, os pacientes incapazes de se locomover, adolescentes desacompanhados, ou sob ordem de seu superior. Ministrar, rigorosamente, a medicação de acordo com a prescrição médica e

executar curativos. Coletar material e/ou acompanhar adolescente, idosos ou incapacitados para exames laboratoriais. Prestar os primeiros socorros quando da ausência de médicos na Unidade de saúde, encaminhando os casos graves. Solicitar medicamentos e material necessário para o setor, a farmácia, controlando de forma eficaz o estoque-reserva. Zelar pela segurança do estoque de medicamentos, observando local adequado de armazenamento e mantendo atualizado o mapa controlador de medicamentos. Observar a validade dos medicamentos para as providências cabíveis. Responsabilizar-se por todo o material do setor, tendo especial atenção para os medicamentos controlados. Providenciar a higiene corporal e servir alimentação aos adolescentes, idosos e incapazes de fazê-lo por conta própria. Elaborar o mapa mensal de atendimentos efetuados. Registrar a evolução diária do paciente em livro próprio e/ou ficha para isso destinada. Participar junto à equipe do setor médico de campanhas de prevenção à saúde. Participar de reuniões quando convocado. Fazer curativos, aplicar injeções e outros medicamentos de acordo com orientação recebida, verificar sinais vitais e registrar no prontuário. Proceder à coleta para informações sangüíneas, efetuando os devidos registros. Auxiliar na colocação de talas e aparelhos gessados. Pesar e medir pacientes. Prestar cuidados de enfermagem aos pacientes em isolamento. Preparar e esterilizar o material, instrumentais, ambientes e equipamentos, obedecendo à prescrição. Zelar pelo bem estar e segurança dos pacientes. Zelar pela conservação dos instrumentos utilizados. Ajudar a transportar doentes para cirurgias, retirar e guardar próteses e vestuário pessoal do paciente. Auxiliar nos socorros de emergência. Desenvolver atividades de apoio nas salas de consultas e de tratamento de pacientes. Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL

CONDIÇOES DE TRABALHO: Sujeito ao atendimento ao público. O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços extraordinários de acordo com a necessidade do município e/ou por determinação superior. Sujeito ao uso de EPI's (Equipamentos de proteção individual) e ao uso de uniformes.

ATRIBUIÇÕES:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executar tarefas auxiliares no tratamento odontológico, utilizando meios apropriados para promover e recuperar a higiene dentária e a saúde bucal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Compreende o conjunto de atribuições destinadas a executar tarefas de atendimento odontológico, sob supervisão do responsável, além de participar do treinamento de atendentes de consultórios dentários. Colaborar nos programas educativos de saúde bucal. Colaborar nos levantamentos e estudos epidemiológicos como coordenador, monitor e anotador. Educar e orientar os pacientes ou grupos de pacientes sobre prevenção e tratamento das doenças bucais. Fazer a demonstração de técnicas de escovação. Dispor os instrumentos odontológicos sobre local apropriado, colocando-os na ordem de utilização para passá-los ao Odontólogo durante a consulta ou ato operatório. Preparar o paciente para consultas ou cirurgias, posicionando-o de forma apropriada na cadeira, bem como proceder à assepsia da região bucal com substâncias químicas apropriadas, para prevenir contaminação. Passar os instrumentos ao Odontólogo, posicionando peça por peça na mão do mesmo, à medida que forem solicitados, para facilitar o desempenho funcional. Proceder à assepsia da bandeja de instrumental, limpando e esterilizando o local e as peças, para ordená-las para o próximo atendimento e evitar contaminações. Manipular materiais e substâncias de uso odontológico, segundo orientação do Odontólogo. Participar do treinamento de atendentes de consultório dentário. Executar ou auxiliar na aplicação de substâncias para a prevenção de cárie dental. Remover suturas. Inserir e condensar substâncias restauradoras. Elaborar boletins de produção e relatórios, baseando-se nas atividades executadas para permitir levantamentos estatísticos. Zelar pelo estado de conservação e manutenção dos equipamentos e instrumentos postos sob sua guarda. Manter estoque de medicamentos, observando a quantidade e o período de validade dos mesmos. Executar outras atribuições afins.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: TÉCNICO EM NUTRIÇÃO E DIETÉTICA

CONDIÇOES DE TRABALHO: Sujeito ao trabalho externo e atendimento ao público. O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços extraordinários de acordo com a necessidade do município e/ou por determinação superior.

ATRIBUIÇÕES:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executar o planejamento sob supervisão do Nutricionista quanto aos serviços de alimentação e nutrição.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Executar, de acordo com o planejamento do Nutricionista, a elaboração e execução dos serviços de alimentação e nutrição. Orientar e instruir cozinheiros na preparação de alimentos. Elaborar e/ou participar de estudos dietéticos, de programas e cursos relacionados com alimentação, nutrição e preparação de alimentos. Prestar assistência dietética e participar de programas de educação e vigilância em saúde, supervisionados pelo Nutricionista responsável entre outras atividades correlatas. Elaboração de cardápio e controle da confecção e distribuição dos mesmos, estabelecendo tipos de dieta e horários mediante verificação de prontuários, papeletas prescrições médicas e outras indicações, sob supervisão do Nutricionista. Elaborar ilustrações, apostilas, treinamentos, educação alimentar e reciclagens para as diversas áreas de atuação. Elaborar gráficos demonstrativos de atividades realizadas e de assuntos diversos relacionados com sua área de atuação. Prestar serviços junto aos refeitórios municipais e em locais onde a Administração Municipal atua. Ser responsável pela supervisão das atividades realizadas pelas merendeiras nas unidades escolares, núcleos e entidades filantrópicas, bem como, realizar visitas diárias para avaliação da alimentação escolar e supervisão da higiene local, pessoal e utensílios. Elaborar relatórios diários das atividades desenvolvidas e encaminhar aos superiores hierárquicos. Levantar as necessidades de manutenção preventiva e ou corretiva. Zelar pela conservação de todos os equipamentos e bens públicos que estiverem sob o domínio de sua área de atuação, bem como, pela economicidade de material e o bom atendimento ao público. Manter-se atualizado, participando de cursos, treinamentos e aperfeiçoamentos profissionais. Desempenhar demais atividades correlatas ao cargo mediante solicitação de seus superiores.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: TÉCNICO EM LABORATÓRIO

CONDIÇOES DE TRABALHO: Sujeito ao trabalho externo e atendimento a domicílios em pacientes sem capacidade de locomoção e/ou quando se fizer necessário. Sujeito à prestação de serviços extraordinários ou plantonista de 12 horas, seja diurno ou noturno, podendo ocorrer de segunda a sexta, bem como aos sábados, domingos ou feriados de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Saúde. Sujeito ao uso de E.P.I (Equipamentos de proteção individual) e ao uso de uniformes.

ATRIBUIÇÕES:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Auxiliar no serviço de enfermagem e de laboratório de análises clínicas em geral.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Executar atividades de apoio diagnóstico, recebendo, coletando, fazendo triagem e preparando material a ser examinado nas análises clínicas. Proceder à marcação de exames, de acordo com a capacidade de atendimento, visando adequar a oferta e à demanda de serviços, orientando os paciente quanto à coleta de amostras. Receber e coletar amostras identificando materiais coletados, preparando lâminas e reagentes para efetivação de exames laboratoriais. Preparar material para identificação de parasitas nas áreas de microbiologia e parasitologia, de acordo com as técnicas e métodos específicos. Puncionar veias para coleta de sangue, preparar esfregaço, corar lâminas conforme especificações técnicas. Realizar o enchimento, embalagem e rotulação de vidros, ampolas e outros, empregando métodos recomendados para acondicionamento. Proceder à limpeza, lavagem e desinfecção das bancadas e esterilização dos instrumentos e materiais. Controlar e guardar os instrumentos de uso diário, solicitando a reposição quando necessário, objetivando a manutenção de estoques. Proceder à entrega de resultados de exames e registrar em arquivo próprios dados dos paciente atendidos, de modo a permitir consultas ou informações posteriores. Participar das atividades de educação em saúde. Executar outras atividades correlatas com o cargo, visando a melhoria da qualidade do serviço prestado. Zelar pela conservação dos instrumentos utilizados.

Desempenhar demais atividades correlatas ao cargo mediante solicitação de seus superiores

DENOMINAÇÃO DO CARGO: TÉCNICO AGROPECCUÁRIA
ATRIBUIÇÕES:
DESCRIÇÃO SINTÉTICA:
Compreende o conjunto de atribuições que se destinam a executar tarefas de caráter técnico, relativas à programação, assistência técnica e controle dos trabalhos agropecuários, para auxiliar os especialistas de nível superior no desenvolvimento da reprodução agropecuária, assim como organizar os trabalhos em propriedades agrícolas, promovendo a aplicação de técnicas novas ou aperfeiçoadas de tratamento e cultivo da terra; orientar agricultores na execução do plantio, adubação, cultura, colheita e beneficiamento das espécies vegetais, orientando a respeito de técnicas, máquinas, equipamentos agrícolas e fertilizantes adequados; executar outras atribuições afins.

CARGO: *LUBRIFICADOR DE MÁQUINAS*
Condições de Trabalho:
Especial: Sujeito a uso de uniforme e equipamentos de proteção individual; efetuar trabalhos fora do perímetro urbano e executar tarefas em fins de semana eferiados.
ATRIBUIÇÕES:
a) Descrição Sintética: Realizar trabalhos braçais que exijam alguma especialização;
b) Descrição Analítica: Conduzir ao local de trabalho equipamentos técnico; Efetuar limpeza e lubrificação de peças e equipamentos, veículos e máquinas utilizados ou em uso, providenciando os acessórios necessários para a execução do serviço; Providenciar, bem como zelar pelos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nas oficinas, guardando-as em locais adequados, visando a sua conservação; Executar tarefas de faxina e organização do local de trabalho, assegurando as condições adequadas para realização das atividades; Executar tarefas afins e de

DENOMINAÇÃO DO CARGO: TÉCNICO EM PROCESSAMENTO DE DADOS
CONDIÇOES DE TRABALHO: Sujeito ao atendimento ao público. Sujeito a trabalho externo. O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços extraordinários de acordo com determinação superior.
ATRIBUIÇÕES:
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Operar e controlar equipamentos de processamento eletrônico e executar os serviços de digitação e outros estabelecidos na definição dos sistemas.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Analisar e estabelecer a utilização de sistemas de processamento, estudando as necessidades, possibilidades e métodos referentes aos mesmos, para assegurar a exatidão e rapidez dos diversos tratamentos de informação. Realizar ou participar de estudo de viabilidade, definição de objetivos e especificações de planos de desenvolvimento, operação, manutenção, eficiência e racionalidade de sistemas. Planejar e executar o levantamento de informações junto aos usuários, objetivando a implantação de sistemas. Analisar logicamente as informações coletadas, estabelecendo o fluxo e os procedimentos necessários à transformação dos dados de entrada nas informações requeridas pelo usuário, de maneira eficiente segura e de acordo com os objetivos estabelecidos para o sistema de software e hardware. Desenvolver, executar, implantar e manter sistemas, bem como elaborar e manter atualizada a respectiva documentação. Participar da administração de base de dados. Prestar assistência e suporte em questões de informática. Executar ou promover as atividades de manutenção preventiva e corretiva, necessárias à conservação dos equipamentos, instrumentos e outros materiais utilizados na área de atuação, acompanhando-as, quando a cargo de terceiros. Selecionar, implantar, proceder à manutenção e prestar suporte no uso de software básico. Manter o superior imediato informado sobre o andamento dos trabalhos e resultados obtidos, para possibilitar a avaliação das políticas aplicadas, bem como orientar e controlar o desenvolvimento da área de atuação. Manter intercâmbio com outros órgãos e profissionais especializados, internos ou externos, a fim de obter subsídios para implantação ou melhoria dos serviços prestados. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos e materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais. Desempenhar demais atividades correlatas ao cargo mediante solicitação de seus superiores.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: OPERADOR DE SISTEMAS DE INFORMATICA
CONDIÇOES DE TRABALHO: Sujeito ao atendimento ao público. Sujeito a trabalho externo. O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços extraordinários de acordo com determinação superior.
ATRIBUIÇÕES:
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Operar e controlar sistemas de computadores e executar os serviços de digitação e outros estabelecidos na definição dos sistemas.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Analisar e estabelecer a utilização de sistemas de processamento, estudando as necessidades, possibilidades e métodos referentes aos mesmos, para assegurar a exatidão e rapidez dos diversos tratamentos de informação. Realizar ou participar de estudo de viabilidade, definição de objetivos e especificações de planos de desenvolvimento, operação, eficiência e racionalidade de sistemas. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos e materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais. Desempenhar demais atividades correlatas ao cargo mediante solicitação de seus superiores.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: TÉCNICO EM RADIOLOGIA
CONDIÇOES DE TRABALHO: Sujeito a prestação de serviços extraordinários ou plantonista de 6 horas, diurno ou noturno, podendo ocorrer de segunda a sexta, bem como aos sábados, domingos ou feriados de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Saúde. Sujeito ao uso de E.P.I (Equipamentos de proteção individual) e ao uso de uniformes.

ATRIBUIÇÕES:
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Preparar materiais e equipamentos para exames e radioterapia. Operar aparelhos de Raios X, Tomógrafo, Sistemas de Hemodinâmica e outros.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Selecionar os filmes a serem utilizados, atendendo ao tipo de radiografia requisitada pelo médico, para facilitar a execução do trabalho. Colocar os filmes no chassi, posicionando-os e fixando letras e números radiopacos no filme, para bater as chapas radiográficas. Preparar o paciente, fazendo-o vestir roupas adequadas e livrando-o de qualquer jóia ou objeto de metal, para assegurar a validade do exame. Acionar aparelho de raios-X, observando as instruções de funcionamento, para provocar a descarga de radioatividade sobre a área a ser radiografada. Encaminhar o chassi com o filme à câmara escura, utilizando passachassi ou outro meio, para ser feita a revelação do filme. Registrar o número de radiografias realizadas, discriminando tipos, regiões e requisitantes, para possibilitar a elaboração do boletim estatístico. Controlar o estoque de filmes, contrastes e outros materiais de uso no setor, verificando e registrando gastos, para assegurar a continuidade dos serviços. Manter a ordem e a higiene do ambiente de trabalho, seguindo normas e instruções, para evitar acidentes. Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

CARGO: OPERADOR DE MOTOSSERA
Condições de Trabalho:
Especial: Sujeito a uso de uniforme e equipamentos de proteção individual, Efetuar trabalhos fora do perímetro urbano e executar tarefas em fins.

Atribuições:
Compreende o conjunto de atribuições destinadas à poda e derrubadas de árvores e matas, como extrair, identificando áreas de extração; extrair madeiras, classificando toras conforme diâmetro e comprimentos e separando madeira de acordo com sua utilização; reflorestar áreas, apanhando sementes em árvores e brotos

DENOMINAÇÃO DO CARGO: TELEFONISTA
CONDIÇOES DE TRABALHO: Sujeito ao Atendimento ao público em geral, de forma precisa e culta. O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços extraordinários e/ou de acordo com determinação superior. Sujeito ao uso de E.P.I (Equipamento de proteção individual), quando necessário.
ATRIBUIÇÕES:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Atender, anotar e transferir ligações telefônicas das linhas externas e internas.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Operar mesas telefônicas PBX e PABX, manuseando chaves, cabos e outros dispositivos para receber e estabelecer comunicações internas, locais, interurbanas e internacionais, assim como atender a chamadas telefônicas, conectando as ligações com os ramais solicitados, mantendo o sigilo necessário. Efetuar ligações locais, interurbanas e internacionais, observadas as normas estabelecidas. Anotar, segundo orientação recebida, dados sobre ligações interurbanas e internacionais completadas, registrando nome do solicitante e o destinatário, duração de chamada e tarifa correspondente. Vigiar permanentemente o painel. Atender chamadas telefônicas com urbanidade. Zelar pelo equipamento, comunicando os defeitos e solicitando o conserto. Anotar recados. Não permitir, na sala, pessoas estranhas ao serviço. Executar outras tarefas correlatas ou afins.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: TOPÓGRAFO
CONDIÇOES DE TRABALHO: Sujeito ao trabalho externo e a atendimento ao público. O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços extraordinários de acordo com a necessidade do município e/ou por determinação superior.
ATRIBUIÇÕES:
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Efetuar levantamentos de superfícies, determinando o perfil, localização, dimensões exatas e configuração de terrenos, campos e estradas, para fornecer dados necessários aos trabalhos de construção, de exploração e de elaboração de mapas.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Efetuar o recolhimento e levantamento de áreas topográficas. Efetuar a atualização e manutenção de loteamentos, ruas, rodovias, indústrias, edificações e zonas urbanas e rurais. Elaborar e definir mapas, memoriais descritivos, loteamentos, quadras e outros. Elaborar plantas, esboços, relatórios técnicos, cartas topográficas e outras. Registrar os dados topográficos em planilhas. Delimitar gleba. Locar parcelamento de solo. Definir limites e confrontações. Materializar marcos e pontos topográficos. Aviventar rumos magnéticos. Locar linha de transmissão. Definir escopo. Definir metodologia. Definir logística. Especificar equipamentos, acessórios e materiais. Quantificar equipamentos, acessórios e materiais. Identificar pontos de apoio para georeferenciamento e amarração. Coletar dados geométricos. Calcular declinação magnética. Calcular convergência meridiana. Calcular norte verdadeiro. Calcular áreas de terrenos. Calcular volumes para movimento de solo. Calcular distâncias, azimutes e coordenadas. Calcular concordâncias vertical e horizontal. Calcular curvas de nível por interpolação. Coletar dados para atualização de plantas cadastrais. Elaborar planta topográfica, conforme normas da ABNT. Elaborar representações gráficas. Definir tipo de documento. Definir escalas e cálculos cartográficos. Definir sistema de projeção. Demonstrar bom senso. Demonstrar iniciativa. Liderar equipes. Demonstrar consciência ecológica. Adaptar-se a intepéries e condições naturais adversas. Trabalhar em equipe. Demonstrar capacidade de orientação espacial. Demonstrar capacidade de exatidão e precisão. Demonstrar acuidade visual. Demonstrar criatividade. Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

CARGO: SERVIÇOS GERAIS
CONDIÇOES DE TRABALHO: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços extraordinários ou em regime de plantão de 12 horas, seja diurno ou noturno, de segunda a domingo e feriados e/ou de acordo com determinação superior. Sujeito ao uso de uniformes e ao uso de E.P.I. (Equipamentos de proteção individual), quando necessário.
ATRIBUIÇÕES:
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executar trabalhos externos, braçais ou não, desde que não exijam especialização, limpeza do local que seja determinado, em especial a urbana, manter em ordem o local de trabalho, bem como outros que a estes sejam correlatos, prestar serviços de apoio, transporte e conservação de estradas e outros.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Executar os serviços que sejam determinados pelos superiores, primando pela ordem no local de trabalho, mantendo a estética e apresentação do local, atender aos cidadãos que se dirigirem às suas pessoas, prestando as informações solicitadas com educação, encaminhando para quem possa melhor atendê-lo. Executar serviços de limpeza urbana, conforme determinação superior, zelando pelo bem público, reparando os utensílios sempre que estes venham a necessitar de reparos para serem utilizados nas tarefas diárias dos servidores. Carregar e descarregar veículos em geral, transportar mercadorias e materiais de construção, bem como todos os demais serviços braçais que sejam necessários e determinada sua execução por superior. Fazer mudanças. Proceder à abertura de valas. Proceder a limpeza de fossas. Efetuar serviços de capina em geral, coletar lixo, varrer, lavar e remover o lixo e detritos das ruas e prédios municipais. Recolher o lixo a domicílio com os equipamentos disponíveis. Auxiliar em tarefas de construção, calçamento e pavimentação em geral. Auxiliar no recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais. Auxiliar em serviços de abastecimento, lavagem e manutenção de veículos e equipamentos rodoviários. Manejar instrumentos e ferramentas agrícolas, executar serviços de lavoura e jardim. Auxiliar na aplicação de inseticidas e fungicidas. Executar faxinas em geral nos bens públicos. Responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado. Proceder à apreensão de animais soltos nas vias públicas e outras tarefas correlatas. Exercer serviços de vigia e guarda de bens públicos e tarefas correlatas. Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância, verificando quando necessário, as autorizações do ingresso. Verificar se as portas e janelas e demais vias de acesso, estão devidamente fechadas quando do encerramento do expediente. Investir quaisquer condições anormais que tenha observado, responder as chamadas telefônicas e anotar recados. Levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada. Acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções. Exercer tarefas afins ou que sejam determinadas por seus superiores.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: VIGIA
CONDIÇOES DE TRABALHO: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados. Sujeito ao trabalho externo, atendimento ao público e ao uso de uniforme.
ATRIBUIÇÕES:
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executar tarefas de vigilância em prédios públicos, rondando suas dependências, observando a entrada e saída de pessoas e bens, objetivando a proteção do patrimônio público municipal, entre outras atividades correlatas.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Executar os serviços que sejam determinados pelos superiores, responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado. Exercer serviços de vigia e guarda de bens públicos e tarefas correlatas. Exercer vigilância em locais previamente determinados, realizar ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providencias tendentes a evitar roubo, incêndios, danificações nos edifícios, praças, jardins, materiais sob sua guarda. Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância, verificando quando necessário, as autorizações do ingresso. Verificar se as portas e janelas e demais vias de acesso, estão devidamente fechadas quando do encerramento do expediente. Investir quaisquer condições anormais que tenha observado, responder as chamadas telefônicas e anotar recados. Levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada. Acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções. Exercer tarefas afins ou que sejam determinadas por seus superiores.

CARGO: ZELADOR (A)
CONDIÇOES DE TRABALHO: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços extraordinários ou em regime de plantão de 12 horas, seja diurno ou noturno, de segunda a domingo e feriados e/ou de acordo com determinação superior. Sujeito ao uso de uniformes e ao uso de E.P.I. (Equipamentos de proteção individual).
ATRIBUIÇÕES:
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Atividades rotineiras, envolvendo a execução de trabalhos gerais de serviços de limpeza e conservação das instalações das repartições públicas.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Executar serviços de limpeza geral nas repartições e escolas públicas municipais. Executar tarefas de coleta de lixos tomando a precaução necessária no uso do equipamento de proteção. Efetuar a limpeza externa e interna de salas de aulas nas escolas municipais e de repartições públicas municipais. Realizar serviços de guarda e vigilância do patrimônio público. Zelar pelas áreas externa e interna das escolas e dos próprios órgãos públicos

onde estiver lotado. Efetuar o controle do consumo e uso dos materiais de higiene e limpeza do local de trabalho. Efetuar serviços de controle de entrada e saída de alunos e pacientes do local onde estiver lotado. Atender com presteza e cordialidade aos pais de alunos, aos alunos da escola e aos cidadãos que se dirigirem para requerer alguma informação. Executar outras tarefas correlatas e de baixa complexidade.

CARGO: CONTROLE INTERNO

Atribuições: O Controle Interno analisa a legalidade dos atos dos administradores municipais; acompanha a execução orçamentária financeira; analisa e emite parecer sobre as prestações de contas de adiantamento; analisa e emite parecer sobre editais, minuta de contratos, termos aditivos ao contrato, reconhecimento de dívida; analisa a legalidade e instrução processual das despensas e inexigibilidade das licitações.
A Coordenadoria do Controle Interno acompanha também a execução das metas e programas do Governo Municipal e auxilia o Tribunal de Contas do Estado nas informações que, porventura, venha a ser solicitada pelo controle externo.
O controle interno, atividade prevista no art. 74 da Constituição Federal, tem sob sua responsabilidade as seguintes atribuições:
Os Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário manterão, de forma integrada, sistema de controle interno com a finalidade de:

• Avaliar o cumprimento de metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos da União;
• Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração federal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
• Exercer o controle das operações de créditos, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da União;
• Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

CARGO: MOTORISTA DE ALTO ÔNIBUS

ATRIBUIÇÕES

Descrição Sintética: Conduzir e zelar pela conservação de veículos automotores em geral, ter Carteira de Habilitação categoria D.

Descrição Analítica: Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas; Recolher veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando quaisquer defeitos porventura existentes; Manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; Fazer reparos de emergências; Zelar pela conservação do veículo que lhe fora entregue; Encarregar se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada, zelando para não haver excessos que prejudique o veículo; Promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; Verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; Providenciar a lubrificação quando indicada; Verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como a calibração dos pneus; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

CARGO DE MECÂNICO DE MANUTENÇÃO

ATRIBUIÇÃO DO CARGO:

Executar os serviços de manutenção mecânica, montando e desmontando máquinas e equipamentos, reparando ou substituindo partes e peças, visando o seu perfeito funcionamento e prolongamento de sua vida útil.
Efetuar as inspeções de rotina para diagnosticar o estado de conservação e funcionamento dos equipamentos mecânicos.
Executar serviços de manutenção mecânica preventiva e corretiva em todos os equipamentos e respectivos acessórios, assegurando o seu adequado funcionamento.
Confeccionar conjuntos mecânicos, máquinas ou equipamentos, seguindo desenho, de acordo com as necessidades do setor solicitante.
Executar a lubrificação, regulagens e calibragens de todos os equipamentos mecânicos e pneumáticos, conforme especificações de cada máquina, utilizando os instrumentos apropriados.
Verificar o estado de rolamentos, trocando-os se necessário, de acordo com padrões estabelecidos.
Manter dados e referencias dos equipamentos e peças de reposição.
Desmontar e montar motores, corrigindo os defeitos encontrados.
Traçar, furar, abrir roscas, cortar peças, manual ou mecanicamente, para confecção de peças e máquinas, conforme solicitado.
Confeccionar rasgos de chavetas em polias, embreagens, engrenagens, etc., utilizando plaina, furadeira ou frezadora.
Executar pequenos serviços de solda corte com maçarico, quando necessário.
Executar a troca de óleo, limpeza e manutenção dos compressores.

REGIME DE CONTRATAÇÃO: CELETISTA

DENOMINAÇÃO DO CARGO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE
CONDIÇOES DE TRABALHO: O exercício do cargo exige a prestação de serviços de visitas domiciliar.
ATRIBUIÇÕES:
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Desenvolver e executar atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, por meio de ações educativas e coletivas, nos domicílios e na comunidade, sob supervisão competente.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Realizar mapeamento de sua área. Executar atividades de educação para a saúde individual e coletiva. Cadastrar as famílias e atualizar permanentemente esse cadastro. Identificar indivíduos e famílias expostos a situações de risco. Identificar área de risco. Orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as e até agendando consultas, exames e atendimento odontológico, quando necessário. Realizar ações e atividades, no nível de suas competências, nas áreas prioritárias da Atenção Básica. Realizar, por meio de visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade. Estar sempre bem informado, e informar aos demais membros da equipe, sobre a situação das
Famílias acompanhadas, particularmente aquelas em situações de risco. Desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças. Promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente. Desenvolver outras atividades pertinentes à função do Agente Comunitário de Saúde.

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DA LEI Nº 329/2010 E ALTERAÇÕES

DENOMINAÇÃO DO CARGO: PEDAGOGO TÉCNICO

ATRIBUIÇÕES:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Assessorar, orientar e avaliar as atividades administrativas relacionadas à Educação, planejando, organizando e acompanhando a execução dos programas de sua competência relacionados à administração educacional.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Assessorar e planejar a execução dos programas de trabalho relacionados aos assuntos técnico-administrativos e pedagógicos da Educação, tais como elaboração de currículo, calendário escolar, verificação de carga horária, documentação, estudo de normas e legislação educacional, promovendo o levantamento de dados através de acompanhamento, visando o cumprimento das normas e legislação vigente. Organizar as atividades administrativas, analisando a situação da rede escolar e as necessidades de ensino para assegurar bons índices de rendimento nas escolas assessoradas. Analisar o plano de organização das atividades das escolas assessoradas, como distribuição de turnos, horas de aula, disciplinas e turmas, examinando-o em todas suas implicações para verificar a adequação do mesmo as necessidades do ensino. Orientar e sugerir em âmbito das escolas assessoradas quanto aos trabalhos administrativos, promovendo o acompanhamento da merenda escolar e a previsão de materiais e equipamentos, sempre no sentido de assessorar a administração, assegurando dessa forma a regularidade no

funcionamento da Secretaria e de cada estabelecimento de Ensino. Sugerir regulamento, que preconize normas de disciplina e higiene, definindo competências e atribuições visando propiciar ambiente adequado à formação integrada dos alunos. Executar outras tarefas correlatas e atinentes à função.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: PEDAGOGO ORIENTADOR

ATRIBUIÇÕES:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Elaborar, acompanhar, atualizar a avaliar os planos e ações educativas, propondo diretrizes, implantando a orientação Educacional nas Unidades Escolares, estabelecendo uma ação integrada entre Escola e Secretaria Municipal de Educação, visando uma atuação junto ao educando e o desenvolvimento do processo educativo.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Elaborar, orientar e acompanhar o planejamento das ações técnico-pedagógicas e administrativas, juntamente com os técnicos e especialistas da área. Participar, ao nível de sistema da elaboração e implementação dos planos, programas e projetos relacionados com o processo ensino-aprendizagem e de interesse da comunidade escolar. Acompanhar a implantação e implementação da Orientação Educacional no âmbito dos três níveis e graus de ensino. Formular diretrizes pertinentes á

Atuação da Orientação Educacional, baseando-se na realidade sócio-politico-econômico e educacional do País e do ensino. Propor ao órgão competente a realização de cursos de capacitação para pessoal técnico e administrativo. Fornecer orientação técnico-pedagógica aos técnicos da área que desempenham suas funções nos diversos setores ligados á área de Educação. Planejar, desenvolver, coordenar e acompanhar processo de identificação das características básicas da comunidade e clientela escolar, incrementando uma ação participativa. Manter contato com entidades externas ao sistema, promovendo a troca de experiências necessárias ao aprimoramento do trabalho educativo. Planejar, coordenar e elaborar diretrizes juntamente com a Secretaria de Educação e Escolas que possibilitem discussão sobre as funções do trabalho na sociedade, incorporando a orientação para o trabalho ao processo educativo global. Propor medidas que assegurem uma efetiva ação educativa, participando do desenvolvimento do currículo da escola possibilitando a integração vertical e horizontal. Analisar relatórios e informações apresentadas pelas equipes intermediárias, objetivando a reformulação e atualização das ações pedagógicas nos diversos níveis, como também assegurar o atendimento dos objetivos e metas propostas pelo sistema Educacional. Estabelecer linha de comunicação com os técnicos das Unidades Escolares, para implantação das diretrizes e obtenção de informações sobre a realidade educacional do Município. Estabelecer um plano de informações entre a Secretaria de Educação e as Unidades Educativas, possibilitando a realimentação do sistema, bem como a correção das distorções existentes, para a melhoria da qualidade do ensino. Dinamizar os planos, programas e ações desenvolvidos na Unidade Escolar, tendo em vista a melhoria da qualidade do ensino. Sistematizar o trabalho de acompanhamento dos estagiários, envolvendo-os no contexto escolar, facilitando a sua prática e a possibilidade de colaboração na melhoria do trabalho educativo. Transmitir à comunidade escolar as propostas e assuntos discutidos em cursos e seminários, contribuindo para o crescimento qualitativo da escola. Orientar os servidores sobre sua subordinação sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas. Executar outras tarefas correlatas e atinentes à função.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: PEDAGOGO PRÉ-ESCOLAR E PEDAGOGO DE EDUCAÇÃO INFANTIL
ATRIBUIÇÕES:
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Planejar e ministrar aulas em cursos regulares de Pré-escola e Educação Infantil (creche), transmitindo os conteúdos teórico-práticos pertinentes, utilizando materiais e instalações apropriados, para desenvolver a formação dos alunos, sua capacidade de análise e crítica, as suas aptidões motivando-os, ainda, para atuarem nas mais diversas áreas profissionais.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA:
NA ÁREA PRÉ-ESCOLAR: Planejar e ministrar aulas às crianças organizando atividades educativas, individual e coletiva, com o objetivo de proporcionar o desenvolvimento de suas aptidões e a sua evolução harmoniosa. Planejar jogos, atividades musicais e rítmicas, selecionando e preparando textos adequados, através de consultas e obras especificadas ou trocadas de idéias com orientadores educacionais, para proporcionar o aperfeiçoamento do ensino-aprendizagem. Coordenar as atividades do curso, desenvolvendo nas crianças o gosto pelo desenho, pintura, modelagem, conversação, canto e dança, para ajudá-las a compreender melhor o ambiente em que vivem. Desenvolver nas crianças, hábitos de higiene, obediência, tolerância e outros atributos morais e sociais, integrando recursos áudio visuais e outros meios adequados, para possibilitar a sua socialização. Participar do planejamento global da Secretaria de Educação para formar subsídios no sentido de promover o aperfeiçoamento do ensino pré-escolar e Educação Infantil (Creche). Registrar em diários de classe e/ou fichas apropriadas todas as atividades realizadas no período escolar com a finalidade de proceder à avaliação do desempenho do curso de forma eficiente e eficaz. Participar de seminários, palestras, treinamento e outros eventos relacionados com o curso, colocando em prática as novas experiências e tecnologia, para assegurar a melhoria do ensino aprendizagem. Elaborar e aplicar exercícios práticos que possibilitem o desenvolvimento da motricidade e percepção visual da criança favorecendo sua maturidade e prontidão para a aprendizagem. Desenvolver a faculdade criativa na criança ajudando-a a compreender, relacionar e expressar-se dentro de uma lógica consciente. Colocar a criança em contato com a natureza, para enriquecer sua experiência, favorecendo o seu amadurecimento e o desenvolvimento de suas potencialidades. Executar outras tarefas correlatas e atinentes à função.
NO BERÇARIO: Cuidar da higiene da criança, banhando-a, vestindo-a, orientando seus hábitos de limpeza pessoal. Assegurar-lhe o asseio e a boa apresentação. Auxiliar a criança nas refeições, servindo-lhe ou dando-lhe de comer. Ministrar medicamentos à criança, preparando as doses indicadas e controlando os horários de acordo com a orientação médica, para fazê-la seguir o tratamento prescrito. Orientar a criança em suas distrações, levando-a a passear, lendo ou contando-lhe histórias e organizando jogos e brincadeiras. Controlar o repouso da criança, preparando-lhe a cama, ajudando-a na troca de roupa e observando horários. Preparar alimentação da criança sempre que necessário, em conjunto com a merendeira. Executar outras tarefas correlatas e afins.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: PEDAGOGO SÉRIES INICIAIS
ATRIBUIÇÕES:
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executar atividades em sala de aula de Educação Infantil e/ou Séries Iniciais em escolas do Município.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA:
NO BERÇÁRIO: Cuidar da higiene da criança, banhando-a, vestindo-a, orientando seus hábitos de limpeza pessoal. Assegurar-lhe o asseio e boa apresentação. Auxiliar a criança nas refeições, servindo-lhe ou dando-lhe de comer. Ministrar medicamentos à criança, preparando as doses indicadas e controlando os horários de acordo com a orientação médica, para fazê-la seguir o tratamento prescrito. Orientar a criança em suas distrações, levando-a a passear, lendo ou contando-lhe histórias e organizando jogos e brincadeiras. Controlar o repouso da criança, preparando-lhe a cama, ajudando-a na troca de roupa e observando horários. Preparar alimentação da criança sempre que necessário, em conjunto com a merendeira. Executar outras tarefas correlatas e afins.
NA ÁREA PRÉ-ESCOLAR: Planejar e ministrar aulas às crianças, organizando atividades educativas, individual e coletiva, com o objetivo de proporcionar o desenvolvimento de suas aptidões e a sua evolução harmoniosa. Planejar jogos, atividades musicais e rítmicas, selecionando e preparando textos adequados, através de consultas e obras especificadas ou trocados de idéias com orientadores educacionais, para proporcionar o aperfeiçoamento do ensino-aprendizagem. Coordenar as atividades do curso, desenvolvendo nas crianças o gosto pelo desenho, pintura, modelagem, conversação, canto e dança para ajudá-las a compreender melhor o ambiente em que vivem. Desenvolver nas crianças, hábitos de higiene, obediência, tolerância e outros atributos morais e sociais, integrando recursos

audiovisuais e outros meios adequados, para possibilitar a sua socialização. Participar do planejamento global da Secretaria de Educação, para formar subsídios no sentido de promover o aperfeiçoamento do ensino. Registrar em diários de classe e/ou fichas apropriadas todas as atividades realizadas no período escolar com a finalidade de proceder à avaliação do desempenho do curso, de forma eficiente e eficaz. Participar de seminários, palestras, treinamento e outros eventos relacionados com o curso, colocando em prática as novas experiências e tecnologias, para assegurar a melhoria do ensino-aprendizagem. Elaborar e aplicar exercícios práticos que possibilitem o desenvolvimento da motricidade e percepção visual da criança favorecendo sua maturidade e prontidão para a aprendizagem. Desenvolver a faculdade criativa na criança ajudando-a a compreender, relacionar e expressar-se dentro de uma lógica consciente. Colocar a criança em contato com a natureza, para enriquecer sua experiência, favorecendo o seu amadurecimento e o desenvolvimento de suas potencialidades. Executar outras tarefas correlatas.

NA ÁREA DO ENSINO FUNDAMENTAL: Planejar e ministrar o ensino das matérias que compõem a grade curricular do Ensino Fundamental, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada e através de atividades, para propiciar aos alunos os meios elementares de comunicação e instruí-los sobre os princípios de conduta cientifica e social. Elaborar planos de aula, selecionando o assunto e determinando a metodologia com base nos objetivos fixados, para obter melhor rendimento do ensino. Selecionar ou confeccionar o material didático a ser utilizado, valendo-se das suas próprias aptidões ou consultando o serviço de orientação Pedagógica, para facilitar o processo ensino-aprendizagem. Ministrar as aulas, transmitindo aos alunos conhecimentos elementares de linguagem, matemática, ciências sociais e ciências naturais, através das atividades desenvolvidas a partir de experiências vivenciadas e sistematizadas, proporcionando ao educando o domínio das habilidades fundamentais ao contato com seus semelhantes e a formação necessária ao desenvolvimento de suas potencialidades. Elaborar e aplicar testes, provas e outras técnicas usuais de avaliação, baseando-se nas atividades e na capacidade média da classe, para verificar o aproveitamento dos alunos e constatar a eficiência dos métodos adotados. Organizar solenidades comunicativas de fatos marcantes da vida nacional, promovendo concursos, debates, dramatizações ou jogos, para ativar o interesse dos alunos pelos conhecimentos histórico-sociais da pátria. Debater nas reuniões de planejamento os programas e métodos a serem adotados ou reformulados, analisando as situações-problemas de classe sob sua responsabilidade, emitindo opiniões apresentando soluções adequadas a cada caso. Elaborar fichas cumulativas, boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos, anotando as atividades efetuadas, métodos empregados e os problemas surgidos, para manter o registro de todas as situações, com vistas a corrigir as distorções existentes. Executar outras tarefas correlatas e atinentes à função.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: PEDAGOGO SUPERVISOR
ATRIBUIÇÕES:
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Planejar, supervisionar e avaliar o processo ensino-aprendizagem traçando metas, propondo normas, orientando e inspecionando o seu cumprimento, criando ou modificando processos educativos, em articulação com os demais componentes do sistema educacional, visando impulsionar a educação integral dos alunos.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Coordenar a elaboração do Projeto Pedagógico e Plano Global de Rede Escolar. Coordenar a elaboração do Plano Curricular. Elaborar o plano de ação do serviço de supervisão escolar a partir do Plano Global. Desenvolver pesquisas de campo, promovendo, consultas e debates de sentido sócio-econômico, para cientificar-se dos recursos, problemas e necessidades da área educacional sob sua responsabilidade. Elaborar planos de cursos e programas, estabelecendo normas, diretrizes gerais e específicas com base nas pesquisas efetuadas, para assegurar ao sistema educacional, conteúdos autênticos e definidas, em termos de qualidade e rendimento. Orientar o corpo docente no desenvolvimento de suas potencialidades profissionais, assessorando-a técnica e pedagogicamente, para incentivar-lhes a criatividade, o espírito de equipe e a busca do aperfeiçoamento. Supervisionar a aplicação de currículos, planos e programas promovendo a inspeção de unidades escolares, acompanhando e controlando o desempenho dos seus componentes e zelando pelo cumprimento de normas e diretrizes, para assegurar a regularidade e eficácia do processo educativo. Avaliar o processo ensino-aprendizagem, examinando relatórios ou participando de consultas de classe, para aferir a validade dos métodos de ensino empregados. Definir o fluxo permanente de informações entre os sistemas educacionais, tabulando dados acerca dos resultados obtidos, visando o desenvolvimento das ações técnico-pedagógicas. Realizar contatos com entidades externas do sistema através de visitas, reuniões e outras formas, objetivando aperfeiçoar o programa educacional. Orientar estudos para definição dos motivos de evasão e repetência, através do levantamento de dados provenientes de áreas educacionais reavaliando metas e propostas de ação, para ministrar as causas. Estimular, registrar, analisar e divulgar as experiências educacionais vivenciadas nas escolas, através dos meios disponíveis, para proporcionar o seu conhecimento pela sociedade. Manter atualizado os arquivos e fichários sobre a legislação de ensino, temas educacionais e dados dos servidores e técnicos da área escolar. Executar outras tarefas correlatas e atinentes à função.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA
ATRIBUIÇÕES:
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidas, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional. Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Planejar, orientar, promover e avaliar na Unidade Escolar em que atua a prática educativa para os usuários dos equipamentos públicos. Programar, desenvolver e aplicar ações corporais, jogos, ginástica, danças e modalidades diversas de esporte. Desenvolver diversas habilidades motoras e a capacitação física dos alunos. Participar de cursos de aperfeiçoamento profissional. Organizar e realizar jogos e eventos nos equipamentos públicos, envolvendo a participação da comunidade. Promover eventos junto às comunidades, realizando atividades esportivas, com o objetivo de proporcionar a prática esportiva e o lazer à população. Desenvolver atividades físicas especiais para asmáticos, portadores de deficiências e outros grupos diferenciados. Organizar, divulgar e executar eventos esportivos. Planejar, orientar e avaliar atividades de equipes de competição. Elaborar e executar programas de treinamento juntamente com a equipe técnica. Acompanhar, participar e orientar os atletas nas atividades esportivas. Zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela Segurança do Trabalho, bem como pela adequada utilização, guarda e manutenção dos EPI's (Equipamentos de Proteção Individual). Executar outras atividades correlatas e afins.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: PROFESSOR E PROFESSOR LEIGO NM I E II E NS II E III
ATRIBUIÇÕES:
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Planejar e ministrar aulas em cursos regulares de Pré-escolar, Educação básica, Ensino Fundamental e Ensino Médio, transmitindo os conteúdos teórico-práticos pertinentes, utilizando materiais e instalações apropriados, para desenvolver a formação dos alunos, sua capacidade de análise e crítica às suas aptidões motivando-os, ainda, para atuarem nas mais diversas áreas profissionais.
DESCRIÇÃO DETALHADA:
NO BERÇÁRIO: Cuidar da higiene da criança, banhando-a, vestindo-a, orientando seus hábitos de limpeza pessoal. Assegurar-lhe o asseio e boa apresentação. Auxiliar a criança nas refeições, servindo-lhe ou dando-lhe de comer. Ministrar medicamentos à criança, preparando as doses indicadas e controlando os horários de acordo com a orientação médica, para fazê-la seguir o tratamento prescrito. Orientar a criança em suas distrações, levando-a a passear, lendo ou contando-lhe histórias e organizando jogos e brincadeiras. Controlar o repouso da criança, preparando-lhe a cama, ajudando-a na troca de roupa e observando horários. Preparar alimentação da criança sempre que necessário, em conjunto com a merendeira. Executar outras tarefas que lhe são afetas
NA ÁREA PRÉ-ESCOLAR: Planejar e ministrar aulas às crianças, organizando atividades educativas, individual e coletiva, com o

objetivo de proporcionar o desenvolvimento de suas aptidões e a sua evolução harmoniosa. Planejar jogos, atividades musicais e rítmicas, selecionando e preparando textos adequados, através de consultas e obras especificadas ou trocados de idéias com orientadores educacionais, para proporcionar o aperfeiçoamento do ensino-aprendizagem. Coordenar as atividades do curso, desenvolvendo nas crianças o gosto pelo desenho, pintura, modelagem, conversação, canto e dança para ajudá-las a compreender melhor o ambiente em que vivem. Desenvolver nas crianças, hábitos de higiene, obediência, tolerância e outros atributos morais e sociais, integrando recursos audiovisuais e outros meios adequados, para possibilitar a sua socialização. Participar do planejamento global da Secretaria de Educação, para formar subsídios no sentido de promover o aperfeiçoamento do ensino pré-escolar. Registrar em diários de classe e/ou fichas apropriadas todas as atividades realizadas no período escolar com a finalidade de proceder à avaliação do desempenho do curso, de forma eficiente e eficaz. Participar de seminários, palestras, treinamento e outros eventos relacionados com o curso, colocando em prática as novas experiências e tecnologias, para assegurar a melhoria do ensino-aprendizagem. Elaborar e aplicar exercícios práticos que possibilitem o desenvolvimento da motricidade e percepção visual da criança favorecendo sua maturidade e prontidão para a aprendizagem. Desenvolver a faculdade criativa na criança ajudando-a a compreender, relacionar e expressar-se dentro de uma lógica consciente. Colocar a criança em contato com a natureza, para enriquecer sua experiência, favorecendo o seu amadurecimento e o desenvolvimento de suas potencialidades. Executar outras tarefas correlatas e atinentes a função.

NA ÁREA DO ENSINO FUNDAMENTAL: Planejar e ministrar o ensino das matérias que compõem a grade curricular do Ensino Fundamental, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada e através de atividades, para propiciar aos alunos os meios elementares de comunicação e instruí-los sobre os princípios de conduta cientifica e social. Elaborar planos de aula, selecionando o assunto e determinando a metodologia com base nos objetivos fixados, para obter melhor rendimento do ensino. Selecionar ou confeccionar o material didático a ser utilizado, valendo-se das suas próprias aptidões ou consultando o serviço de orientação Pedagógica, para facilitar o processo ensino-aprendizagem. Ministrar as aulas, transmitindo aos alunos conhecimentos elementares de linguagem, matemática, ciências sociais e ciências naturais, através das atividades desenvolvidas a partir de experiências vivenciadas e sistematizadas, proporcionando ao educando o domínio das habilidades fundamentais ao contato com seus semelhantes e a formação necessária ao desenvolvimento de suas potencialidades. Elaborar e aplicar testes, provas e outras técnicas usuais de avaliação, baseando-se nas atividades e na capacidade média da classe, para verificar o aproveitamento dos alunos e constatar a eficiência dos métodos adotados. Organizar solenidades comunicativas de fatos marcantes da vida nacional, promovendo concursos, debates, dramatizações ou jogos, para ativar o interesse dos alunos pelos conhecimentos histórico-sociais da pátria. Debater nas reuniões de planejamento os programas e métodos a serem adotados ou reformulados, analisando as situações-problemas de classe sob sua responsabilidade, emitindo opiniões apresentando soluções adequadas a cada caso. Elaborar fichas cumulativas, boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos, anotando as atividades efetuadas, métodos empregados e os problemas surgidos, para manter o registro de todas as situações, com vistas a corrigir as distorções existentes. Executar outras tarefas correlatas e atinentes à função.

NA ÁREA DE EDUCAÇÃO ESPECIAL: Ensinar técnicas de leitura e escrita, matemática e outras matérias aos portadores de necessidades educativas especiais, desenvolvendo-lhes a capacidade física, intelectual, moral e profissional com vistas à sua realização pessoal e integração na sociedade. Ministrar as aulas, transmitindo, através da adaptação dos métodos regulares de ensino, conhecimento sistematizado de comunicação escrita e oral, do meio geográfico-social, de hábitos de higiene e vida sadia, para proporcionar aos alunos o domínio das habilidades fundamentais ao seu ajustamento social. Acompanhar e supervisionar o trabalho de cada aluno, apontando falhas na assimilação dos conteúdos e propondo a sua correção, para facilitar o processo ensino-aprendizagem. Proceder ao registro dos trabalhos efetuados, fazendo as anotações no diário respectivo, para possibilitar a avaliação do trabalho realizado. Participar de reuniões para discussão de problemas afetos a área educacional, propondo correções e/ou modificações que se fizerem necessárias. Executar outras tarefas correlatas e afins.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: PROFESSOR LEIGO
ATRIBUIÇÕES:
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Planejar e ministrar aulas em cursos regulares de Pré-escolar e Educação Infantil (creche), transmitindo os conteúdos teórico-práticos pertinentes.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA:
NO BERÇÁRIO: Cuidar da higiene da criança, banhando-a, vestindo-a, orientando seus hábitos de limpeza pessoal. Assegurar-lhe o asseio e boa apresentação. Auxiliar a criança nas refeições, servindo-lhe ou dando-lhe de comer. Ministrar medicamentos à criança, preparando as doses indicadas e controlando os horários de acordo com a orientação médica, para fazê-la seguir o tratamento prescrito. Orientar a criança em suas distrações, levando-a a passear, lendo ou contando-lhe histórias e organizando jogos e brincadeiras. Controlar o repouso da criança, preparando-lhe a cama, ajudando-a na troca de roupa e observando horários. Preparar alimentação da criança sempre que necessário, em conjunto com a merendeira. Executar outras tarefas correlatas e afins.
NA ÁREA PRÉ-ESCOLAR: Planejar e ministrar aulas às crianças, organizando atividades educativas, individual e coletiva, com o objetivo de proporcionar o desenvolvimento de suas aptidões e a sua evolução harmoniosa. Planejar jogos, atividades musicais e rítmicas, selecionando e preparando textos adequados, através de consultas e obras especificadas ou trocados de idéias com orientadores educacionais, para proporcionar o aperfeiçoamento do ensino-aprendizagem. Coordenar as atividades do curso, desenvolvendo nas crianças o gosto pelo desenho, pintura, modelagem, conversação, canto e dança para ajudá-las a compreender melhor o ambiente em que vivem. Desenvolver nas crianças, hábitos de higiene, obediência, tolerância e outros atributos morais e sociais, integrando recursos audiovisuais e outros meios adequados, para possibilitar a sua socialização. Participar do planejamento global da Secretaria de Educação, para formar subsídios no sentido de promover o aperfeiçoamento do ensino pré-escolar e de Educação Infantil (creche). Registrar em diários de classe e/ou fichas apropriadas todas as atividades realizadas no período escolar com a finalidade de proceder à avaliação do desempenho do curso, de forma eficiente e eficaz. Participar de seminários, palestras, treinamento e outros eventos relacionados com o curso, colocando em prática as novas experiências e tecnologias, para assegurar a melhoria do ensino-aprendizagem. Elaborar e aplicar exercícios práticos que possibilitem o desenvolvimento da motricidade e percepção visual da criança favorecendo sua maturidade e prontidão para a aprendizagem. Desenvolver a faculdade criativa na criança ajudando-a a compreender, relacionar e expressar-se dentro de uma lógica consciente. Colocar a criança em contato com a natureza, para enriquecer sua experiência, favorecendo o seu amadurecimento e o desenvolvimento de suas potencialidades. Executar outras tarefas correlatas e atinentes a função.

CARGO: Professor Magistério - Nível Médio

Atribuições Típicas:
1. Participar da elaboração do projeto pedagógico da Unidade Escolar, definindo ações, atividades e procedimentos de avaliação no processo de ensino aprendizagem;
2. Ministrar aulas, transmitindo aos alunos os conhecimentos estabelecidos no projeto pedagógico, de acordo com as diretrizes curriculares em vigor, com assiduidade e pontualidade;
3. Avaliar os alunos e as turmas, no contexto educacional, utilizando técnica e metodologia em consonância com a proposta pedagógica em vigor;
4. Interagir com os alunos de forma a enriquecer o processo educacional, atendendo com disponibilidade e dedicação aos alunos com dificuldade de aprendizagem, inclusive a pessoas com necessidades educacionais especiais;
5. Propor estratégias pedagógicas que favoreçam a interação aluno-aluno e aluno-professor, no contexto escolar;

6. Participar de atividades educacionais internas e externas, que contribuam para seu enriquecimento profissional, agindo sempre com ética e equilíbrio emocional;
7. Manter articulação permanente com a equipe técnica pedagógica e administrativa de sua Unidade Escolar;
8. Participar dos programas de capacitação em serviço oferecido pela FME;
9. Participar de reuniões com pais, mães e responsáveis e demais profissionais de educação e executar outras atividades afins, determinadas pela Direção e pela Coordenação Pedagógica da Unidade Escolar.
10. O Professor I, além das atribuições típicas do cargo descritas na Lei nº 2307/06, de 19 de janeiro de 2006, também exercerá atividades relacionadas ao cuidado com o aluno, quanto à higiene, à alimentação, ao repouso e à recreação, conforme a descrição abaixo:
I - Cuidados com a higiene: cuidar do banho, da escovação dos dentes, da lavagem das mãos antes das refeições, da troca de fraldas, da troca de roupa, formando o hábito nas crianças de se despir ou se vestir sozinhas e de guardar seus próprios pertences, entre outras rotinas de higiene e auto-cuidado necessárias;
II - Cuidados com a alimentação: alimentar a criança, zelando pela sua adequada nutrição, conforme as recomendações dos serviços especializados da FME, e orientar os alunos no momento das refeições, propiciando a formação de bons hábitos alimentares e de comportamentos adequados durante as mesmas.

Cargo: Professor Magistério - Nível Superior

Atribuições Típicas:
1. Participar da elaboração do projeto pedagógico da Unidade Escolar, definindo ações, atividades e procedimentos de avaliação no processo de ensino aprendizagem;
2. Ministrar aulas, transmitindo aos alunos os conhecimentos estabelecidos no projeto pedagógico, de acordo com as diretrizes curriculares em vigor, com assiduidade e pontualidade;
3. Avaliar os alunos e as turmas, no contexto educacional, utilizando técnica e metodologia em consonância com a proposta pedagógica em vigor;
4. Interagir com os alunos de forma a enriquecer o processo educacional, atendendo com disponibilidade e dedicação aos alunos com dificuldade de aprendizagem, inclusive a pessoas com necessidades educacionais especiais;
5. Propor estratégias pedagógicas que favoreçam a interação aluno-aluno e aluno-professor, no contexto escolar;
6. Participar de atividades educacionais internas e externas, que contribuam para seu enriquecimento profissional, agindo sempre com ética e equilíbrio emocional;
7. Manter articulação permanente com a equipe técnico-pedagógica e administrativa de sua Unidade Escolar;
8. Participar dos programas de capacitação em serviço oferecido pela FME;
9. Participar de reuniões com pais, mães e responsáveis e demais profissionais de educação e executar outras atividades afins, determinadas pela Direção e pela Coordenação Pedagógica da Unidade.

CARGO DE PROFESSOR: Ciências, Letras/Língua Portuguesa, **Biologia**, **Física, Geografia**, **História, Inglês**, **Matemática**, **Química**, **Letras/Inglês**

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS:

Desenvolver seu trabalho de acordo com o Plano de Curso e a Proposta Pedagógica da Unidade Escolar. Realizar a avaliação contínua de seus alunos, segundo o sistema de avaliação da Rede Municipal. Manter atualizados os Diários de Classe, registrando a freqüência e as notas dos alunos, a matéria lecionada e o número de aulas previstas e ministradas. Participar dos Conselhos de Classe previstos no Calendário Escolar, com seu
Material organizado e atualizado. Participar de cursos, treinamentos, capacitações e de atividades pedagógicas promovidas pela escola e pela SEMED. Propor à equipe técnico-administrativo-pedagógica medidas que objetivem o aprimoramento dos métodos de ensino, da avaliação, da disciplina e da administração. Solicitar, sempre que necessário, a cooperação dos órgãos e setores da Unidade Escolar.

CARGO: ADMINISTRADOR ESCOLAR
Escolaridade: Licenciatura Plena em Pedagogia, com Habilitação em Administração Escolar.
Descrição Sumária: Articulador do Projeto Político Pedagógico, coordenando e/ou participando de todos os momentos de discussão coletiva da escola, contribuindo com seu conhecimento, com sua especificidade, na práxis da Unidade Educativa.

ATRIBUIÇÕES:
1. Contribuir para o acesso e a permanência de todos os alunos na escola, intervindo com sua especificidade de mediador das condições necessárias à organização escolar, bem como seus desdobramentos para qualificação do processo ensino-aprendizagem, através da composição, caracterização e acompanhamento das turmas, do horário escolar, listas de materiais, e de mais questões curriculares;
2. Coordenar e articular a elaboração e reelaboração de dados da comunidade escolar como suporte necessário ao dinamismo do Projeto Político Pedagógico;
3. Coordenar junto à Unidade Escolar a criação, organização e funcionamento das instâncias colegiadas, tais como: Conselho de Escola, A.P.P., Grêmio Estudantil e outros, incentivando a participação e democratização das decisões e das relações, na unidade escolar;
4. Coordenar junto à comunidade escolar o processo de elaboração, atualização do Regimento Escolar e a utilização deste, como instrumento de suporte pedagógico;
5. Participar do processo de escolha de representantes de turmas (aluno, professor) com vistas ao redimensionamento do processo ensinoaprendizagem;
6. Participar da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de projetos, planos, programas e outros, objetivando o atendimento e acompanhamento do aluno, nos aspectos a que se referem o processo ensino-aprendizagem;
7. Participar junto com os professores da sistematização e divulgação das informações sobre o aluno, para conhecimento dos pais, e em conjunto discutir os possíveis encaminhamentos;
8. Participar da análise qualitativa e quantitativa do rendimento escolar, junto com os professores e demais especialistas, visando reduzir os índices de evasão e repetência, qualificando o processo ensino-aprendizagem;
9. Coordenar, atualizar, organizar e socializar a legislação de ensino e de administração de pessoal da Unidade Educativa;
10. Coordenar junto à equipe administrativa, a organização, atualização e trâmite legal dos documentos recebidos e expedidos pela Unidade Educativa;
11. Organizar com a Direção e Equipe Pedagógica, a distribuição e socialização dos recursos materiais, bem como aperfeiçoar os recursos humanos;
12. Realizar e/ou promover pesquisas e estudos na área da Administração Escolar, emitindo pareceres e informações técnicas;
13. Acompanhar e avaliar o aluno estagiário em Administração Escolar, junto à instituição formadora;
14. Desenvolver o trabalho de Administração Escolar considerando a Ética Profissional;
15. Realizar outras atividades correlatas com a função.

LUIZ AMARAL DE BRITO
Prefeito Municipal
Parecis/RO

Publicado por:
Elenice de Jesus Souza
Código Identificador:9CD1904C

GABINETE DO PREFEITO
LEI COMPLEMENTAR Nº 005/2013

PODER EXECUTIVO

LEI COMPLEMENTAR Nº 005/GP/2013.

SÚMULA: "ALTERA O ANEXO III DA LEI MUNICIPAL N° 343/2011, DO PLANO DE CARGOS, CARREIRA E REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DA EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE PARECIS/RO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PARECIS/RO, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo Art. 83, da Lei Orgânica Municipal Nº 009/97, promulgada em 30/12/97, pela Constituição Federal e Demais Normas em vigor;

Faz saber que a Câmara Municipal de Parecis/RO aprovou e Ele sanciona a seguinte,

L E I:

Art. 1º – Fica ALTERADO o ANEXO III da Lei Municipal n° 343/2011, do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores Públicos da Educação do Município de Parecis/RO, conforme anexo.

Art. 273 – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Parecis/RO, 21 de maio de 2013.

LUIZ AMARAL DE BRITO
Prefeito Municipal
Parecis/RO.

Publicado por:
Elenice de Jesus Souza
Código Identificador:510A3885

SECRETARIA DE OBRAS
LICENÇA PRÉVIA

A Prefeitura do Município de Parecis/RO, localizada à Rua Jair Dias, 150, Centro, inscrita no CNPJ: 84.745.363/0001-46, TORNA PÚBLICO, que requereu junto a SEDAM – Secretaria de Estado de Desenvolvimento Ambiental A LICENÇA PRÉVIA referente à obra de Construção de 01(um) posto de saúde, localizado na Linha Capa 06,na zona rural do Município de Parecis/RO.

Parecis/RO, 24 de abril de 2013.

LUIZ AMARAL DE BRITO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Elenice de Jesus Souza
Código Identificador:58D9C84C

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIMENTA BUENO

CENTRAL DE COMPRAS
ANÁLISE DE COTAÇÃO 30/2013

FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE DE PIMENTA BUENO
Exercício: 2013 Estado: Rondônia
ANÁLISE DE COTAÇÃO
Cotação: 30 / 2013 Data: 27/05/2013

Item: 16046 - Serviço de sonorização ambulante		Unid. HORA	Qtde.:	14,00
Fornecedor	Marca	Valor Unitário	Valor Total	Status
101508 - JULIO CESAR RITZEL		30,0000	420,00	Menor Cotação
102088 - IZABEL GONÇALVES DA SILVA		30,5000	427,00	
102087 - TIAGO WESLEI ALVES		31,0000	434,00	
	Valor médio:	30,5000	427,00	
	Total Menor Cotação:		420,00	
	Total Médio Cotação:		427,00	

Publicado por:
Francismar Saraiva Mendes
Código Identificador:98481D35

GABINETE DO PREFEITO
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 33/2013

O MUNICÍPIO PIMENTA BUENO - RO, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o n.º 04.092.680/0001-71, representada neste Ato pelo Senhor **Jean Henrique Gerolomo Mendonça,** torna público, para o conhecimento dos interessados, que **HOMOLOGA** o Pregão Presencial Nº. 33/2013**,** cujo objeto é a futura e eventual contratação de empresa para realizar serviços de dedetização para controle de pragas na Prefeitura Municipal de Pimenta Bueno, conforme edital e seus anexos, foi vencedora a empresa: **NORTAO PRESTADORA DE SERVIÇOS LTDA – ME** no valor de **R$ 22.200,00** (vinte e dois mil e duzentos reais)

Pimenta Bueno, 27 de maio de 2013.

JEAN HENRIQUE G. MENDONÇA
Prefeito do Município de Pimenta Bueno-ro
Termo de Posse Nº. 09 de 01.01.2013

Publicado por:
Francismar Saraiva Mendes
Código Identificador:81F5BE24

GABINETE DO PREFEITO
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 23/2013

O MUNICÍPIO PIMENTA BUENO - RO, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o n.º 04.092.680/0001-71, representada neste Ato pelo Senhor **Jean Henrique Gerolomo Mendonça,** torna público, para o conhecimento dos interessados, que **HOMOLOGA** o Pregão Eletrônico 23/2013**,** cujo objeto é a futura e eventual aquisição de medicamentos ABC – FARMA , para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde da Prefeitura Municipal de Pimenta Bueno, conforme edital e seus anexos, foi vencedora a empresa: **DROGARIA PIPPER LTDA – ME**, **MAIOR DESCONTO OFERTADO SOBRE A TABELA ABC FARMA (12,01%).**

Pimenta Bueno, 27 de maio de 2013.

JEAN HENRIQUE G. MENDONÇA
Prefeito do Município de Pimenta Bueno-ro
Termo de Posse Nº. 09 de 01.01.2013

Publicado por:
Francismar Saraiva Mendes
Código Identificador:754060E7

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 3535/2013 DE 27/05/2013

Ementa: Abre Crédito Adicional Suplementar e da outras providências.

O Prefeito Municipal de PIMENTA BUENO, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais e das que lhe foram conferidas pela Lei Orçamentária nº 1886/2012 de 14/12/2012.

Decreta:

Artigo 1º - Fica aberto no corrente Exercício o Crédito Adicional Suplementar, no Orçamento Geral do Município, no valor de R$ 2.000,00 (dois mil reais), destinado ao reforço das seguintes Dotações Orçamentárias.

Suplementação

04.001.04.122.1006.2.008. Manutenção das Atividades da SEMFAZ
39 - 3.3.90.33.00.00 10000 PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO 2.000,00
Total Suplementação: 2.000,00

Artigo 2º - Para atender o disposto no Artigo 1º deste Decreto, servirá como recurso o Cancelamento de Dotações Orçamentárias, conforme discriminação abaixo, de acordo com o Artigo 43, § 1º, Inciso III da Lei Federal nº 4.320/64.
Redução
04.001.04.122.1006.2.008. Manutenção das Atividades da SEMFAZ
40 - 3.3.90.35.00.00 10000 SERVIÇOS DE CONSULTORIA 2.000,00
Total Redução: 2.000,00

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

Edifício da Prefeitura Municipal de PIMENTA BUENO , Estado de Rondônia, em 27/05/2013.

JEAN HENRIQUE G. DE MENDONÇA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Francismar Saraiva Mendes
Código Identificador:FC1C6781

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA MUNICIPAL N.º 367/2013 DE, 27 DE MAIO DE 2013.

O ORDENADOR DE DESPESA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO – RO, JOÃO BATISTA VIEIRA**,** *no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto Municipal 3525/2013 e tendo em vista o que consta no Processo n.º 2.648/2013.*

RESOLVE*:*
*Art. 1.º Arbitrar e conceder 03 (três) diárias para os dias **27 e 28/05/2013,** no valor unitário de R$-350,00 (trezentos e cinquenta reais) perfazendo o valor total de R$-1.050,00 (um mil e cinqüenta reais) para os senhores abaixo relacionados, onde os mesmos estarão em Porto Velho/RO acompanhado a senhora Vice-Prefeita, para participar da reunião com Prefeitos e Secretários de Educação.*

· ***NAIR MARIA VIEIRA** – COORDENADORA GERAL/SECRETÁRIA EDUCAÇÃO CULTURA*
CPF n.º 198.241.572 – 04
01 e ½ (uma) diária e meia no valor de R$-525,00

· ***MARCIO SIDNEY DE OLIVEIRA – MOTORISTA***
CPF n° 497.687.782 – 53
01 e ½ (uma) diária e meia no valor de R$-525,00

Art. 2.º O deslocamento de Pimenta Bueno-RO/Porto Velho-RO dar-se-á no dia 27/05/2013 às 12:00 horas no veículo L-200, Placa NDY - 5749, conduzido pelo motorista Marcio Sidney de Oliveira e o retorno será dia 28/05/2013, após o termino de seus compromissos.

Art. 3.º O prazo máximo para prestação de contas é de cinco dias após o retorno o mesmo.

Art. 4.º Esta Portaria entra em vigor a partir desta data, revogando as disposições em contrário.
Palácio Vicente Homem Sobrinho,
Pimenta Bueno, 27 de Maio de 2.013.

JOÃO BATISTA VIEIRA
Ordenador de Despesa

Publicado por:
Francismar Saraiva Mendes
Código Identificador:A1E6ED88

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA MUNICIPAL N.º 368/2013 DE, 27 DE MAIO DE 2013.

O ORDENADOR DE DESPESA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO – RO, JOÃO BATISTA VIEIRA**,** *no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto Municipal 3525/2013 e tendo em vista o que consta no Processo n.º 2.677/2013.*

RESOLVE*:*
*Art. 1.º Arbitrar e conceder 06 (seis) diárias para os dias 03, 04, e 05/06/2013**,** no valor unitário de R$-350,00 (trezentos e cinquenta reais) perfazendo o valor total de R$-1.680,00 (um mil e seiscentos e oitenta reais) e 04 (quatro) passagens no trajeto de Pimenta Bueno/Vilhena-RO, no valor unitário de R$-41,00 (quarenta e um reais) perfazendo o total de R$-164,00 (cento e sessenta e quatro reais) para os senhores abaixo relacionados, onde as mesmas estarão acompanhado o Secretário Municipal de Planejamento até Vilhena/RO, para participar do curso sobre "Licitações Pública: Prática e Jurisprudência do TCE e do TCU".*

· ***MILENA FUZARI – AGENTE ADMINISTRATIVO***
CPF n.º 825.493.385 - 53
03 (três) diárias no valor de R$-840,00
02 (duas) passagens no valor de R$-82,00

· ***ELENIR VIEIRA – AGENTE ADMINISTRATIVO***
CPF n° 643.543.342 - 91
03(três) diárias no valor de R$-840,00
02 (duas) passagens no valor de R$-82,00

Art. 2.º O deslocamento de Pimenta Bueno-RO/Vilhena-RO dar-se-á no dia 03/06/2013 às 07:40 horas no veículo L-200, Placa NDY - 5749, conduzido pelo motorista Marcio Sidney de Oliveira e o retorno será dia 05/06/2013, após o termino de seus compromissos.

Art. 3.º O prazo máximo para prestação de contas é de cinco dias após o retorno o mesmo.

Art. 4.º Esta Portaria entra em vigor a partir desta data, revogando as disposições em contrário.
Palácio Vicente Homem Sobrinho,
Pimenta Bueno, 27 de Maio de 2.013.

JOÃO BATISTA VIEIRA
Ordenador de Despesa

Publicado por:
Francismar Saraiva Mendes
Código Identificador:CEAC2201

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA MUNICIPAL N.º 370/2013 DE, 27 DE MAIO DE 2013.

O ORDENADOR DE DESPESA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO – RO, JOÃO BATISTA VIEIRA, *no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto Municipal n.º 3525/2013 e tendo em vista o que consta no Processo n.º 2.693/2013.*

RESOLVE*:*

*Art. 1.º Arbitrar e conceder 03(três) diárias para os dias 03, 04 e 05/06/2013**,** no valor unitário de R$-280,00 (duzentos e oitenta reais) perfazendo o total de R$-840,00 (oitocentos e quarenta reais) e 01 (uma) passagem de ônibus no valor de R$-37,50 (trinta e sete reais e cinqüenta centavos) de ida e 01 (uma) passagem de ônibus no valor de R$-38,50 (trinta e oito reais e cinqüenta centavos) de volta, perfazendo o total de R$-76,00 (setenta e seis reais) para o servidor SIDINEY FERREIRA PINTO – AGENTE ADMINISTRATIVO**,** inscrito no CPF n.º 627.436.432 – 34, tendo em vista que o mesmo se deslocará até Vilhena-RO, acompanhando o senhor Marcos Antonio Pancier, para participar do curso sobre Licitações Públicas Prática e Jurisprudência do TCE e do TCU.*

Art. 2.º O deslocamento de Pimenta Bueno-RO/Vilhena-RO dar-se á no dia 03/06/2013 às 07:40 horas no veículo tipo ônibus e o retorno será dia 05/06/2013, após o término de seus compromissos.

Art. 3.º O prazo máximo para prestação de contas é de cinco dias após o retorno o mesmo.

Art. 4.º Esta Portaria entra em vigor a partir desta data, revogando-se as disposições em contrário.

Palácio Vicente Homem Sobrinho,
Pimenta Bueno, 27 de Maio de 2.013

JOÃO BATISTA VIEIRA
Ordenador de Despesa

Publicado por:
Francismar Saraiva Mendes
Código Identificador:32E5384D

GABINETE DO PREFEITO
TESTE SELETIVO Nº 01/2013 GABARITOS OFICIAIS

TESTE SELETIVO Nº 01/2013
GABARITOS OFICIAIS

PROVA 1																														
QUESTÃO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
LETRA	A	C	B	A	D	D	A	C	D	A	A	D	C	B	B	D	C	B	B	B	C	B	C	D	A	C	D	A	A	D
PROVA 2																														
QUESTÃO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
LETRA	A	C	B	A	D	D	A	C	D	A	B	D	C	A	B	B	B	A	B	C	*N	C	C	C	B	*N	C	C	B	D

PROVA 3																														
QUESTÃO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
LETRA	B	A	C	A	*N	A	C	A	C	D	B	B	B	B	D	D	D	D	B	C	C	A	D	C	B	C	A	B	C	D

PROVA 4																														
QUESTÃO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
LETRA	B	B	C	C	C	D	A	B	C	D	D	C	A	B	D	D	D	D	B	D	B	C	A	A	A	A	C	D	B	B
*Questão NULA																														

A PREFEITURA MUNICIPAL DE PIMENTA BUENO, por intermédio da Comissão de Avaliação e Seleção, do Teste Seletivo nº. 001/2013 divulga o gabarito oficial das provas realizada nos dias 26 e 27/05/2013.

Prazo para Recurso: 04 e 05/06/2013.

Pimenta Bueno, 27 de maio de 2013.

Comissão de Avaliação e Seleçao
Portaria Municipal 336/2013

JEAN H. G. MENDONÇA
Prefeito

Publicado por:
Francismar Saraiva Mendes
Código Identificador:EAB003A6

GABINETE DO PREFEITO
CONCURSO PÚBLICO 001/2012 PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº. 004

O Prefeito do Município de Pimenta Bueno – Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o resultado final do 1º Concurso Público 01/2012 para cadastro de reserva e preenchimento de vagas de diversas carreiras no âmbito da PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO, conforme listagem dos aprovados publicada no Diário Oficial dos Municípios de Rondônia ANO IV I Nº 0916 de 03/04/2013, **CONVOCA** os candidatos abaixo relacionados, em ordem de classificação, a comparecer na SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO GERAL, NÚCLEO DE GESTÃO DE PESSOAS, no **prazo IMPRORROGÁVEL de 05 (CINCO) dias,** para provimento de cargo público. O candidato que não comparecer no prazo estipulado neste Edital de convocação e no Edital do Concurso será considerado como desistente e aquele que não puder apresentar a documentação solicitada será considerado desclassificado, tudo em conformidade com o edital do concurso.

CARGO:AUXILIAR DE SERVISOS GERAIS - ZONA URBANA

Inscrição nº.	Nome	Coloc.	Data de Nasc.
1469	FABIANO APARECIDO VIEIRA	01	26/06/1987
1686	MARINALDA GUARNIER KAMPINI	02	10/09/1977
1316	ANA PAULA DE MELO	03	07/12/1986
1682	MARILIA PIRES	04	10/12/1987
1792	ROSIANE SOARES SILVA	05	05/04/1990
1536	JOCELI EDLAINE IBANEZ ALVES DOS SATOS	06	16/10/1971

CARGO: MEDICO 24HRS - ORTOPEDISTA

Inscrição nº.	Nome	Coloc.	Data de Nasc.
2640	TARCIO DE ALMEIDA SANTOS MACHADO	01	08/12/1975

CARGO: MÉDICO 24HS - CLINICO GERAL

Inscrição nº.	Nome	Coloc.	Data de Nasc.
2571	CHRISTIAN PINHEIRO TEIXEIRA	01	05/08/1981
2622	RAFAEL DE SOUZA BUSSULO	02	18/12/1980
2589	GLEICE KELLI LORETTE DOS SANTOS	03	24/10/1987

CARGO: MÉDICO 40HORAS - CLINICO GERAL

Inscrição nº.	Nome	Coloc.	Data de Nasc.
2661	CLAUDIO SILVA GODOY	01	15/06/1976

CARGO: ENFERMEIRO

Inscrição nº.	Nome	Coloc.	Data de Nasc.
2066	NAIANNE MACHADO CAVALCANTI	01	02/10/1990
2030	GRACIELLA DE SOUSA VERAS	02	31/12/1990
2004	CLEIDIANE DA SILVA	03	28/05/1984
2003	CAMILE CRISTINA SALVADOR FERRONATO	04	17/12/1983

CARGO: ENFERMEIRO PSF 40H

Inscrição nº.	Nome	Coloc.	Data de Nasc.
2187	PAULA AMÈLIA MUZI MIRANDA	01	02/01/1990
2097	ANGÉLICA SANTOS MAGALHÃES	02	30/12/1991
2193	RAQUEL NUNES HOLANDA	03	30/11/1987
2106	CAMILE CRISTINA SALVADOR FERRONATO	04	17/12/1983

CARGO: TECNICO DE ENFERMAGEM PSF 40HS

Inscrição nº.	Nome	Coloc.	Data de Nasc.
3984	ELIAS ALBINO	01	30/10/1972
4021	MARLEI RODRIGUES DE SOUZA SANTOS	02	01/09/1974

CARGO: PSICOLOGO

Inscrição nº.	Nome	Coloc.	Data de Nasc.
3795	DEYSE FERRACIOLLI FARIA	01	19/10/1988
3810	KÉZIA ROSA DE SOUZA	02	21/05/1985
3808	JOSIANA PAULA GOMES DO NASCIMENTO	03	08/03/1982
3798	FERNANDO PAVAN DOS SANTOS	04	26/05/1984

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL

Inscrição nº.	Nome	Coloc.	Data de Nasc.
0926	EVANDRO GOMES CORREIA JUNIOR	01	21/06/1983

CARGO: CONTADOR

Inscrição nº.	Nome	Coloc.	Data de Nasc.
1885	JOSELIO PEREIRA CARDOSO	01	07/08/1966

Este Edital de convocação entra em vigor a partir da data de sua publicação, revogando o edital de convocação N°003 do concurso publico n°001/2012, publicado no D.O.M. N°953 de 27/05/2013, obedecendo às normas do Edital de concurso.

Palácio Vicente Homem Sobrinho, 27 de Maio de 2013.

JEAN HENRIQUE G DE MENDONÇA
Prefeito

Publicado por:
Francismar Saraiva Mendes
Código Identificador:0D879191

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA MUNICIPAL N.º 371/2013 DE, 27 DE MAIO DE 2013.

O ORDENADOR DE DESPESAS DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO - *RO, JOÃO BATISTA VIEIRA,* *no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto Municipal n.º 3.485/2013 e tendo em vista o que consta no Processo n.º 2.702/2013.*

RESOLVE*:*

Art. 1.º Arbitrar e conceder 03 (três) diárias, no valor unitário de R$-280,00 (duzentos e oitenta reais), perfazendo o total de R$ 840,00 (oitocentos e quarenta reais) e 02 (duas) passagens, no valor unitário de R$ 39,25 (trinta e nove reais e vinte e cinco centavos), perfazendo um total de R$ 78,50 (setenta e oito reais e cinqüenta centavos), para os dias 03, 04 e 05/06/2013 de Pimenta Bueno/Vilhena, para a servidora ***ERINAN SILVEIRA DE OLIVEIRA BUREI – DIRETORA DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO****, inscrita no CPF n° 624.945.462-49, tendo em vista que mesma irá para participar do curso de Licitação Pública: Prática e Jurisprudência do TCE e do TCU .*

Art. 2.º O deslocamento da servidora de Pimenta Bueno-RO/Vilhena-RO dar-se á no dia 03/06/2013 às 07:40 e o retorno será no dia 05/06/2013, após o término de seus compromissos.

Art. 3.º O prazo máximo para prestação de contas é de 05 (cinco) dias após o retorno da mesma.

Art. 4.º Esta Portaria entra em vigor a partir desta data, revogando-se as disposições em contrário.

Palácio Vicente Homem Sobrinho,
Pimenta Bueno, 27 de Maio de 2.013

JOÃO BATISTA VIEIRA
Ordenador de Despesa

Publicado por:
Francismar Saraiva Mendes
Código Identificador:BEE2C4EE

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA MUNICIPAL N.º 369/2013 DE, 27 DE MAIO DE 2.013

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO-RO, **AUGUSTO TUNES PLAÇA**, no uso das atribuições que lhes são conferidas por lei, e

Considerando o disposto da Lei n.º 1.661/2011 de 01 de Março de 2011.

R E S O L V E

Art. 1.º Aceitar a Cedência, a contar de 1º de Junho de 2013, **com ônus para o Poder Executivo Municipal de Pimenta Bueno-RO**, até 30 de maio de 2014, o servidor HEVANDRO SCARCELLI SEVERINO, matricula n.º 759, ocupante do cargo de Assistente Jurídico, do Município de Primavera de Rondônia, onde o mesmo exercerá suas funções na Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 2.º Esta Portaria entra em vigor á partir desta data.

Palácio Vicente Homem Sobrinho,
Pimenta Bueno, 27 de Maio de 2.013.

JEAN H. G. DE MENDONÇA
Prefeito

Publicado por:
Francismar Saraiva Mendes
Código Identificador:C3A04AF1

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
RESUMO DO CONTRATO N.º 006/2013 - P.G.M.

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE PIMENTA BUENO
CNPJ N.º 04.092.680/0001-71
Av. Castelo Branco n.º 1046

CONTRATADO: ASSOCIAÇÃO DE ÁRBITROS DE PIMENTA BUENO - RO
CNPJ N.º 07.564.443/0001 – 54
Rua Ricardo Franco n.º 372 – Pimenta Bueno - RO

DO OBJETO: Serviço de arbitragem em jogos escolares, conforme as especificações constantes no Projeto Básico e nota de empenho n.º 1.128/2013 de 06/05/2013, inseridos no processo administrativo n.º 1.664/2013, da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

DO PREÇO: É de R$-33.800,00 (trinta e três mil e oitocentos reais), sendo o mesmo irreajustável.

DA VERBA: As despesas decorrentes da aquisição objeto do presente certame correrá a conta da seguinte programação: Projeto de Atividade 2.044 – Realizar Eventos Esportivos e Lazer – Recurso Orçamentário R$-33.800,00 (trinta e três mil e oitocentos reais) – Elemento de Despesa 33.90.39.00.00 – Outros Serviços de Terceiros/Pessoa Jurídica, conforme nota de empenho n.º 1.128/2013 de 06/05/2013.

DO PRAZO: Terá vigência durante o período da realização dos Jogos Escolares Pimentense-JEP´s.

DATA: 06 de Maio de 2.013.

ELESSANDRA APARECIDA FERRO
Procuradora Geral do Município

Publicado por:
Francismar Saraiva Mendes
Código Identificador:4478DD4D

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
PORTARIA DE COMPETENCIA N º. 019/GS/SEMSAU/2.013. DE, 27 DE MAIO DE 2.013.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO-RO, **Sylvio Carlos de Paula,** no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Portaria nº. 003/2.013.

RESOLVE

Art. 1. Autorizar o servidora com cargo comissionado: **Bruna Lunara Costa Rodrigues,** portadora da Cédula de Identidade RG nº.1034373-SSP/RO e do CPF. 957.725.702-00 Carteira Nacional de Habilitação de **nº.04114493700**– Categoria **AB**, a dirigir o veiculo abaixo relacionado da Secretaria Municipal de Saúde.
01 – Moto C/125 BIS NBK 9932

Art. 2. Esta Portaria entra em vigor a partir de 27 de maio de 2.013, Revogando-se as disposições em contrário.

SYLVIO CARLOS DE PAULA
Secretário Municipal de Saúde

Pimenta Bueno, 22 de abril de 2.013.

Publicado por:
Francismar Saraiva Mendes
Código Identificador:312F371B

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA

CPL - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
CANCELAMENTO PREGÃO PRESENCIAL 011/2013

PROCESSO N° 515/SEMPAF/2013

Objeto: Contratação de empresa de consultoria e assessoria na elaboração de projetos de engenharia e planos e captação de recursos junto aos órgãos federais, estaduais e outros.
A Prefeitura Municipal de Primavera de Rondônia por meio de sua Pregoeira torna público, para conhecimento dos interessados, que está CANCELADA a licitação na modalidade pregão presencial n° 011/2013 para contratação de empresa de consultoria e assessoria na elaboração de projetos de engenharia e planos e captação de recursos junto aos órgãos federais, estaduais e outros.
Tal ação se fez necessária devido a orientação que recebemos junto a órgãos de controle externo onde ressaltam a desvantagem da modalidade escolhida, saliento que em breve será publicada licitação na modalidade pregão eletrônico para este objeto.
Maiores informações na Sala da CPL/Pregão, da Prefeitura Municipal de Primavera de Rondônia em dias úteis, no horário das 07h30min às 13h30min, fone (69) 3446-1140, ramal 213.

Primavera de Rondônia, 27 de maio de 2013.

MICHELLE DAHIANE DUTRA SILVA
Pregoeira - PMPR

Publicado por:
Michelle Dahiane Dutra Silva
Código Identificador:C512FBDC

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO CRESPO

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 974/2013.

"Homologa o Resultado Final do Processo Seletivo realizado através do Processo Administrativo nº 095/2013 e dá outras providências".

EUDES DE SOUSA E SILVA, Prefeito Municipal de Rio Crespo-RO., no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Inciso IV, do Art. 66, da Lei Orgânica Municipal,

DECRETA:

Art. 1º - Fica homologado o **Resultado Final do Processo Seletivo,** concernente ao Edital 001/2013 inserto no Processo Administrativo nº 095/2013, à vista do relatório apresentado pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado para preenchimento de vagas, com cargos temporários, consagrando-se como exatos e definitivos os resultados da listagem constante também no Art. Seguinte.

Art. 2º - Publica-se a classificação definitiva, a seguir:

CATEGORIA: Fisioterapeuta 40 Horas

Classificação	Nome	Data Nasc.	Pontos	Situação
1º	Margarida Silva de Aquino	15/08/1969	15	Aprovada
2º	Cleide Terezinha Moraes Farias Rigo	22/08/1974	14	Aprovada
3º	Antonio Marcelo Rodrigues Parangaba	16/07/1977	12	Aprovado
4º	Querulen Braz de Freitas	06/04/1992	12	Aprovada

CATEGORIA: Odontólogo 40 Horas

Classificação	Nome	Data Nasc.	Pontos	Situação
1º	Marcelo Diniz Machado	29/05/1977	14	Aprovado
2º	Fabio da Silva Bermeu	06/05/1987	14	Aprovado
3º	Thiago Henrique da Silva	30/12/1987	12	Aprovado
4º	Itafira Vale Santos	30/10/1989	12	Aprovada
5º	Fernanda Vicente de Melo	10/02/1987	12	Aprovada
6º	Leticia Celestino de Jesus	14/07/1990	11	Aprovada

Art. 3º - O Processo Seletivo terá validade pelo prazo de 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado por igual período, para atender o interesse público da administração.

Art. 4º - Expeçam-se os certificados de habilitação a todos os candidatos classificados.

Art. 5º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Rio Crespo – RO, aos 28 de Maio de 2013.

EUDES DE SOUSA E SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Cristina de Jesus Leite da Silva
Código Identificador:091F13FA

GABINETE DO PREFEITO
EDITAL N. 001/2013.

Edital de Homologação do Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado para contratação por tempo determinado.

O Prefeito do Município de Rio Crespo, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais, Tendo em vista o disposto no Art. 37 da Constituição Federal, **HOMOLOGA O RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**, das funções de Fisioterapeuta e Odontólogo, conforme classificação abaixo:

CATEGORIA: Fisioterapeuta 40 Horas

Classificação	Nome	Data Nasc.	Pontos	Situação
1º	Margarida Silva de Aquino	15/08/1969	15	Aprovada
2º	Cleide Terezinha Moraes Farias Rigo	22/08/1974	14	Aprovada
3º	Antonio Marcelo Rodrigues Parangaba	16/07/1977	12	Aprovado
4º	Querulen Braz de Freitas	06/04/1992	12	Aprovada

CATEGORIA: Odontólogo 40 Horas

Classificação	Nome	Data Nasc.	Pontos	Situação
1º	Marcelo Diniz Machado	29/05/1977	14	Aprovado
2º	Fabio da Silva Bermeu	06/05/1987	14	Aprovado
3º	Thiago Henrique da Silva	30/12/1987	12	Aprovado
4º	Itafira Vale Santos	30/10/1989	12	Aprovada
5º	Fernanda Vicente de Melo	10/02/1987	12	Aprovada
6º	Leticia Celestino de Jesus	14/07/1990	11	Aprovada

Rio Crespo – RO, aos 28 de Maio de 2013.

EUDES DE SOUSA E SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Cristina de Jesus Leite da Silva
Código Identificador:9A71088E

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO OESTE

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
RETIFICAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL 029/2013 LOCAÇÃO

RETIFICAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL 029/2013
O Pregoeiro do Município de Santa Luzia D'Oeste - RO torna público para conhecimento dos interessados, que concernente **ao item 02 (dois) do termo de referencia (anexo I) e do item 02 (dois) da**

proposta (anexo II) a moto niveladora ora descrita terá que ter no Maximo 03 (três) anos de uso, onde passara a descrição do item 02 (dois) dO TERMO DE REFERENCIA E DA proposta ter a seguinte redação: Contratação de 01 (uma) Moto niveladora com potência mínima de 140HP e potência máxima 170HP, equipada com lâmina, escarificador traseiro, com horímetro em bom estado de funcionamento, com jornada de trabalho de 60 horas semanais cada maquinário, no Maximo 03 (três) anos de uso.
Retificamos ainda que em conseqüência da alteração a licitação que estava prevista para o dia 05 de junho de 2013 as 11hs00min horas, terá nova data de abertura sendo neste ato já anunciada aos interessados, para o dia 10 de junho de 2013 as 11hs00min, no mesmo local já indicado no edital. Maiores informações poderão ser obtidas através do telefone 69 3434 2358 ramal 814/cplm.santaluzia.ro@hotmail.com.
Santa Luzia 27 de maio de 2013.

JOSE MARIA BARBOSA FERREIRA
Presidente da CPLM-O

Publicado por:
José Maria Barbosa Ferreira
Código Identificador:1CAA856A

GABINETE DO PREFEITO
HOMOLOGAÇÃO DO PROC. 184/2013-AQUISIÇÃO DE TRATOR AGRICOLA

AVISO DE HOMOLOGAÇÃO

O Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições, e com base no valor adjudicado, **HOMOLOGA** o Processo Administrativo nº 184/SEMAGRI/2013, e autoriza empenhar despesa no valor de **R$ 213.900,0, (Duzentos e treze mil e novecentos reais),** referente a despesas "Aquisição de equipamentos agrícolas, tratando-se de 03 (três) tratores de pneus, objeto do Convênio nº 068/PCN/2011. Procedente da Secretaria Municipal de Agricultura. Sendo o valor acima citado, em favor da empresa vencedora do certame "**BUDNY INDUSTRIA E COMÉRCIO LTDA".**

Santa Luzia D´Oeste - RO, 27 de maio 2013.

JURANDIR DE OLIVEIRA ARAÚJO
Prefeito Municipal

PUBLIQUE-SE

Publicado por:
Marli dos Reis
Código Identificador:624A430B

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ

ASSESSORIA JURIDICA
EXTRATO DE CONTRATO

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.061/2013

CONTRATO ADMINISTRATIVO N.128/2013

Contratado: J. PEDRO DE SOUZA - ME

Objeto: Aquisição de material de limpeza e outros, para atender as necessidades dos setores ligados a secretaria Municipal de Administração e Fazenda conforme as especificação na nota de Empenho n. 694/2013, uma quantidade de noventa e seis caixa de copo descartável pacote c/ campeão 100 unidade de 180 ml cx c/ 25 pct, e setenta e sete caixa de copo descartável, pacote c/ cristal copos/total PL 100 unidade de 50 ml para café cx c/ 25 pacotes.

Valor: R$ 7.298,80 (Sete mil e duzentos e noventa oito reais e oitenta centavos).

Dotação Orçamentária: Nota de Empenho n.694/2013, unidade orçamentária 03.001, projeto atividade 04.122.0003.2.008, elemento de despesa 3390 30 00.

São Miguel do Guaporé/RO, 02 de maio de 2013.

Publicado por:
Robson Marinho de Castro
Código Identificador:77BA50A8

ASSESSORIA JURIDICA
EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DE CONTRATO N. /2013; PROC. 066/2013

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.066/2013

CONTRATO ADMINISTRATIVO N. /2013

Contratado: EMERSON LIMA

Objeto: A locação de uma área, para suprir as necessidades da Vigilância Sanitária, descritos na Nota de Empenho n.267/2013.

Valor: R$ 4.200,00 (quatro mil e duzentos reais).

Dotação Orçamentária: Nota de Empenho n.267/2013, unidade orçamentária 06.001, projeto atividade 10.304.0011.2.032, elemento de despesa 3.3.9.0.36.00.00.

São Miguel do Guaporé/RO, 02 de Abril de 2013.

Publicado por:
Robson Marinho de Castro
Código Identificador:07580111

ASSESSORIA JURIDICA
EXTRATOS DE CONTRATO

PROCESSO ADMINISTRATIVO N°. 098/2012
CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº. 137/2012

Contratado: COOLPEZA SERVIÇOS DE LIMPEZA URBANA LTDA

Objeto: Contratação para coleta e transporte convencional de resíduos domiciliares e comerciais, para atender a Prefeitura de São Miguel do Guaporé/RO e o Distrito, com no mínimo 08 (oito) funcionários com jornada mínima de 08 (oito) horas diárias, utilizando equipamento específico com caminhão compactador de lixo e resíduos com capacidade para 14 (quatorze toneladas) com 19m³, ano de fabricação a partir de 2008, a execução do serviço de coleta de resíduos classe III (resíduos arbóreos, resíduos da construção e demolição e bens inservíveis dispostos nas vias publicas) para limpeza e conservação das vias publicas, sendo 02 (dois) motorista e 06 (seis) trabalhadores braçais. Neste município e distrito, de acordo com as especificações no Projeto Básico e Nota de Empenho nº 777/2013.

Valor: R$ 124.500,00 (cento e vinte e quatro mil e quinhentos reais).

Dotação Orçamentária: Nota de Empenho n.º 777/2013, unidade orçamentária 11.001, projeto atividade 15.452.0010.2.101, elemento de despesa 3.3.9.0.39.00.00.

São Miguel do Guaporé/RO, 20 de maio de 2013.

Publicado por:
Robson Marinho de Castro
Código Identificador:1287847A

ASSESSORIA JURIDICA
EXTRATO

EXTRATO DE ADITIVO DE CONTRATO

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.007/2013
1º ADITIVO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO N.028/2013
CONTRATADO: AUTO POSTO TEIXEIRA LTDA-ME

Objeto: o reajuste de valor do Contrato de 5% (cinco por cento), nos limites permitidos por lei, **em função do realinhamento de preço do valor da Gasolina Comum e Óleo Diesel, para manter o equilíbrio econômico-financeiro do contrato.** O acréscimo constante desta Cláusula corresponde a um aumento nos preços verificados nas notas fiscais de compra do fornecedor.

Valor: o valor acrescido ao Contrato, através do Aditivo, em razão do realinhamento de preços no valor de R$ 555,00 (quinhentos e cinquenta e cinco reais).

Dotação Orçamentária: Nota de Empenho N.611/2013, unidade orçamentária 11.001, projeto atividade 18.541.0010, elemento de despesa 33 90 30 00 00.

São Miguel do Guaporé/RO, 22 de abril de 2013.

Publicado por:
Robson Marinho de Castro
Código Identificador:91A1EB77

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 86/2013
A Prefeitura Municipal de São Miguel do Guaporé – RO, através de seu Pregoeiro, torna público aos interessados que será realizada a Licitação sob a modalidade de Pregão Presencial, do tipo menor preço por item, destinado a aquisição de Material de Consumo (higiene bucal) e Contratação de Empresa Especializada em confecções de Folders e Banners, para divulgação da campanha Projeto Saúde Bucal, solicitado pelo Secretario Municipal de Saúde, Processo Administrativo nº. 519/Semsau/2013, Recursos Próprios. Data de abertura de propostas e inicio da sessão pública: prevista para o dia 11/06/2013, a partir das 08h00min**,** horário local, na sede da Prefeitura Municipal. Valor estimado R$ 15.808,80 (quinze mil, oitocentos e oito reais e oitenta centavos). Informações Complementares: O Edital e seus anexos encontram-se á disposição dos interessados na Sala da CPL da Prefeitura Municipal de São Miguel do Guaporé - RO, sito à Av. São Paulo nº 1490, Bairro Cristo Reis, no horário das 07h00min às 13h00min, ou pelo Fone- Fax (69) 3642-2200 ou 2201.
São Miguel do Guaporé/RO, 27 de Maio de 2013.

DIEGO DA ROCHA DE SOUSA
Pregoeiro Oficial

Publicado por:
Diego da Rocha de Sousa
Código Identificador:CC49A28E

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 87/2013
A Prefeitura Municipal de São Miguel do Guaporé – RO, através de seu Pregoeiro, torna público aos interessados que será realizada a Licitação sob a modalidade de Pregão Presencial, do tipo menor preço por lote, destinado a Aquisição de Material Permanente (material de informática e Escritório), e Contratação de Empresa Especializada em instalação de Ar Condicionado Modelo Split, para atender as necessidades do Posto de Saúde Irma Ilza Elias e Unidade Mista de Saúde, solicitado pelo Secretario Municipal de Saúde, Processo Administrativo nº. 342/Semsau/2013, Recursos Próprios. Data de abertura de propostas e inicio da sessão pública: prevista para o dia 11/06/2013, a partir das 11h00min**,** horário local, na sede da Prefeitura Municipal. Valor estimado R$ 44.890,00 (quarenta e quatro mil oitocentos e noventa reais). Informações Complementares: O Edital e seus anexos encontram-se á disposição dos interessados na Sala da CPL da Prefeitura Municipal de São Miguel do Guaporé - RO, sito à Av. São Paulo nº 1490, Bairro Cristo Reis, no horário das 07h00min às 13h00min, ou pelo Fone- Fax (69) 3642-2200 ou 2201.
São Miguel do Guaporé/RO, 27 de Maio de 2013.

DIEGO DA ROCHA DE SOUSA
Pregoeiro Oficial

Publicado por:
Diego da Rocha de Sousa
Código Identificador:5D5581ED

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO

CONVITE Nº 04/CPL/2013
A Prefeitura Municipal de São Miguel do Guaporé – RO, através do Presidente da Comissão Permanente de Licitação, torna público aos interessados que será realizada a Licitação sob a modalidade de Convite, do tipo menor preço por valor global, destinado a Contratação De Empresa Especializada em Instalações Elétricas Para Construção de uma Subestação de Energia de Alta Tensão e Baixa Tensão a ser Construída na Unidade Mista de Saúde Massao Okamoto Localizada na Rua Rui Rodrigues de Almeida, Conforme Projeto Básico, Cronograma Físico-Financeiro, Planilha Orçamentária, Memorial Descritivo e Especificações Constantes no Edital, Recursos Próprios, Processo Administrativo sob o nº. 513/Semsau/2013. Data para recebimento e abertura dos envelopes contendo a documentação e proposta e início da sessão a partir das **09h00min** do dia **12/06/2013**, horário local. Valor estimado R$ 121.509,76 (cento e vinte um mil quinhentos e nove reais e setenta e seis centavos). Informações e o Edital estão à disposição dos interessados na Sala da CPL da Prefeitura Municipal de São Miguel do Guaporé - RO, sito à Av. São Paulo nº 1480, Bairro Cristo Rei, no horário das 07 às 13 horas, ou pelo Fone- Fax (69) 3642-2200 ou 2201.
São Miguel do Guaporé/RO, 27 de maio de 2013.

JURANDY AUGUSTO DE SOUZA
Presidente da CPL

Publicado por:
Diego da Rocha de Sousa
Código Identificador:BF71668D

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TEIXEIRÓPOLIS

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE CONTRATO PROC. 383/2013

Contrato: 053/ASJUR/2013
Processo nº: 383/2013
Contratante: Prefeitura Municipal de Teixeirópolis/RO
Contratado: F.Hoffmann Produções Artística-ME
Objeto: Prestação de serviço de palco e iluminação para o 19º Aniversário de
Teixeirópolis, nos dias 21, 22 e 23 de junho de 2013.
Prazo: De até o final da prestação de serviços.
Valor: R$ 7.450,00 (Sete mil quatrocentos e cinquenta reais).
Empenho: 396/2013
Data: Teixeirópolis/RO, 21 de Maio de 2013.
Assinam:
F.Hoffmann Produções Artística-ME
Valdir Mendes de Castro
Osiel Miguel da Silva

Publicado por:
Luana Patrícia de Mattos Leite
Código Identificador:643BEB33

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE CONTRATO PROC. 389/2013

Contrato: 054/ASJUR/2013
Processo nº: 389/2013
Contratante: Prefeitura Municipal de Teixeirópolis/RO
Contratado: F.Hoffmann Produções Artística-ME
Objeto: Prestação de serviço de sonorização para o 19º Aniversário de
Teixeirópolis, nos dias 21, 22 e 23 de junho de 2013.
Prazo: De até o final da prestação de serviços.

Valor: R$ 6.550,00 (Seis mil quinhentos e cinquenta reais).
Empenho: 406/2013
Data: Teixeirópolis/RO, 21 de Maio de 2013.
Assinam:
F.Hoffmann Produções Artística-ME
Valdir Mendes de Castro
Osiel Miguel da Silva

Publicado por:
Luana Patrícia de Mattos Leite
Código Identificador:C90CBA8B

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE TERMO ADITIVO DO CONTRATO Nº 023/2012

Termo Aditivo 005 de Prazo do Contrato: 023/ASJUR/2012.
Processo nº: 156/2012.
Contratante: Prefeitura Municipal de Teixeirópolis.
Contratado: J.R. Construções e Terraplanagem Ltda EPP.
Objeto: Construção do novo prédio do pré-escolar (Pró-infância – Espaço Educacional Infantil tipo C).
Prazo: De até 01 (um) mês.
Data: Teixeirópolis/RO, 21 de Maio de 2013.
Assinam:
J.R. Construções e Terraplanagem Ltda Epp
Valdir Mendes de Castro
Osiel Miguel da Silva

Publicado por:
Luana Patrícia de Mattos Leite
Código Identificador:CEE7094F

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

CÂMARA MUNICIPAL DE THEOBROMA
HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO PROCESSO Nº: 053/2013

TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DE PROCESSO LICITATÓRIO

A Presidente do Poder Legislativo do Município de Theobroma, Estado de Rondônia, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, a vista dos pareceres da Comissão Permanente de Licitação e Jurídico, resolve:

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

a) Processo Nrº	53/2013
b) Licitação Nrº	9/2013
c) Modalidade	Dispensa:
d) Data Homologação	23/05/2013
e) Objeto da Homologação	AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS E MATERIAIS PERMANENTES (MICROFONES) PARA O PLENÁRIO DA CÂMARA MUNICIPAL, PARA SER USADO PELOS VEREADOR NAS SEÇÕES PLENÁRIAS, PARA DAAR CONTINUIDADE AO BOM ANDAMENTO DO PODER LEGISLATIVO.

f) Fornecedor declarado vencedor após realização do certame licitatório.

Fornecedor: NOVALAR LTDA
CNPJ/CPF: 04.771.481/0001-90
Valor Total Homologado - R$ 2.097,00 (dois mil e noventa e sete reais)

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

THEOBROMA, 23 de maio de 2013.

MARIA ZÉLIA DE MEDEIROS BEZERRA
Presidente

Publicado por:
Sérgio Henrique Santuzzi Zuccolotto
Código Identificador:FDD7B907

CÂMARA MUNICIPAL DE THEOBROMA
HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO PROCESSO Nº: 040/2013

TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DE PROCESSO LICITATÓRIO

A Presidente do Poder Legislativo do Município de Theobroma, Estado de Rondônia, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, a vista dos pareceres da Comissão Permanente de Licitação e Jurídico, resolve:

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

a) Processo Nrº	40/2013
b) Licitação Nrº	10/2013
c) Modalidade	Dispensa:
d) Data Homologação	24/05/2013
e) Objeto da Homologação	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS COM LAVAGEM COMPLETA DE VEÍCULOS E CONSERTO DE PNEUS DOS VEÍCULOS A DISPOSIÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE THEOBROMA, VEÍCULO GOL PLACA OHL - 3549, E VEÍCULO FIAT UNO PLACA NDD - 1347, PARA MANUTENÇÃO DO PODER LEGISLATIVO.

f) Fornecedor declarado vencedor após realização do certame licitatório.

Fornecedor: DEIVISON PAIVA DA SILVA - ME
CNPJ/CPF: 17.213.970/0001-78
Valor Total Homologado - R$ 2.160,00 (dois mil, cento e sessenta reais)

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

THEOBROMA, 24 de maio de 2013.

MARIA ZÉLIA DE MEDEIROS BEZERRA
Presidente

Publicado por:
Sérgio Henrique Santuzzi Zuccolotto
Código Identificador:91614D69

CÂMARA MUNICIPAL DE THEOBROMA
HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO PROCESSO Nº: 040/2013

TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DE PROCESSO LICITATÓRIO

A Presidente do Poder Legislativo do Município de Theobroma, Estado de Rondônia, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, a vista dos pareceres da Comissão Permanente de Licitação e Jurídico, resolve:

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

a) Processo Nrº	40/2013
b) Licitação Nrº	10/2013
c) Modalidade	Dispensa:
d) Data Homologação	24/05/2013
e) Objeto da Homologação	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS COM LAVAGEM COMPLETA DE VEÍCULOS E CONSERTO DE PNEUS DOS VEÍCULOS A DISPOSIÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE THEOBROMA, VEÍCULO GOL PLACA OHL - 3549, E VEÍCULO FIAT UNO PLACA NDD - 1347, PARA MANUTENÇÃO DO PODER LEGISLATIVO.

f) Fornecedor declarado vencedor após realização do certame licitatório.

Fornecedor: EDIVALDO ALVES DE MIRANDA
CNPJ/CPF: 15.312.306/0001-50
Valor Total Homologado - R$ 82,50 (oitenta e dois reais e cinquenta centavos)

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

THEOBROMA, 24 de maio de 2013.

MARIA ZÉLIA DE MEDEIROS BEZERRA
Presidente

Publicado por:
Sérgio Henrique Santuzzi Zuccolotto
Código Identificador:C232ACA3

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO 57/2013

Processo nº 485/2013

A Prefeitura Municipal de Theobroma – RO, através do Pregoeiro nomeado pela Portaria Municipal nº: 005/GP/PMT/2013, torna público aos interessados e a quem possa interessar que será realizada a Licitação na modalidade de Pregão Eletrônico, tipo Menor Preço, e será julgada pelo valor unitário do item, nos termos da Lei nº 10.520/02, Decretos Federal nº 5.450/05, aplicando-se subsidiariamente a Lei nº 8.666/93, com alterações posteriores e os artigos 42, 43, 44, 45 e 46 da lei complementar nº 123/2006, e Decreto Municipal nº: 1210/GP/PMT/2011. Tendo como Objeto: AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS E MATERIAIS PERMANENTE (VEÍCULO POPULAR), 0 KM, MOTOR MÍNIMO 1.0, FLEX, 04 PORTAS, ANO MODELO 2013/2013, AR CONDICIONADO, DIREÇÃO HIDRÁULICA, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA CONTROLADORIA INTERNA, PARA VISITA E INSPEÇÕES IN-LOCO NAS DEPENDENCIAS DAS ESCOLAS MUNICIPAIS DA ZONA URBANA E RURAL, POSTOS DE SAÚDE E ACOMPANHAMENTO DAS OBRAS MUNICIPAIS, CONFORME TERMO DE REFERENCIA EM ANEXO., Valor estimado R$ 33.473,33(trinta e três mil, quatrocentos e setenta e três reais e trinta e três centavos) conforme Processo Administrativo sob o nº. 485/2013. Data para cadastro de proposta: a partir das **09:00** horas do dia **27 de maio de 2013**. Data para abertura de propostas e início da sessão de disputa: a partir das **09:00** horas do dia **10 de junho de 2013** horário de Brasília – DF, local www.bll.org.br. Informações Complementares: O Edital encontrar-se-á a disposição dos interessados no site supracitado e na Sala da CPL – Comissão Permanente de Licitações da Prefeitura Municipal de Theobroma - RO, sito à Av. Presidente 13 Fevereiro nº 1341, Centro, de Segunda à Sexta Feira, exceto feriados, em horário de expediente das 07h00min às 12h00min, para maiores informações através do telefone (69) 3523-1144 ou (69) 3523-1140.

Theobroma/RO, 27 de maio de 2013

FABIANA DORIGO DA SILVA
Pregoeira

Publicado por:
Fabiana Dorigo Silva
Código Identificador:29D326D4

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO TOMADA DE PREÇOS 07/2013

A Prefeitura Municipal de Theobroma/RO vem através da Comissão Permanente de Licitação, instituída pela Portaria nº 007/GP/PMT/2013, no uso de suas atribuições legais, torna público, para conhecimento dos interessados que fará realizar licitação na modalidade Tomada de Preços, tipo Menor Preço Global, nos termos da Lei nº Lei nº 8.666/93, com alterações posteriores e os artigos 42, 43, 44, 45 e 46 da Lei Complementar nº 123/2006, Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA DAR CONTINUIDADE AOS TRABALHOS DE INFRAESTRUTURA URBANA COM CONSTRUÇÃO DE CALÇADAS EM CONCRETO E = 7,0 CM, SENDO EM UMA ÁREA DE 6.915,77M² E SINALIZAÇÃO DE TRANSITO HORIZONTAL COM PLACAS EDUCATIVAS PASSAGEM DE PEDESTRES E ACESSO P/ CADEIRANTES E REFERENTE EM ATENDIMENTO AO CONVÊNIO Nº00335.104-34/2010/MCIDADES/CAIXA, FIRMADO ENTRE O MUNICÍPIO DE THEOBROMA E A UNIÃO FEDERAL POR INTERMEDIO DO MINISTÉRIO DAS CIDADES REPRESENTADA PELA CAIXA ECONÔMICA FEDERAL., valor estimado R$ 488.095,69 (quatrocentos e oitenta e oito mil, noventa e cinco reais e sessenta e nove), conforme Processo Administrativo sob o nº. 706/2011. Com recebimento dos envelopes de habilitação e proposta comercial, a serem entregues até as **09:00 horas do dia 14 de junho de 2013,** na sala da Comissão Permanente de Licitação desta Prefeitura Municipal, localizada a Av. 13 de Fevereiro, 1431, Centro. O Edital encontrar-se-á a disposição dos interessados na Sala de Licitações da Prefeitura Municipal de Theobroma - RO, no endereço acima citado de Segunda à Sexta Feira, exceto feriados, em horário de expediente das 07h00min às 12h00min., o valor de R$: 30,00 (trinta reais), para maiores informações através do telefone (69) 3523 – 1144.

Theobroma/RO, 24 de maio de 2013

FABIANA DORIGO SILVA
Presidente CPL

Publicado por:
Fabiana Dorigo Silva
Código Identificador:E23DCA52

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL 56/2013

A Prefeitura Municipal de Theobroma – RO, através do Pregoeiro nomeado pela Portaria Municipal nº 005/GP/PMT/2013 torna público aos interessados e a quem possa interessar que será realizada a Licitação na modalidade de Pregão, tipo Menor Preço Por Item, nos termos da Lei nº 10.520/02, aplicando-se subsidiariamente a Lei nº 8.666/93, com alterações posteriores e os artigos 42, 43, 44, 45 e 46 da Lei Complementar nº 123/2006 e Decreto Municipal nº: 1210/GP/PMT/2011, Objeto: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS PARA FORNECIMENTO DE ALIMENTAÇÃO PRONTO TIPO MARMITEX, PARA ATENDER OS FUNCIONÁRIOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS QUE TRABALHAM FORA DA SEDE DO MUNICÍPIO NAS CONSTRUÇÕES DE PONTES E MANUTENÇÃO DAS ESTRADAS VICINAIS., valor estimado R$ 22.958,00(vinte e dois mil, novecentos e cinquenta e oito reais) conforme especificações constantes no Termo de Referência, que integra este Edital, conforme Processo Administrativo sob o nº. 404/2013. Data para entrega do Credenciamento, dos envelopes de proposta de preços e documentos de habilitação e início da sessão pública: **a partir das 14:30 horas do dia 10 de junho de 2013.** Informações Complementares: O Edital encontrar-se-á a disposição dos interessados na Sala da CPL – Comissão Permanente de Licitações da Prefeitura Municipal de Theobroma - RO, sito à Av. 13 de Fevereiro nº 1431, Centro, de Segunda à Sexta Feira, exceto feriados, em horário de expediente das 07h00min às 12h00min, encaminhamentos de pedidos da cópia de Edital através do endereço eletrônico pregoeiro@theobroma.ro.gov.br, para maiores informações através do telefone (69) 3523-1144 ou (69) 3523-1140.

Theobroma/RO, 27 de maio de 2013

FABIANA DORIGO DA SILVA
Pregoeira

Publicado por:
Fabiana Dorigo Silva
Código Identificador:3EF2F074

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUPÁ

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
TERMO DE ADJUDICAÇÃO

O Pregoeiro/Presidente da CPL/MS da Prefeitura do Município de Urupá/RO, no uso de suas atribuições e ainda considerando o resultado do Pregão Eletrônico nº ***032/2013***, referente ao Processo Administrativo nº ***370/2013,*** que tem por objetivo ***CONTRATAÇÃO DE UMA EMPRESA QUE TENHA EM SEU OBJETO DE TRABALHO A MANUTENÇÃO, REPARAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA, ATIVIDADES DE BANCO DE DADOS, DISTRIBUIÇÃO ONLINE DE CONTEÚDO ELETRÔNICO, PROCESSAMENTO DE DADOS, SERVIÇOS DE TELECOMUNICAÇÕES SEM FIO E CONSULTORIA DE SOFTWARE, PARA PRESTAR SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO NOS COMPUTADORES, SERVIDORES E SITE, PERTENCENTES À PREFEITURA MUNICIPAL DE URUPÁ,*** *conforme solicitação da* ***Secretaria Municipal de Administração e Planejamento*** decide: ***ADJUDICAR*** o resultado aludido do certame em favor da empresa abaixo relacionada:

DANTAS & DANTAS LTDA - ME						
ITEM	***UND***	***QUANT.***	***DESCRIÇÃO***	***MARCA***	***UNITÁRIO***	***TOTAL***
01	MÊS	12	O presente tem por objetivo a contratação de uma empresa especializada no ramo de informática para prestar serviço de: -Manutenção do sistema operacional em 150 (cento e cinqüenta) computadores e instalação de equipamentos eletrônicos que surgirem necessidade; -Manutenção geral, preventiva e corretiva, principalmente de vírus e instalação de programas e aparelhos Access Point, a qual for necessária para o pleno funcionamento entre servidor e os terminais; -Recuperação de copias de segurança por motivo de percas de dados do sistema principal desta prefeitura, análise e identificação de sistema intruso na rede desta prefeitura, remoção de sistema intruso em computadores da rede, reinstalação operacional de computadores atingidos pelo sistema intruso; preparação para implementação de novos sistemas de cópias de segurança; instalação de sistema dessa prefeitura; atualização quanto às vulnerabilidades gerais detectadas; -Manutenção e atualização do site da prefeitura. No caso de substituição do Hardware, a contratante se responsabilizará pela aquisição dos materiais. -Os serviços deverão ser prestados todos os dias da semana, tudo conforme termo de referencia e Minuta de Contrato em anexo. 2.1- A contratada obriga-se em prestar o serviço em todas as unidades, bem como em todas as escolas municipais, urbana e rural. 2.2- A contratada obriga-se a manter um funcionário nas dependências da contratante. 2.3- A contratada obriga-se a ter um responsável técnico com formação superior em Analise de Sistemas e que tenha ou esteja cursando especialização em segurança de redes, assim como certificados de participação em cursos de cluster e virtualizações, persistência de dados, JAVA com SQL, curso de router, network e wireless do sistema Mikrotik, assim como conhecimento em servidores com sistema operacional LINUX, para manter os servidores de arquivo, Web, Dns, Email, Internet, Backup, as quais estão instaladas nas dependências da Prefeitura Municipal, com a justificativa de que o Sistema Operacional LINUX ser Open Souce (Código Aberto) e não necessitar de Licença de uso. **OBS:** com relação ao servidor onde está instalado programa CETIL e o próprio programa existente, não será de responsabilidade da contratada em manter o programa em funcionamento, nem mesmo será responsável pelo Banco de dados a qual o programa CETIL utiliza.	-	5.300,00	63.600,00
VALOR TOTAL DA PROPOSTA.....R$ 63.600,00						

Urupá – RO, 27/05/2013

CRISTIANO BORGES DE LIMA
Pregoeiro/Presidente CPL/MS

Publicado por:
Cristiano Borges de Lima
Código Identificador:4BF4B1E8

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
TERMO DE ADJUDICAÇÃO

O Pregoeiro/Presidente da CPL/MS da Prefeitura Municipal de Urupá/RO no uso de suas atribuições e ainda considerando o resultado da Dispensa de Licitação nº ***021/2013****, referente ao processo nº* ***555/2013****, que tem por objetivo* ***ESTIMATIVA PARA PAGAMENTO DE TAXAS DE LICENCIAMENTO ANUAL DO VEICULOS PERTENCENTE À SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE/FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE,*** *conforme solicitação da* ***Secretaria Municipal de Saúde/Fundo Municipal de Saúde*** *decide:* ***ADJUDICAR*** *o resultado aludido do certame em favor da empresa abaixo relacionada:*

DETRAN – DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRANSITO					
ITEM	***UND***	***QUANT***	***DESCRIÇÃO***	***UNITÁRIO***	***TOTAL***
001	SV	001	Licenciamento Anual e Seguro Obrigatório do Veículo: **COURIER** Placa **FFZ 4217**	221,42	221,42
002	SV	001	Licenciamento Anual e Seguro Obrigatório do Veículo: **PEUGEOT** Placa **NBX 8728**	221,42	221,42
003	SV	001	Licenciamento Anual e Seguro Obrigatório do Veículo: Moto **XTZ** Placa **NCF 6688**	407,07	407,07
004	SV	001	Licenciamento Anual e Seguro Obrigatório do Veículo: **CELTA** Placa **OHL 1348**	221,42	221,42
005	SV	001	Licenciamento Anual e Seguro Obrigatório do Veículo: **FIORINO** Placa **NBM 7949**	221,42	221,42
006	SV	001	Licenciamento Anual e Seguro Obrigatório do Veículo: **GOL** Placa **NBW 3039**	221,42	221,42
007	SV	001	Licenciamento Anual, Taxa de Bombeiro e Seguro Obrigatório do Veículo: **L-200 TRITON** Placa **OHV 7229**	236,51	236,51
008	SV	001	Licenciamento Anual e Seguro Obrigatório do Veículo: Moto **KASINSKI** Placa **OHU 5199**	407,07	407,07
009	SV	001	Licenciamento Anual, Taxa de Bombeiro e Seguro Obrigatório do Veículo: **SAVEIRO** Placa **NDW 4380**	236,51	236,51
010	SV	001	Licenciamento Anual e Seguro Obrigatório do Veículo: Moto **XTZ** Placa **NDK 3150**	407,07	407,07
011	SV	001	Licenciamento Anual e Seguro Obrigatório do Veículo: Moto **TITAN** Placa **NCW 7910**	407,07	407,07
012	SV	001	Licenciamento Anual e Seguro Obrigatório do Veículo: Moto **TITAN** Placa **NCW 7900**	407,07	407,07
VALOR TOTAL DA PROPOSTA.....R$ 3.615,47					

Urupá – RO, 27/05/2013.

CRISTIANO BORGES DE LIMA
Pregoeiro/presidente Cpl/ms

Publicado por:
Cristiano Borges de Lima
Código Identificador:1EC34F9A

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
DISPENSA DE LICITAÇÃO: 021/CPL/13

DE 22 DE MAIO DE 2013	
PROCESSO Nº 555/FMS/2013	**FUNC. PROG. 10.302.006.2.094**
FORNECEDOR: DETRAN – DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRANSITO	**CNPJ:** 15.883.796/0001-45
VALOR: R$ 3.615,47 (TRES MIL, SEICENTOS E QUINZE REAIS E QUARENTA E SETE CENTAVOS)	
RECURSO: HPP	
OBJETO: ESTIMATIVA PARA PAGAMENTO DE TAXAS DE LICENCIAMENTO ANUAL DO VEICULOS PERTENCENTE A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE/FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	

Senhor Prefeito,

A Lei Federal 8.666/93 e suas alterações estabelecem as normas gerais sobre licitações, neste caso, em especial no seu Art. 24, inciso VIII, as situações de dispensa de licitação dos procedimentos licitatórios, como seguem abaixo:

"Artigo 24 - É dispensável a licitação:

VIII – Para aquisição, por pessoa jurídica de direito público interno, de bens produzidos ou serviços prestados por órgão ou entidade que integre a Administração Pública e que tenha sido criado, para esse fim específico em data anterior à vigência desta Lei, desde que o preço praticado seja compatível com o praticado no mercado.

E ainda:

A escolha do fornecedor foi feita, em virtude de ser este o órgão específico para o fim a que se propõe a referida despesa, uma vez comprovado a sua regularidade fiscal.
Do preço: As taxas e impostos são estabelecidos, acompanhados e aprovados pelo Governo Estadual, através das UPFs – Unidade de Padrão Fiscal e pelo Governo Federal.
Diante do exposto, esta Licitação viabiliza e justifica os procedimentos por Dispensa de Licitação e contratação direta.

Assim sendo, encaminho a procuradoria do Município para emissão de parecer e posteriormente com remessa a CPL para publicidade dos atos.

Urupá – RO, 24 de Maio de 2013.

CRISTIANO BORGES DE LIMA
Pregoeiro/Presidente CPL/MS

Publicado por:
Cristiano Borges de Lima
Código Identificador:DBEB5C37

GABINETE DO PREFEITO
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 019/13, PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 526/13.

No uso de suas atribuições legais, após parecer jurídico, que se manifestou favoravelmente, sendo assim o Prefeito homologa o resultado da Dispensa de Licitação nº **19/2013**, referente ao processo nº **526/2013**, que tem por objetivo **Contratação de empresa especializada para confeccionar impressos**, conforme solicitação da **Secretaria Municipal de Administração e Planejamento – SEMAP,** decide: **Homologar** o resultado aludido do certame em favor da (s) empresa (s) abaixo relacionada (s):

GRAFICA E EDITORA EPOCA LTDA – ME						
ITEM	**UND/SERV.**	**QUANT**	**DESCRIÇÃO**	**MARCA**	**UNITÁRIO**	**TOTAL**
01	Und/Serv.	15.000	Folders F9 4X4 cm colorido para campanha de coleta de lixo conforme anexo.	-	0,25	3.750,00
02	Und/Serv.	100	Capa tipo processo para Conferência das Cidades sendo 31x22cm conforme anexo.	-	3,00	300,00
03	Und/Serv.	100	Crachá para Conferência das Cidades sendo 14x11, conforme anexo.	-	1,30	130,00
04	Und/Serv.	100	Bloco de anotações F16 10X01 para Conferência das Cidades sendo 20x14cm conforme modelo.	-	1,11	111,00
VALOR TOTAL DA PROPOSTA .....R$ 4.291,00						

Urupá – RO, 24/05/2013.

SÉRGIO DOS SANTOS
Prefeito

Publicado por:
Lilian Luiz de Souza
Código Identificador:D9B8B887

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 003/SEMAF/PMVA/2013, DE 6 DE MAIO DE 2013

A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA DE VALE DO ANARI, no uso de suas atribuições legais, CONVOCA, para tomar posse os candidatos aprovado no Sexto Concurso Público nos cargos de, VIGIA 40 HORAS E MOTORISTA DE VEICULOS PESADO 40 HORAS, constantes do anexo deste Edital, para terem exercício junto aos órgãos desta Secretaria Municipal.

A posse dar-se-á junto ao Departamento de Recursos Humano da Prefeitura Municipal de Vale do Anari/RO, Sito a Av. Capitão Silvio de Farias N.º4571, Bairro Centro, Vale do Anari/RO, no período de **30 (trinta) dias a contar de 06 de Maio 2013,** data de publicação deste edital no átrio do paço municipal e em jornal de grande circulação no Estado de Rondônia, ou seja até o dia **05 de Junho de 2013**, (exceto sábados, domingos e feriados), nos horários de atendimento das **07:00 as 12:00 horas e das 14:00 as 17:00** horas, no prazo que serve também para os pedidos de Prorrogação de Posse, e reclassificação em lista de espera.

No ato da posse os candidatos convocados deverão apresentar os seguintes documentos.

Quantidade De cópias	Documentos para posse concurso público
01	Original e fotocópia da Certidão de Nascimento ou Casamento
01	Original e fotocópia da Certidão de Nascimento dos Dependentes
01	Original e fotocópia do Cartão de Vacinas para os dependentes menores de 05 (cinco) anos de idade
01	Original e fotocópia da Cédula de Identidade (RG)
01	Original e fotocópia do Cadastro de Pessoas Físicas (CPF)
01	Original e fotocópia do Título de Eleitor
01	Original e fotocópia do comprovante que está quite com a Justiça Eleitoral (obs: comprovante de votação, justificativa ou documento emitido pelo tribunal regional eleitoral), (OBS expedida via internet)
01	Original e fotocópia da Carteira de Trabalho (paginas de identificação e registro profissional)
01	Original e fotocópia do Cartão do PIS/PASEP (o candidato que não for inscrito no programa PIS/PASEP, deverá apresentar declaração de não cadastramento, expedida pelo próprio candidato)
	Fotocópia da ultima Declaração de Imposto de Renda ou Declaração de Isento
01	Original e fotocópia do Certificado de Reservista ou Certificado de Dispensa de Incorporação (candidatos do sexo masculino)
01	Original de Declaração de acumulação ou não de cargos públicos ou privados (expedida pelo próprio candidato)
01	Original de Declaração de Bens (expedida pelo próprio candidato)
01	Original e fotocópia do Comprovante de Escolaridade
01	Original e fotocópia do Comprovante de Residência
01	Original de Certidão Negativa Criminal
01	Original de Certidão Negativa expedida pelo Tribunal de Contas do Estado de Rondônia (obs: expedida via internet)
01	Registro no Órgão Competente do CRM/RO
02	Fotos 3x4 (recentes)
01	Original e fotocópia de C.N.H, (para motorista)
01	Exames médicos-Hemograma, EAS,EPF,GLICEMIA, HBSAG,TGP E TGO, ABO-RH, LIPIDOGRAMA, ÁCIDO ÚRICO, URÉIA, CREATININA, TOXOPLASMOSE IGG E IGM, MACHADO GUERREIRO (CHAGAS), ANTI-HCV, VDRL, HIV I E II, Glicose, Colesterol, Raio X tórax, em PA perfil com laudo radiológico (exceto grávidas) e Hepatite, Raio X total da coluna vertebral com laudo radiológico, Eletrocardiograma (para todas as idades e com o EGG acompanhado da respectiva interpretação), (examinados por medico credenciado pelo município, e este emitira o atestado medico de capacidade mental e físico)

JOÃO BATISTA BENTO
Secretário Municipal de Administração e Fazenda

Av. Capitão Silvo de Farias nº 4571 CEP 76867-000 Fone 3525-1058

ANEXO DO EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 003/SEMAF/PMVA, DE 06 DE MAIO DE 2013.

CARGO: VIGIA 40 HORAS

Classificação	Nome	Lotação Local de Trabalho
2º	GILSON JOSE GONÇALVES	ESCOLA DARCI RIBEIRO
3º	PAULO FERREIRA DOS SANTOS JUNIOR	ESCOLA DARCI RIBEIRO
6º	ADEILTON CORREIA DOS SANTOS	E.E.F.M. VANDERLEI JUNIOR - BARRAGEM

CARGO: MOTORISTA VEICULOS PESADO 40 HORAS

Classificação	Nome	Lotação Local de Trabalho
3º	ADERILDON DA SILVA ROZA	ESCOLAS POLOS
4º	RICHARDSON MOREIRA COSTA	ESCOLAS POLOS
5º	VANDEIR JACINTO MEDEIROS	ESCOLAS POLOS
6º	ELIZEU DE OLIVEIRA SZARY	ESCOLAS POLOS

JOÃO BATISTA BENTO
Secretário Municipal de Administração e Fazenda

Publicado por:
Sonia Pereira dos Santos
Código Identificador:F2C3DA67

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACAULÂNDIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE COODENAÇÃO GERAL
RELATÓRIO RESUMIDO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA 2 BIMESTRE DE 2013 - PREFEITURA MUNICIPAL DE CACAULÂNDIA/RO

RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
BALANÇO ORÇAMENTÁRIO
ORÇAMENTOS FISCAIS E DA SEGURIDADE SOCIAL
PERIODO: Janeiro a Abril 2013/BIMESTRE Março - Abril

RREO – ANEXO 1 (LRF, Art. 52, inciso I, alíneas "a" e "b" do inciso II e § 1º) — R$ 1

RECEITAS	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS				SALDO A REALIZAR (a-c)
			BIMESTRE (b)	% (b/a)	JAN A ABR 2013 (c)	% (c/a)	
RECEITAS(EXCETO INTRA-ORÇAMENTÁRIAS)(I)	15.231.028,43	15.231.028,43	2.696.584,52	17,70	5.338.141,53	35,05	9.892.886,90
RECEITAS CORRENTES	14.660.912,63	14.660.912,63	1.996.584,52	13,62	4.438.141,53	30,27	10.222.771,10
RECEITA TRIBUTARIA	572.407,75	572.407,75	247.561,72	43,25	311.286,64	54,38	261.121,11
Impostos	465.043,75	465.043,75	222.301,11	47,80	279.854,79	60,18	185.188,96
Taxas	107.364,00	107.364,00	25.260,61	23,53	31.431,85	29,28	75.932,15
Contribuicao de Melhoria	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITA DE CONTRIBUICOES	711.442,38	711.442,38	43.111,21	6,06	133.458,10	18,76	577.984,28
Contribuicoes Sociais	653.909,65	653.909,65	38.391,28	5,87	112.362,76	17,18	541.546,89
Contribuição de Intervenção no Domínio Econômico	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Contribuição de Iluminação Pública	57.532,73	57.532,73	4.719,93	8,20	21.095,34	36,67	36.437,39
RECEITA PATRIMONIAL	535.047,82	535.047,82	-40.811,06	-7,63	16.204,38	3,03	518.843,44
Receitas Imobiliárias	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Receitas de Valores Mobiliários	535.047,82	535.047,82	-40.811,06	-7,63	16.204,38	3,03	518.843,44
Receitas de Concessões e Permissões	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Compensação Financeiras	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Receita Decorrente do Direito de Exploração de Bens Públicos em Áreas de Dom	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Receita da Cessão de Direitos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Receitas Patrimoniais	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITA AGROPECUARIA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Receita da Produção Vegetal	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Receita da Produção Animal e Derivados	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Receitas Agropecuárias	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITA INDUSTRIAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Receita da Indústria Extrativa Mineral	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Receita da Indústria de Transformação	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Receita da Indústria de Construção	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Receitas da Indústria	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITA DE SERVIÇOS	5.918,25	5.918,25	0,00	0,00	0,00	0,00	5.918,25
Receita de Serviços	5.918,25	5.918,25	0,00	0,00	0,00	0,00	5.918,25
TRANSFERENCIAS CORRENTES	12.704.018,30	12.704.018,30	1.703.106,27	13,41	3.912.484,35	30,80	8.791.533,95
Transferências Intergovernamentais	11.908.624,12	11.908.624,12	1.673.106,27	14,05	3.868.947,39	32,49	8.039.676,73
Transferências de Instituições Privadas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Transferências do Exterior	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Transferências de Pessoas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Transferências de Convênios	795.394,18	795.394,18	30.000,00	3,77	43.536,96	5,47	751.857,22
OUTRAS RECEITAS CORRENTES	132.078,13	132.078,13	43.616,38	33,02	64.708,06	48,99	67.370,07
Multas e Juros de Mora	28.800,93	28.800,93	-245,32	-0,85	1.158,81	4,02	27.642,12
Indenizações e Restituições	3.623,26	3.623,26	142,00	3,92	846,00	23,35	2.777,26
Receita da Dívida Ativa	79.616,08	79.616,08	2.532,61	3,18	9.590,26	12,05	70.025,82
Receitas Decorrentes de Aportes Periódicos para Amortização de Déficit At	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Receitas Correntes Diversas	20.037,86	20.037,86	41.187,09	205,55	53.112,99	265,06	-33.075,13
RECEITAS DE CAPITAL	570.115,80	570.115,80	700.000,00	122,78	900.000,00	157,86	-329.884,20
OPERAÇÕES DE CRÉDITO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Operações de Crédito Internas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Operações de Crédito Externas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ALIENAÇÃO DE BENS	19.240,80	19.240,80	0,00	0,00	0,00	0,00	19.240,80
Alienação de Bens Móveis	19.240,80	19.240,80	0,00	0,00	0,00	0,00	19.240,80
Alienação de Bens Imóveis	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ARMORTIZAÇÃO DE EMPRÉSTIMOS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	550.875,00	550.875,00	700.000,00	127,07	900.000,00	163,38	-349.125,00
Transferências Intergovernamentais	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Transferências de Instituições Privadas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Transferências do Exterior	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Transferências de Pessoas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Transferência de Outras Instit. Públicas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Transferências de Convênios	550.875,00	550.875,00	700.000,00	127,07	900.000,00	163,38	-349.125,00

Transferência para o Combate à Fome	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
OUTRAS RECEITAS DE CAPITAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Integralização do Capital Social	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Remuneração das Disponibilidades	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Receitas de Capital Diversas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITAS INTRA-ORÇAMENTÁRIAS (II)	789.534,67	789.534,67	45.111,07	5,71	131.109,29	16,61	658.425,38
Receita de Contribuições	789.534,67	789.534,67	45.111,07	5,71	131.109,29	16,61	658.425,38
Receita Patrimonial	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Receita de Serviços	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Receitas Correntes	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SUBTOTAL DAS RECEITAS (III)=(I+II)	16.020.563,10	16.020.563,10	2.741.695,59	17,11	5.469.250,82	34,14	10.551.312,28

RECEITAS	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS				SALDO A REALIZAR (a-c)
			BIMESTRE (b)	% (b/a)	JAN A ABR 2013 (c)	% (c/a)	
OPERAÇÕES DE CRÉDITO - REFINANCIAMENTO (IV)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Operações de Crédito Internas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Mobiliária	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Contratual	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Operações de Crédito Externas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Mobiliária	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Contratual	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SUBTOTAL COM REFINANCIAMENTO (V) = (III+IV)	16.020.563,10	16.020.563,10	2.741.695,59	17,11	5.469.250,82	34,14	10.551.312,28
DÉFICIT (VI)					0,00		
TOTAL (VII) = (V+VI)	16.020.563,10	16.020.563,10	2.741.695,59	17,11	5.469.250,82		
SALDOS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES (UTILIZADOS PARA CRÉDITO ADICIONAIS		0,00			154.664,45		
Superávit Financeiro		0,00			154.664,45		
Reabertura de Créditos Adicionais		0,00			0,00		

RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
BALANÇO ORÇAMENTÁRIO
ORÇAMENTOS FISCAIS E DA SEGURIDADE SOCIAL
PERIODO: Janeiro a Abril 2013/BIMESTRE Março - Abril

RREO – ANEXO 1 (LRF, Art. 52, inciso I, alíneas “a” e “b” do inciso II e § 1º) — R$ 1

DESPESAS	DOTACAO INICIAL (d)	CRÉDITOS ADICIONAIS (e)	DOTAÇÃO ATUALIZADA (f)=(d+e)	DESPESAS EMPENHADAS		DESPESAS EXECUTADAS				SALDO LIQUIDAR (f-g)
						DESPESAS LIQUIDADAS		INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS (h)	% (g/f)	
				BIMESTRE	JAN A ABR 2013	BIMESTRE	JAN A ABR 2013 (g)			
DESPESAS (EXCETO INTRA-ORÇAMENTÁRIAS)(VIII)	15.328.219,34	12.334.826,47	27.663.045,81	13.646.671,79	16.414.474,32	1.897.810,02	3.386.880,52	0,00	12,24	24.276.165,29
DESPESAS CORRENTES	12.705.653,39	185.381,91	12.891.035,30	2.315.299,57	4.786.410,81	1.875.186,44	3.355.554,85	0,00	26,03	9.535.480,45
PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	6.536.549,78	40.722,98	6.577.272,76	1.193.594,54	2.232.876,76	1.193.532,39	2.232.814,61	0,00	33,95	4.344.458,15
JUROS E ENCARGOS DA DíVIDA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
OUTRAS DESPESAS CORRENTES	6.169.103,61	144.658,93	6.313.762,54	1.121.705,03	2.553.534,05	681.654,05	1.122.740,24	0,00	17,78	5.191.022,30
DESPESAS DE CAPITAL	1.441.150,00	12.149.444,56	13.590.594,56	11.331.372,22	11.628.063,51	22.623,58	31.325,67	0,00	0,23	13.559.268,89
INVESTIMENTOS	1.221.375,00	12.149.444,56	13.370.819,56	11.331.372,22	11.530.063,51	12.590,84	12.590,84	0,00	0,09	13.358.228,72
INVERSÕES FINANCEIRAS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA	219.775,00	0,00	219.775,00	0,00	98.000,00	10.032,74	18.734,83	0,00	8,52	201.040,17
RESERVA DE CONTINGÊNCIA	85.000,00	0,00	85.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	85.000,00
RESERVA DO RPPS	1.096.415,95	0,00	1.096.415,95	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.096.415,95
DESPESAS (INTRA-ORÇAMENTÁRIAS)(IX)	692.343,76	-7.717,46	684.626,30	83.757,70	164.956,51	83.757,70	164.956,51	0,00	24,09	519.669,79
SUBTOTAL DAS DESPESAS (X)=(VIII+IX)	16.020.563,10	12.327.109,01	28.347.672,11	13.730.429,49	16.579.430,83	1.981.567,72	3.551.837,03	0,00	12,53	24.795.835,08
AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA - REFINANCIAMENTO (XI)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Amortização da Dívida Interna	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Dívida Mobiliária	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Dívidas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Amortização da Dívida Externa	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Dívida Mobiliária	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Dívidas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SUBTOTAL COM REFINANCIAMENTO (XII)=(X+XI)	16.020.563,10	12.327.109,01	28.347.672,11	13.730.429,49	16.579.430,83	1.981.567,72	3.551.837,03	0,00		
SUPERÁVIT (XIII)							1.917.413,79			
TOTAL (XIV)=(XII + XIII)	16.020.563,10	12.327.109,01	28.347.672,11	13.730.429,49	16.579.430,83	1.981.567,72	5.469.250,82	0,00		

FONTE: SCPI - Contabilidade, PREFEITURA MUN. DE CACAULÂNDIA, Data/hora da emissão: 16/mai/2013 17h e 11m"
Portaria Nº 637 de 2012

Publicado por:
Ruth Machado de Oliveira
Código Identificador:6EFF6065

SECRETARIA MUNICIPAL DE COODENAÇÃO GERAL
RELATÓRIO RESUMIDO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA 2 BIMESTRE DE 2013 - PREFEITURA MUNICIPAL DE CACAULÂNDIA/RO

RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DA EXECUÇÃO DAS DESPESAS POR FUNÇÃO E SUBFUNÇÃO
ORÇAMENTOS FISCAIS E DA SEGURIDADE SOCIAL
PERIODO: Janeiro a Abril 2013/BIMESTRE

RREO – Anexo 2 (LRF, Art. 52, inciso II, alínea “c”) — R$ 1

FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA (a)	DESPESAS EMPENHADAS		DESPESAS EXECUTADAS				% ((e+f)/a)	SALDO A EXECUTAR (a-(e+f))
					DESPESAS LIQUIDADAS		INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS (f)	% ((e+f) /total (e+f))		
			BIMESTRE (b)	ATÉ BIMESTRE (c)	BIMESTRE (d)	ATÉ BIMESTRE (e)				

DESPESAS (EXCETO INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (I)	15.328.219,34	27.663.045,81	13.646.671,79	16.414.474,32	1.897.810,02	3.386.880,52	0,00	100,00	12,24	24.276.165,29
Legislativa	736.254,79	736.254,79	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	736.254,79
Ação Legislativa	736.254,79	736.254,79	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	736.254,79
Administração	3.631.823,31	3.771.823,31	783.332,72	1.711.707,96	598.341,77	1.028.550,14	0,00	30,37	27,27	2.743.273,17
Planejamento e Orçamento	110.000,00	110.000,00	11.965,13	26.888,05	12.467,22	22.892,23	0,00	0,68	20,81	87.107,77
Administração Geral	3.287.048,31	3.427.048,31	771.367,59	1.586.819,91	575.841,81	986.923,08	0,00	29,14	28,80	2.440.125,23
Administração Financeira	219.775,00	219.775,00	0,00	98.000,00	10.032,74	18.734,83	0,00	0,55	8,52	201.040,17
Formação de Recursos Humanos	15.000,00	15.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	15.000,00
Assistência Social	750.178,25	897.895,71	109.183,36	241.863,36	79.523,93	155.791,77	0,00	4,60	17,35	742.103,94
Administração Geral	483.994,40	483.994,40	83.325,16	172.692,80	59.325,79	108.720,14	0,00	3,21	22,46	375.274,26
Assistência ao Idoso	12.000,00	12.000,00	4.624,55	6.863,49	835,92	2.943,86	0,00	0,09	24,53	9.056,14
Assistência ao Portador de Deficiência	5.287,50	5.287,50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5.287,50
Assistência à Criança e ao Adolescente	181.096,35	178.813,81	19.347,43	52.286,69	18.046,91	41.769,30	0,00	1,23	23,36	137.044,51
Assistência Comunitária	67.800,00	217.800,00	1.886,22	10.020,38	1.315,31	2.358,47	0,00	0,07	1,08	215.441,53
Previdência Social	706.570,38	706.570,38	85.852,87	181.450,38	64.688,06	130.756,32	0,00	3,86	18,51	575.814,06
Previdência do Regime Estatutário	706.570,38	706.570,38	85.852,87	181.450,38	64.688,06	130.756,32	0,00	3,86	18,51	575.814,06
Saúde	2.571.146,37	2.571.146,37	507.197,79	1.093.821,58	447.791,88	829.276,92	0,00	24,48	32,25	1.741.869,45
Atenção Básica	2.133.914,56	2.169.914,56	489.539,84	984.401,31	432.921,88	798.615,88	0,00	23,58	36,80	1.371.298,68
Assistência Hospitalar e Ambulatorial	406.522,31	370.522,31	17.657,95	101.116,27	9.266,00	25.057,04	0,00	0,74	6,76	345.465,27
Vigilância Sanitária	11.209,50	11.209,50	0,00	204,00	204,00	204,00	0,00	0,01	1,82	11.005,50
Vigilância Epidemiológica	7.500,00	7.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	7.500,00
Saneamento Básico Urbano	12.000,00	12.000,00	0,00	8.100,00	5.400,00	5.400,00	0,00	0,16	45,00	6.600,00
Educação	4.244.496,75	4.554.161,20	930.136,45	1.860.078,44	671.494,35	1.203.673,47	0,00	35,54	26,43	3.350.487,73
Ensino Fundamental	3.928.996,75	4.235.248,70	901.677,98	1.713.479,09	628.377,23	1.136.031,97	0,00	33,54	26,82	3.099.216,73
Ensino Profissional	9.000,00	9.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	9.000,00
Ensino Superior	80.000,00	93.412,50	0,00	93.412,50	14.707,50	14.707,50	0,00	0,43	15,74	78.705,00
Educação Infantil	215.000,00	205.000,00	28.458,47	53.186,85	28.409,62	52.934,00	0,00	1,56	25,82	152.066,00
Educação de Jovens e Adultos	11.500,00	11.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	11.500,00
Cultura	100.000,00	190.000,00	20.760,05	20.760,05	2.580,05	2.580,05	0,00	0,08	1,36	187.419,95
Difusão Cultural	100.000,00	190.000,00	20.760,05	20.760,05	2.580,05	2.580,05	0,00	0,08	1,36	187.419,95
Urbanismo	200.000,00	435.000,00	48.110,00	48.110,00	10.672,93	10.672,93	0,00	0,32	2,45	424.327,07
Infra-Estrutura Urbana	80.000,00	357.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	357.000,00
Serviços Urbanos	120.000,00	78.000,00	48.110,00	48.110,00	10.672,93	10.672,93	0,00	0,32	13,68	67.327,07
Habitação	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Habitação Urbana	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Saneamento	0,00	11.004.944,56	10.934.905,06	10.934.905,06	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	11.004.944,56
Saneamento Básico Urbano	0,00	11.004.944,56	10.934.905,06	10.934.905,06	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	11.004.944,56
Agricultura	390.273,54	427.773,54	15.118,19	109.702,19	12.191,75	15.053,62	0,00	0,44	3,52	412.719,92
Administração Geral	323.122,29	263.122,29	15.118,19	43.233,19	12.191,75	15.053,62	0,00	0,44	5,72	248.068,67
Extensão Rural	67.151,25	164.651,25	0,00	66.469,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	164.651,25
Energia	110.185,00	85.185,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	85.185,00
Energia Elétrica	110.185,00	85.185,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	85.185,00
Transporte	605.875,00	1.015.875,00	199.050,00	199.050,00	6.050,00	6.050,00	0,00	0,18	0,60	1.009.825,00

FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA (a)	DESPESAS EMPENHADAS		DESPESAS EXECUTADAS					
					DESPESAS LIQUIDADAS		INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS (f)	% ((e+f) /total (e+f))	% ((e+f)/a)	SALDO A EXECUTAR (a-(e+f))
			BIMESTRE (b)	ATÉ BIMESTRE (c)	BIMESTRE (d)	ATÉ BIMESTRE (e)				
Transporte Rodoviário	605.875,00	1.015.875,00	199.050,00	199.050,00	6.050,00	6.050,00	0,00	0,18	0,60	1.009.825,00
Desporto e Lazer	100.000,00	85.000,00	13.025,30	13.025,30	4.475,30	4.475,30	0,00	0,13	5,27	80.524,70
Desporto Comunitário	100.000,00	85.000,00	13.025,30	13.025,30	4.475,30	4.475,30	0,00	0,13	5,27	80.524,70
Reserva de Contingência	1.181.415,95	1.181.415,95	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.181.415,95
Reserva de Contingência	1.181.415,95	1.181.415,95	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.181.415,95
DESPESAS INTRA-ORÇAMENTÁRIAS (II)	692.343,76	684.626,30	83.757,70	164.956,51	83.757,70	164.956,51	0,00	100,00	24,09	519.669,79
Legislativa	8.000,00	8.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	8.000,00
Ação Legislativa	8.000,00	8.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	8.000,00
Administração	164.353,10	154.353,10	11.168,21	23.211,48	11.168,21	23.211,48	0,00	14,07	15,04	131.141,62
Planejamento e Orçamento	6.250,00	6.250,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	6.250,00
Administração Geral	158.103,10	148.103,10	11.168,21	23.211,48	11.168,21	23.211,48	0,00	14,07	15,67	124.891,62
Assistência Social	31.311,32	33.593,86	2.193,13	4.473,97	2.193,13	4.473,97	0,00	2,71	13,32	29.119,89
Administração Geral	31.311,32	31.311,32	1.847,16	4.128,00	1.847,16	4.128,00	0,00	2,50	13,18	27.183,32
Assistência à Criança e ao Adolescente	0,00	2.282,54	345,97	345,97	345,97	345,97	0,00	0,21	15,16	1.936,57
Previdência Social	10.000,00	10.000,00	791,63	2.363,47	791,63	2.363,47	0,00	1,43	23,63	7.636,53
Previdência do Regime Estatutário	10.000,00	10.000,00	791,63	2.363,47	791,63	2.363,47	0,00	1,43	23,63	7.636,53
Saúde	164.155,59	164.155,59	32.660,85	62.744,62	32.660,85	62.744,62	0,00	38,04	38,22	101.410,97
Atenção Básica	157.880,59	157.880,59	32.660,85	62.744,62	32.660,85	62.744,62	0,00	38,04	39,74	95.135,97
Assistência Hospitalar e Ambulatorial	6.275,00	6.275,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	6.275,00
Educação	312.937,50	312.937,50	36.943,88	72.162,97	36.943,88	72.162,97	0,00	43,75	23,06	240.774,53
Ensino Fundamental	291.625,00	291.625,00	33.474,33	65.878,71	33.474,33	65.878,71	0,00	39,94	22,59	225.746,29
Educação Infantil	20.000,00	20.000,00	3.469,55	6.284,26	3.469,55	6.284,26	0,00	3,81	31,42	13.715,74
Educação de Jovens e Adultos	1.312,50	1.312,50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.312,50
Agricultura	1.586,25	1.586,25	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.586,25
Administração Geral	1.586,25	1.586,25	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.586,25
TOTAL (III)=(I+II)	16.020.563,10	28.347.672,11	13.730.429,49	16.579.430,83	1.981.567,72	3.551.837,03	0,00	100,00	12,53	24.795.835,08

FONTE: SCPI - Contabilidade, PREFEITURA MUN. DE CACAULÂNDIA, Data/hora da emissão: 16/mai/2013 17h e 15m"
Portaria Nº 637 de 2012

Publicado por:
Ruth Machado de Oliveira
Código Identificador:58EAD3A5

SECRETARIA MUNICIPAL DE COODENAÇÃO GERAL
RELATÓRIO RESUMIDO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA 2 BIMESTRE DE 2013 - PREFEITURA MUNICIPAL DE CACAULÂNDIA/RO

RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DA RECEITA CORRENTE LÍQUIDA
ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL

MAI/2012 A ABR/2013

RREO – ANEXO 3 (LRF, Art. 53, inciso I)														R$ 1
ESPECIFICAÇÃO	EVOLUÇÃO DA RECEITA REALIZADA NOS ÚLTIMOS 12 MESES												TOTAL (ÚLTIMOS 12 MESES)	PREVISÃO ATUALIZADA
	MAI/2012	JUN/2012	JUL/2012	AGO/2012	SET/2012	OUT/2012	NOV/2012	DEZ/2012	JAN/2013	FEV/2013	MAR/2013	ABR/2013		
RECEITAS CORRENTES (I)	1.433.236,43	1.213.628,88	1.331.866,17	1.529.634,34	1.214.325,09	1.366.559,12	1.330.568,57	1.934.778,04	1.426.830,49	1.403.919,95	1.081.058,59	1.224.804,83	16.491.210,50	16.623.011,30
RECEITA TRIBUTÁRIA	84.285,86	82.518,90	63.773,04	31.774,01	60.804,67	25.384,00	79.677,64	201.924,24	10.010,26	53.714,66	208.393,85	39.167,87	941.429,00	572.407,75
IPTU	15.767,96	3.281,61	8.557,80	3.440,29	1.234,40	948,21	1.406,26	4.813,41	0,00	1.631,32	136.725,29	7.835,11	185.641,66	60.996,28
ISS	39.965,82	21.694,18	22.976,11	14.673,60	16.155,66	12.902,74	29.081,52	18.307,19	6.475,42	12.962,77	23.561,38	10.162,25	228.918,64	248.145,01
ITBI	23.187,60	10.661,71	8.665,95	7.204,90	10.856,75	5.811,59	15.790,95	46.150,96	1.358,17	7.849,24	2.220,60	1.499,37	141.257,79	40.567,22
IRRF	-10.953,95	35.878,57	16.493,00	1.585,70	30.086,72	2.988,15	30.476,52	45.424,74	1.048,45	26.228,31	26.828,97	13.468,14	219.553,32	115.335,24
Outras receitas Tributárias	16.318,43	11.002,83	7.080,18	4.869,52	2.471,14	2.733,31	2.922,39	87.227,94	1.128,22	5.043,02	19.057,61	6.203,00	166.057,59	107.364,00
RECEITA DE CONTRIBUIÇÕES	44.061,91	67.407,53	16.453,52	66.871,79	43.838,79	39.356,25	33.510,43	72.070,48	45.348,20	44.998,69	38.391,28	4.719,93	517.028,80	711.442,38
RECEITA PATRIMONIAL	123.738,19	-28.913,60	151.177,59	125.830,91	82.096,07	219.160,56	33.557,56	106.707,93	63.744,10	-6.728,66	-62.901,97	22.090,91	829.559,59	535.047,82
RECEITA AGROPECUÁRIA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITA INDUSTRIAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITA DE SERVIÇO	0,00	0,00	0,00	0,00	378,30	0,00	187,60	46,90	0,00	0,00	0,00	0,00	612,80	5.918,25
TRANSFERENCIAS CORRENTES	1.180.906,94	1.087.106,12	1.093.115,44	1.300.022,65	1.018.163,73	1.085.862,04	1.179.612,09	1.567.575,53	1.272.941,43	1.325.630,08	903.591,00	1.108.794,17	14.123.321,22	14.666.116,97
Cota Parte do FPM	440.448,11	375.855,91	280.676,63	309.720,77	271.001,13	287.679,93	388.846,68	633.115,56	403.578,94	542.972,29	194.929,12	335.532,63	4.464.357,70	4.616.948,77
Cota Parte do ICMS	442.418,30	407.320,10	448.896,01	421.960,44	430.366,49	486.421,73	450.612,46	486.060,13	532.320,36	446.450,52	397.624,63	469.728,96	5.420.180,13	5.019.895,30
Cota Parte do IPVA	11.880,31	13.592,57	13.503,63	10.397,09	15.076,07	12.934,80	6.307,57	16.639,76	10.442,88	9.287,38	14.090,82	12.121,15	146.274,03	133.509,35
Cota Parte do ITR	197,77	141,82	137,90	69,65	2.503,35	7.528,23	523,32	166,40	112,36	196,00	201,10	446,30	12.224,20	31.729,68
Transf. da LC 87/1996	0,00	789,82	1.579,64	789,82	0,00	1.579,64	789,82	789,82	0,00	0,00	0,00	3.432,58	9.751,14	8.410,23
Transf. da LC 61/1989	0,00	2.337,14	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3.872,55	0,00	0,00	0,00	0,00	6.209,69	0,00
Transferencias do FUNDEB	196.424,69	177.270,94	157.468,50	169.380,01	160.299,23	165.568,13	196.442,30	200.815,52	199.387,59	215.243,17	158.164,41	164.944,00	2.161.408,49	2.484.841,24
Outras Transferências Correntes	89.537,76	109.797,82	190.853,13	387.704,87	138.917,46	124.149,58	136.089,94	226.115,79	127.099,30	111.480,72	138.580,92	122.588,55	1.902.915,84	2.370.782,40
Outras Receitas Correntes	243,53	5.509,93	7.346,58	5.134,98	9.043,53	-3.203,73	4.023,25	-13.547,04	34.786,50	-13.694,82	-6.415,57	50.031,95	79.259,09	132.078,13
DEDUÇÕES (II)	212.111,95	227.627,15	162.050,84	212.674,41	180.071,20	194.974,58	202.684,73	261.531,92	225.902,61	237.262,30	183.417,89	164.252,29	2.464.561,87	2.616.008,32
Contrib. Plano de Seguridade Social Servidor	33.245,44	67.407,53	12.574,91	63.567,05	35.528,05	35.745,77	32.953,44	72.070,48	36.611,76	37.359,72	38.391,28	0,00	465.455,43	653.909,65
Servidor	33.245,44	67.407,53	12.574,91	63.567,05	35.528,05	35.745,77	32.953,44	72.070,48	36.611,76	37.359,72	38.391,28	0,00	465.455,43	653.909,65
Compens Financ. entre Regimes Previd.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Dedução da Receita para Formação do FUNDEB	178.866,51	160.219,62	149.475,93	149.107,36	144.543,15	159.228,81	169.731,29	189.461,44	189.290,85	199.902,58	145.026,61	164.252,29	1.999.106,44	1.962.098,67
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA (I)-(II)	1.221.124,48	986.001,73	1.169.815,33	1.316.959,93	1.034.253,89	1.171.584,54	1.127.883,84	1.673.246,12	1.200.927,88	1.166.657,65	897.640,70	1.060.552,54	14.026.648,63	14.007.002,98

FONTE: SCPI - Contabilidade, PREFEITURA MUN. DE CACAULÂNDIA, Data/hora da emissão: 16/mai/2013 17h e 21m"
Portaria Nº 637 de 2012

Publicado por:
Ruth Machado de Oliveira
Código Identificador:9AE1CFA1

SECRETARIA MUNICIPAL DE COODENAÇÃO GERAL
RELATÓRIO RESUMIDO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA 2 BIMESTRE DE 2013 - PREFEITURA MUNICIPAL DE CACAULÂNDIA/RO

RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVOS DAS RECEITAS E DESPESAS PREVIDENCIÁRIAS
DO REGIME PRÓPRIO DOS SERVIDORES PÚBLICOS
PERIODO: Janeiro a Abril 2013/BIMESTRE Março - Abril

RREO – ANEXO 4 (LRF, art. 53, inciso II)					R$ 1
RECEITAS PREVIDENCIÁRIAS	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA	RECEITAS REALIZADAS		
			No Bimestre	Jan a Abr 2013	Jan a Abr 2012
RECEITAS PREVIDENCÍARIAS - RPPS (EXCETO INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (I)	1.023.451,66	1.023.451,66	-44.104,02	38.747,21	575.364,47
RECEITAS CORRENTES	1.023.451,66	1.023.451,66	-44.104,02	38.747,21	575.364,47
Receita de Contribuição dos Segurados	653.909,65	653.909,65	38.391,28	112.362,76	108.290,89
Pessoal Civil	653.909,65	653.909,65	38.391,28	112.362,76	108.290,89
Ativo	653.909,65	653.909,65	38.391,28	112.362,76	108.290,89
Inativo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Pensionista	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Pessoal Militar	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Ativo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Inativo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Pensionista	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Receitas de Contribuições	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Receita Patrimonial	369.542,01	369.542,01	-82.495,30	-73.615,55	467.073,58
Receitas Imobiliárias	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Receitas de Valores Mobiliários	369.542,01	369.542,01	-82.495,30	-73.615,55	467.073,58
Outras Receitas Patrimoniais	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Receita de Serviços	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Receitas Correntes	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Compensação Previdenciária do RGPS para o RPPS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Demais Receitas Correntes	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITAS DE CAPITAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Alienação de Bens, Direitos e Ativos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Amortização de Empréstimo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Receitas de Capital	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
(-) DEDUÇÕES DA RECEITA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITAS PREVIDENCÍARIAS - RPPS (INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (II)	789.534,67	789.534,67	45.111,07	131.109,29	151.443,61
TOTAL DAS RECEITAS PREVIDENCÍARIAS - RPPS (III) = (I+II)	1.812.986,33	1.812.986,33	1.007,05	169.856,50	726.808,08

DESPESAS PREVIDENCIÁRIAS	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA	DESPESAS EXECUTADAS				
			Em 2013			Em 2012	
			LIQUIDADAS		INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADO	LIQUIDADAS Jan a Abr 2012	INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADO
			No Bimestre	Jan a Abr 2013			
DESPESAS PREVIDENCÍARIAS - RPPS (EXCETO INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (IV)	706.570,38	706.570,38	64.688,06	130.756,32		245.498,66	
ADMINISTRAÇÃO	421.570,38	421.570,38	22.424,37	35.703,55		172.355,50	
Despesas Correntes	396.570,38	396.570,38	22.424,37	35.703,55		170.765,50	
Despesas de Capital	25.000,00	25.000,00	0,00	0,00		1.590,00	
PREVIDÊNCIA	285.000,00	285.000,00	42.263,69	95.052,77		73.143,16	
Pessoal Civil	285.000,00	285.000,00	42.263,69	95.052,77		73.143,16	
Aposentados	60.000,00	60.000,00	6.780,00	13.560,00		12.440,00	
Pensões	45.000,00	45.000,00	4.986,32	9.972,64		11.190,60	
Outros Benefícios Previdencíarios	180.000,00	180.000,00	30.497,37	71.520,13		49.512,56	
Pessoal Militar	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	
Reformas	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	
Pensões	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	
Outros Benefícios Previdencíarios	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	
Outras Despesas Previdencíarias	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	
Compensação Previdenciária do RPPS para o RGPS	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	
Demais Despesas Previdencíarias	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	
DESPESAS PREVIDENCIÁRIAS - RPPS (INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (V)	10.000,00	10.000,00	791,63	2.363,47		7.179,72	
TOTAL DAS DESPESAS PRECIDENCIÁRIAS - RPPS (VI) = (IV+V)	716.570,38	716.570,38	65.479,69	133.119,79		252.678,38	
RESULTADO PREVIDENCÍARIO (VII) = (III-VI)	1.096.415,95	1.096.415,95	-64.472,64	36.736,71		474.129,70	

APORTES DE RECURSOS PARA O REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA DO SERVIDOR	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA	RECEITAS REALIZADAS		
			No Bimestre	Jan a Abr 2013	Jan a Abr 2012
TOTAL DOS APORTES PARA O EPPS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Plano Financeiro	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Recursos para Cobertura de Insufuciências Financeiras	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Recursos para Formatação de Reserva	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outros Aportes para o RPPS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Plano Previdenciário	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Recursos para Cobertura de Déficit Financeiro	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Recursos para Cobertura de Déficit Atuarial	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outros Aportes para o RPPS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

RESERVA ORÇAMENTÁRIA DO RPPS	PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA
VALOR	0,00

BENS E DIREITOS DO RPPS	Fev 2013	PERÍODO DE REFERÊNCIA	
		Em 2013	Em 2012
CAIXA	0,00	0,00	4.083,76
BANCOS CONTA MOVIMENTO	6.397.931,08	6.338.868,85	6.287.191,22
INVESTIMENTOS	0,00	0,00	0,00

OUTROS BENS E DIREITOS		0,00		0,00	0,00
RECEITAS INTRA-ORÇAMENTÁRIAS - RPPS	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA	RECEITAS REALIZADAS		PERÍODO
			No Bimestre	Jan a Abr 2013	Jan a Abr 2012
RECEITAS CORRENTES (VIII)	789.534,67	789.534,67	45.111,07	131.109,29	151.443,61
Receitas de Contribuições	789.534,67	789.534,67	45.111,07	131.109,29	151.443,61
Patronal	716.536,85	716.536,85	41.359,58	120.397,94	119.369,89
Pessoal Civil	716.536,85	716.536,85	41.359,58	120.397,94	119.369,89
Ativo	716.536,85	716.536,85	41.359,58	120.397,94	119.369,89
Inativo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Pensionista	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Pessoal Militar	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Ativo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Inativo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Pensionista	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Para Cobertura de Déficit Atuarial	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Em Regime de Débitos e Parcelamentos	72.997,82	72.997,82	3.751,49	10.711,35	32.073,72
Receita Patrimonial	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Receita de Serviços	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Receitas Correntes	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITAS DE CAPITAL (IX)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Alienação de Bens	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Amortização de Empréstimos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Receitas de Capital	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
DEDUÇÕES DA RECEITA (X)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL DAS RECEITAS PREVIDENCIÁRIAS INTRA-ORÇAMENTÁRIAS (XI) = (VIII+IX-X)	789.534,67	789.534,67	45.111,07	131.109,29	151.443,61

DESPESAS INTRA-ORÇAMENTÁRIAS - RPPS	DOTAÇÃO	DOTAÇÃO	LIQUIDADAS

	INICIAL	ATUALIZADA	No Bimestre	Jan a Abr 2013	Jan a Abr 2012
ADMINISTRAÇÃO (XII)	10.000,00	10.000,00	791,63	2.363,47	7.179,72
Despesas Correntes	10.000,00	10.000,00	791,63	2.363,47	7.179,72
Despesas de Capital	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL DAS DESPESAS PREVIDENCIÁRIAS INTRA-ORÇAMENTÁRIAS (XIII) = (XII)	10.000,00	10.000,00	791,63	2.363,47	7.179,72

FONTE: SCPI - Contabilidade, PREFEITURA MUN. DE CACAULÂNDIA, Data/hora da emissão: 22/mai/2013 08h e 48m"
Portaria Nº 637 de 2012

Publicado por:
Ruth Machado de Oliveira
Código Identificador:DB1AA604

SECRETARIA MUNICIPAL DE COODENAÇÃO GERAL
RELATÓRIO RESUMIDO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA 2 BIMESTRE DE 2013 - PREFEITURA MUNICIPAL DE CACAULÂNDIA/RO

RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DO RESULTADO NOMINAL
ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
PERIODO: Janeiro a Abril 2013/BIMESTRE Março - Abril

RREO – Anexo 5 (LRF, art 53, inciso III)			R$ 1
DÍVIDA FISCAL LÍQUIDA	SALDO		
	Em 31 Dez 2012 (a)	Em 28 Fev 2013 (b)	Em 30 Abr 2013 (c)
DÍVIDA CONSOLIDADA (I)	30.710,33	-67.289,67	-67.289,67
DEDUÇÕES (II)	6.883.190,45	7.717.750,64	8.249.074,48
Disponibilidade de Caixa Bruta	6.883.190,45	8.090.379,54	8.231.457,58
Demais Haveres Financeiros	0,00	11.680,40	17.616,90
(-) Restos a Pagar Processados (Exceto Precatórios)	0,00	384.309,30	0,00
DÍVIDA CONSOLIDADA LÍQUIDA (III)=(I-II)	-6.852.480,12	-7.785.040,31	-8.316.364,15
RECEITA DE PRIVATIZAÇÕES (IV)	0,00	0,00	0,00
PASSIVOS RECONHECIDOS (V)	0,00	0,00	0,00
DÍVIDA FISCAL LÍQUIDA (III+IV-V)	-6.852.480,12	-7.785.040,31	-8.316.364,15
RESULTADO NOMINAL	PERIODO DE REFERÊNCIA		
	No Bimestre (c-b)	JAN A ABR 2013 (c-a)	
RESULTADO NOMINAL	-531.323,84	-1.463.884,03	
DISCRIMINAÇÃO DA META FISCAL			VALOR CORRENTE
META DE RESULTADO NOMINAL FIXADA NO ANEXO DE METAS FISCAIS DA LDO P/ O EXERCÍCIO DE REFERÊNCIA			-265.886,23
REGIME PREVIDENCIÁRIO			
DÍVIDA FISCAL LÍQUIDA PREVIDENCIAÁRIA	SALDO		
	Em 31 Dez 2012	Bimestre Anterior	JAN A ABR 2013
DÍVIDA CONSOLIDADA PREVIDENCIÁRIA (VII)	182.111,80	182.111,80	182.111,80
DEDUÇÕES (VIII)	6.285.465,10	6.397.931,08	6.366.325,17
Disponibilidade de Caixa Bruta	6.285.465,10	6.397.931,08	6.366.325,17
Investimentos	0,00	0,00	0,00
Demais Haveres Financeiros	0,00	0,00	0,00
(-) Restos a Pagar Processados	0,00	0,00	0,00
DÍVIDA CONSOLIDADA LÍQUIDA PREVIDENCIÁRIA (IX)=(VII-VIII)	-6.103.353,30	-6.215.819,28	-6.184.213,37
PASSIVOS RECONHECIDOS (X)	0,00	0,00	0,00
DÍVIDA FISCAL LÍQUIDA PREVIDENCIÁRIA (XI)=(IX-X)	-6.103.353,30	-6.215.819,28	-6.184.213,37

FONTE: SCPI - Contabilidade, PREFEITURA MUN. DE CACAULÂNDIA, Data/hora da emissão: 22/mai/2013 08h e 50m"
Portaria Nº 637 de 2012

Publicado por:
Ruth Machado de Oliveira
Código Identificador:0C65AF38

SECRETARIA MUNICIPAL DE COODENAÇÃO GERAL
RELATÓRIO RESUMIDO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA 2 BIMESTRE DE 2013 - PREFEITURA MUNICIPAL DE CACAULÂNDIA/RO

RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DO RESULTADO PRIMÁRIO
ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
PERIODO: Janeiro a Abril 2013/BIMESTRE Março - Abril

RREO – ANEXO 6 (LRF, art 53, inciso III)				R$ 1
RECEITAS PRIMÁRIAS	PREVISÃO ATUALIZADA	RECEITAS REALIZADAS		
		No Bimestre	Jan a Abr 2013	Jan a Abr 2012
RECEITAS PRIMÁRIAS CORRENTES (I)	14.915.399,48	2.082.506,65	4.553.046,44	4.656.956,94
Receita Tributária	572.407,75	247.561,72	311.286,64	192.725,69
IPTU	60.996,28	144.560,40	146.191,72	9.033,75
ISS	248.145,01	33.723,63	53.161,82	63.655,82
ITBI	40.567,22	3.719,97	12.927,38	39.611,58
IRRF	115.335,24	40.297,11	67.573,87	56.919,63
Taxas	107.364,00	25.260,61	31.431,85	23.504,91
Contribuição de Melhoria	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Receitas Tributárias	0,00	0,00	0,00	0,00
Receita de Contribuições	1.500.977,05	88.222,28	264.567,39	272.201,11
Receitas Previdenciárias	1.443.444,32	83.502,35	243.472,05	259.734,50

Outras Receitas de Contribuições	57.532,73	4.719,93	21.095,34	12.466,61
Receita Patrimonial Líquida	0,00	0,00	0,00	0,00
Receita Patrimonial	535.047,82	-40.811,06	16.204,38	524.406,90
(-)Aplicações Financeiras	535.047,82	-40.811,06	16.204,38	524.406,90
Transferências Correntes	12.704.018,30	1.703.106,27	3.912.484,35	4.084.307,44
LC 61/89	0,00	0,00	0,00	0,00
LC 87/96	6.728,18	2.746,07	2.746,07	3.159,38
Convênios	795.394,18	30.000,00	43.536,96	370.289,96
FPM	3.693.559,02	400.812,94	1.158.053,99	1.237.353,06
ICMS	4.015.916,24	693.882,89	1.476.899,63	1.306.867,22
IPVA	106.807,48	20.868,55	36.531,36	31.187,49
ITR	25.383,74	517,94	764,64	1.178,98
Outras Transferências Correntes	4.060.229,46	554.277,88	1.193.951,70	1.134.271,35
Demais Receitas Correntes	137.996,38	43.616,38	64.708,06	107.722,70
Dívida Ativa	79.616,08	2.532,61	9.590,26	15.108,36
Diversas Receitas Correntes	58.380,30	41.083,77	55.117,80	92.614,34
RECEITAS DE CAPITAL (II)	570.115,80	700.000,00	900.000,00	875.300,63
Operações de Crédito (III)	0,00	0,00	0,00	0,00
Amortização de Empréstimos (IV)	0,00	0,00	0,00	0,00
Alienação de Bens (V)	19.240,80	0,00	0,00	74.520,00
Transferências de Capital	550.875,00	700.000,00	900.000,00	800.780,63
Convênios	550.875,00	700.000,00	900.000,00	800.780,63
Outras Transferências de Capital	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Receitas de Capital	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITAS PRIMÁRIAS DE CAPITAL (VI)=(II-III-IV-V)	550.875,00	700.000,00	900.000,00	800.780,63
RECEITA PRIMÁRIA TOTAL(VII)=(I+VI)	15.466.274,48	2.782.506,65	5.453.046,44	5.457.737,57

DESPESAS PRIMÁRIAS	DOTAÇÃO ATUALIZADA	DESPESAS EXECUTADAS				
		Em 2013			Em 2012	
		LIQUIDADAS		INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADO	LIQUIDADAS Jan a Abr 2012	INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADO
		No Bimestre	Jan a Abr 2013			
DESPESAS CORRENTES (VIII)	13.575.661,60	1.958.944,14	3.520.511,36		3.949.145,57	
Pessoal e Encargos Sociais	7.261.899,06	1.277.290,09	2.397.771,12		2.362.263,37	
Juros e Encargos da Dívida (IX)	0,00	0,00	0,00		0,00	
Outras Despesas Correntes	6.313.762,54	681.654,05	1.122.740,24		1.586.882,20	
DESPESAS PRIMÁRIAS CORRENTES (X) = (VIII-IX)	13.575.661,60	1.958.944,14	3.520.511,36		3.949.145,57	
DESPESAS DE CAPITAL (XI)	13.590.594,56	22.623,58	31.325,67		121.886,39	
Investimentos	13.370.819,56	12.590,84	12.590,84		48.455,91	
Inversões Financeiras	0,00	0,00	0,00		0,00	
Concessão de Empréstimos (XII)	0,00	0,00	0,00		0,00	
Aquisição de Título de Capital já Integralizado(XIII)	0,00	0,00	0,00		0,00	
Demais Inversões Financeiras	0,00	0,00	0,00		0,00	
Amortização da Dívida (XIV)	219.775,00	10.032,74	18.734,83		73.430,48	
DESPESAS PRIMÁRIAS DE CAPITAL (XV)=(XI-XII-XIII-XIV)	13.370.819,56	12.590,84	12.590,84		48.455,91	
RESERVA DE CONTINGÊNCIA (XVI)	85.000,00				0,00	
RESERVA DO RPPS(XVII)	1.096.415,95				0,00	
DESPESAS PRIMÁRIAS TOTAL(XVIII)=(X+XV+XVI+XVII)	28.127.897,11	1.971.534,98	3.533.102,20		3.997.601,48	
RESULTADO PRIMÁRIO (VII-XVIII)	-12.661.622,63	810.971,67	1.919.944,24		1.460.136,09	
SALDOS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES			154.664,45		0,00	
DISCRIMINAÇÃO DA META FISCAL						VALOR
META DE RESULTADO PRIMÁRIO FIXADA NO ANEXO DE METAS FISCAIS						-465.997,47

FONTE: SCPI - Contabilidade, PREFEITURA MUN. DE CACAULÂNDIA, Data/hora da emissão: 22/mai/2013 08h e 51m"
Portaria Nº 637 de 2012

Publicado por:
Ruth Machado de Oliveira
Código Identificador:590414FB

SECRETARIA MUNICIPAL DE COODENAÇÃO GERAL
RELATÓRIO RESUMIDO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA 2 BIMESTRE DE 2013 - PREFEITURA MUNICIPAL DE CACAULÂNDIA/RO

DEMONSTRATIVO DOS RESTOS A PAGAR POR PODER E ORGÃO
ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
PERIODO: Janeiro a Abril 2013/BIMESTRE Março - Abril

RREO – Anexo 7 (LRF, art. 53, inciso V)												R$ 1
PODER / ORGÃO		RESTOS A PAGAR PROCESSADOS					RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS					
		Inscritos		Cancelados	Pagos	A Pagar	Inscritos		Liquidados	Pagos	Cancelados	A Pagar
		Exercicios Anteriores	Em 31 de Dezembro 2012				Exercicios Anteriores	Em 31 de Dezembro 2012				
	RESTOS A PAGAR (EXCETO INTRA-ORÇAMENTÁRIOS) (I)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.929.263,67	1.080.812,87	1.080.812,87	0,00	1.848.450,80
02	PODER EXECUTIVO MUNICIPAL(exceto Intra-Orçam.)-(I)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.929.263,67	1.080.812,87	1.080.812,87	0,00	1.848.450,80
0204	SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PUBLICOS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	204.286,27	0,00	0,00	0,00	204.286,27
0206	SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E AÇÃO SOCIAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.724.977,40	1.080.812,87	1.080.812,87	0,00	1.644.164,53
	RESTOS A PAGAR (INTRA-ORÇAMENTÁRIOS) (II)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
02	PODER EXECUTIVO MUNICIPAL(Intra-Orçam.)-(II)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTAL (III) = (I+II)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.929.263,67	1.080.812,87	1.080.812,87	0,00	1.848.450,80

FONTE: SCPI - Contabilidade, PREFEITURA MUN. DE CACAULÂNDIA, Data/hora da emissão: 22/mai/2013 08h e 52m"
Portaria Nº 637 de 2012

Publicado por:
Ruth Machado de Oliveira
Código Identificador:0C06C87E

SECRETARIA MUNICIPAL DE COODENAÇÃO GERAL
RELATÓRIO RESUMIDO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA 2 BIMESTRE DE 2013 - PREFEITURA MUNICIPAL DE CACAULÂNDIA/RO

ANEXO VIII
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS E DESPESAS COM MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO - MDE - MUNICÍPIOS
ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
PERIODO: Janeiro a Abril 2013/BIMESTRE Março - Abril

RREO – Anexo 8 (LDB, Art. 72)					R$ 1
RECEITAS DO ENSINO					
RECEITA RESULTANTE DE IMPOSTOS (caput do art. 212 da Constituição)	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS		
			No Bimestre	Até o Bimestre (b)	(c) =(b/a)x100 (%)
1. RECEITAS DE IMPOSTOS	573.460,76	573.460,76	224.514,02	290.529,48	50,66
1.1 - Receita Resultante do Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana - IPTU	158.257,45	158.257,45	146.723,57	155.710,85	98,39
1.1.1 - IPTU	60.996,28	60.996,28	144.560,40	146.191,72	239,67
1.1.2 - Multas, Juros de Mora e Outros Encargos do IPTU	851,77	851,77	152,43	152,43	17,90
1.1.3 - Dívida Ativa do IPTU	68.767,76	68.767,76	2.527,56	8.616,78	12,53
1.1.4 - Multas, Juros de Mora, Atualização Monetária e Outros Encargos da Dívida Ativa do IPTU	27.641,64	27.641,64	-516,82	749,92	2,71
1.1.5 - (-)Deduções da Receita do IPTU	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.2 - Receitas Resultante do Imposto sobre Transmissão Inter Vivos - ITBI	40.567,22	40.567,22	3.719,97	12.927,38	31,87
1.2.1 - ITBI	40.567,22	40.567,22	3.719,97	12.927,38	31,87
1.2.2 - Multas, Juros de Mora e Outros Encargos do ITBI	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.2.3 - Dívida Ativa do ITBI	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.2.4 - Multas, Juros de Mora, Atualização Monetária e Outros Encargos da Dívida Ativa do ITBI	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.2.5 - (-) Deduções da Receita do ITBI	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.3 - Receitas Resultante do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISS	259.300,85	259.300,85	33.773,37	54.317,38	20,95
1.3.1 - ISS	248.145,01	248.145,01	33.723,63	53.161,82	21,42
1.3.2 - Multas, Juros de Mora e Outros Encargos do ISS	307,52	307,52	49,74	187,13	60,85
1.3.3 - Dívida Ativa do ISS	10.848,32	10.848,32	0,00	968,43	8,93
1.3.4 - Multas, Juros de Mora, Atualização Monetária e Outros Encargos da Dívida Ativa do ISS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.3.5 - (-) Deduções da Receita de ISS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.4 - Receitas Resultante do Imposto de Renda Retido na Fonte - IRRF	115.335,24	115.335,24	40.297,11	67.573,87	58,59
1.4.1 - IRRF	115.335,24	115.335,24	40.297,11	67.573,87	58,59
1.4.2 - Multas, Juros de Mora e Outros Encargos do IRRF	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.4.3 - Dívida Ativa do IRRF	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.4.4 - Multas, Juros de Mora, Atualização Monetária e Outros Encargos da Dívida Ativa do IRRF	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.4.5 - (-) Deduções da Receita do IRRF	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.5 - Receitas Resultante do Imposto Territorial Rural - ITR (CF, art. 153, §4º, inciso III)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.5.1 - ITR	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.5.2 - Multas, Juros de Mora e Outros Encargos do ITR	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.5.3 - Dívida Ativa do ITR	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.5.4 - Multas, Juros de Mora, Atualização Monetária e Outros Encargos da Dívida Ativa do ITR	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.5.5 - (-) Deduções da Receita do ITR	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2. RECEITAS DE TRANSFERÊNCIAS CONSTITUCIONAIS E LEGAIS	9.810.493,33	9.810.493,33	1.428.107,29	3.373.468,02	34,39
2.1 - Cota-Parte FPM	4.616.948,77	4.616.948,77	530.461,75	1.477.012,98	31,99
2.1.1 - Parcela referente à CF, art. 159, I alínea b	4.616.948,77	4.616.948,77	530.461,75	1.477.012,98	31,99
2.1.2 - Parcela referente à CF, art. 159, I alínea d	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.2 - Cota-Parte ICMS	5.019.895,30	5.019.895,30	867.353,59	1.846.124,47	36,78
2.3 - ICMS-Desoneração - L.C. nº87/1996	8.410,23	8.410,23	3.432,58	3.432,58	40,81
2.4 - Cota-Parte IPI-Exportação	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.5 - Cota-Parte ITR	31.729,68	31.729,68	647,40	955,76	3,01
2.6 - Cota-Parte IPVA	133.509,35	133.509,35	26.211,97	45.942,23	34,41
2.7 - Cota-Parte IOF-Ouro	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3. TOTAL DA RECEITA DE IMPOSTOS (1+2)	10.383.954,09	10.383.954,09	1.652.621,31	3.663.997,50	35,29

RECEITAS ADICIONAIS PARA FINANCIAMENTO DO ENSINO	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS		
			No Bimestre	Até o Bimestre (b)	(c) =(b/a)x100 (%)
4. RECEITA DA APLICAÇÃO FINANCEIRA DE OUTROS RECURSOS DE IMPOSTOS VINCULADOS AO ENSINO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5. RECEITA DE TRANSFERÊNCIA DO FNDE	252.531,12	252.531,12	37.903,04	52.935,45	20,96
5.1 - Transferências do Salário-Educação	120.300,37	120.300,37	16.264,12	31.296,53	26,02
5.2 - Outras Transferências do FNDE	132.230,75	132.230,75	21.638,92	21.638,92	16,36
5.3 - Aplicação Financeira dos Recursos do FNDE	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6. RECEITA DE TRANSFERÊNCIAS DE CONVÊNIOS	631.998,88	631.998,88	3.932,12	15.501,15	2,45
6.1 - Transferências de Convênios	613.944,18	613.944,18	0,00	0,00	0,00
6.2 - Aplicação Financeira dos Recursos de Convênios	18.054,70	18.054,70	3.932,12	15.501,15	85,86
7. RECEITA DE OPERAÇÕES DE CRÉDITO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
8. OUTRAS RECEITAS PARA FINANCIAMENTO DO ENSINO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
9. TOTAL DAS OUTRAS RECEITAS ADICIONAIS DO ENSINO (4+5+6+7+8)	884.530,00	884.530,00	41.835,16	68.436,60	7,74
FUNDEB					
RECEITAS DO FUNDEB	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS		
			No Bimestre	Até o Bimestre (b)	(c) =(b/a)x100 (%)
10. RECEITAS DESTINADAS AO FUNDEB	1.962.098,67	1.962.098,67	309.278,90	698.472,33	35,60
10.1 - Cota-Parte FPM Destinada ao FUNDEB - (20% de 2.1.1)	923.389,75	923.389,75	129.648,81	318.958,99	34,54
10.2 - Cota-Parte ICMS Destinada ao FUNDEB - (20% de 2.2)	1.003.979,06	1.003.979,06	173.470,70	369.224,84	36,78
10.3 - ICMS - Desoneração Destinada ao FUNDEB - (20% de 2.3)	1.682,05	1.682,05	686,51	686,51	40,81
10.4 - Cota-Parte IPI-Exportação Destinada ao FUNDEB - (20% de 2.4)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10.5 - Cota-Parte ITR Destinada ao FUNDEB - (20% de (1.5 + 2.5))	6.345,94	6.345,94	129,46	191,12	3,01
10.6 - Cota-Parte IPVA Destinada ao FUNDEB - (20% de 2.6)	26.701,87	26.701,87	5.343,42	9.410,87	35,24
11. RECEITAS RECEBIDAS DO FUNDEB	2.495.292,38	2.495.292,38	323.781,49	738.765,91	29,61
11.1 - Transferências de Recursos do FUNDEB	1.844.193,64	1.844.193,64	310.484,46	700.344,44	37,98

11.2 - Complementação da União ao FUNDEB	640.647,60	640.647,60	12.623,95	37.394,73	5,84
11.3 - Receita de Aplicação Financeira dos Recursos do FUNDEB	10.451,14	10.451,14	673,08	1.026,74	9,82
12. ACRÉSCIMO RESULTANTE DAS TRANSFERÊNCIAS DO FUNDEB (11.1 - 10)	-117.905,03	-117.905,03	1.205,56	1.872,11	-1,59

DESPESAS DO FUNDEB	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA(d) (d)	DESPESAS LIQUIDADAS		INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS (f)	(%) (g)=((e+f)/d)x100
			No Bimestre	Até o Bimestre (e)		
13. PAGAMENTO DOS PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO	1.586.586,00	1.586.586,00	244.417,32	469.482,16	0,00	29,59
13.1 - Com Educação Infantil	185.000,00	185.000,00	31.794,88	59.133,97	0,00	31,96
13.2 - Com Ensino Fundamental	1.401.586,00	1.401.586,00	212.622,44	410.348,19	0,00	29,28
14. OUTRAS DESPESAS	622.685,45	533.281,45	107.040,95	201.161,29	0,00	37,72
14.1 - Com Educação Infantil	7.000,00	7.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
14.2 - Com Ensino Fundamental	615.685,45	526.281,45	107.040,95	201.161,29	0,00	38,22
15. TOTAL DAS DESPESAS DO FUNDEB (13+14)	2.209.271,45	2.119.867,45	351.458,27	670.643,45	0,00	31,64

DEDUÇÕES PARA FINS DE LIMITE DO FUNDEB PARA PAGAMENTO DOS PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO	Valor
16. RESTOS A PAGAR INSCRITOS NO EXERCÍCIO SEM DISPONIBILIDADE FINANCEIRA DE RECURSOS DO FUNDEB	0,00
17. DESPESAS VINCULADAS COM O SUPERÁVIT FINANCEIRO, DO EXERCÍCIO ANTERIOR DO FUNDEB	0,00
18. TOTAL DAS DEDUÇÕES CONSIDERADAS PARA FINS DE LIMITE DO FUNDEB (16+17)	0,00
19. MÍNIMO DE 60% DO FUNDEB NA RENUMERAÇÃO DO MAGISTÉRIO COM EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL[1] ((13-18)/11)x100%)	63,55

CONTROLE DA UTILIZAÇÃO DE RECURSOS NO EXERCÍCIO SUBSEQÜENTE	Valor
20. RECURSOS RECEBIDOS DO FUNDEB EM 2012 QUE NÃO FORAM UTILIZADOS	0,00
21. DESPESAS CUSTEADAS COM O SALDO DO ITEM 20 ATÉ O 1º TRIMESTRE DE 2013	0,00

MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO - DESPESAS CUSTEADAS COM A RECEITA RESULTANTE DE IMPOSTOS E RECURSOS DO FUNDEB					
RECEITAS COM AÇÕES TÍPICAS DE MDE	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS		
			No Bimestre	Até o Bimestre (b)	(c) =(b/a)x100 (%)
22. IMPOSTOS E TRANSFERÊNCIAS DESTINADAS À MDE (25% de 3)	2.595.988,52	2.595.988,52	413.155,33	915.999,38	35,29

DESPESAS COM AÇÕES TÍPICAS DE MDE	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA(d) (d)	DESPESAS LIQUIDADAS		INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS (f)	(%) (g)=((e+f)/d)x100
			No Bimestre	Até o Bimestre (e)		
23. EDUCAÇÃO INFANTIL	235.000,00	225.000,00	31.879,17	59.218,26	0,00	26,32
23.1 - Despesas Custeadas com Recursos do FUNDEB	192.000,00	192.000,00	31.794,88	59.133,97	0,00	30,80
23.2 - Despesas Custeadas com Outros Recursos de Impostos	43.000,00	33.000,00	84,29	84,29	0,00	0,26
24. ENSINO FUNDAMENTAL	3.074.146,45	3.182.329,95	619.308,23	1.066.939,72	0,00	33,53
24.1 - Despesas Custeadas com Recursos do FUNDEB	2.017.271,45	1.927.867,45	319.663,39	611.509,48	0,00	31,72
24.2 - Despesas Custeadas com Outros Recursos de Impostos	1.056.875,00	1.254.462,50	299.644,84	455.430,24	0,00	36,30
25. ENSINO MÉDIO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
26. ENSINO SUPERIOR	80.000,00	93.412,50	14.707,50	14.707,50	0,00	15,74
27. ENSINO PROFISSIONAL NÃO INTEGRADO AO ENSINO REGULAR	9.000,00	9.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
28. OUTRAS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
29. TOTAL DAS DESPESAS COM AÇÕES TÍPICAS DE MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO (23+24+25+26+27+28)	3.398.146,45	3.509.742,45	665.894,90	1.140.865,48	0,00	32,51

DEDUÇÕES CONSIDERADAS PARA FINS DE LIMITE CONSTITUCIONAL	Valor
30. RESULTADOS LÍQUIDOS DAS TRANSFERÊNCIAS DO FUNDEB = (12)	1.872,11
31. DESPESAS CUSTEADAS COM A COMPLEMENTAÇÃO DO FUNDEB NO EXERCÍCIO	37.394,73
32. RECEITA DE APLICAÇÃO FINANCEIRA DOS RECURSOS DO FUNDEB ATÉ O BIMESTRE = (50 h)	1.026,74
33. DESPESAS CUSTEADAS COM O SUPERÁVIT FINANCEIRO, DO EXERCÍCIO ANTERIOR DO FUNDEB	0,00
34. DESPESAS CUSTEADAS COM O SUPERÁVIT FINANCEIRO, DO EXERCÍCIO ANTERIOR, DE OUTROS RECURSOS DE IMPOSTOS	0,00
35. RESTOS A PAGAR INSCRITOS NO EXERCÍCIO SEM DISPONIBILIDADE FINANCEIRA DE RECURSOS DE IMPOSTOS VINCULADOS AO ENSINO[2]	0,00
36. CANCELAMENTO, NO EXERCÍCIO, DE RESTOS A PAGAR INSCRITOS COM DISPONIBILIDADE FINANCEIRA DE RECURSOS DE IMPOSTOS	0,00
VINCULADOS AO ENSINO = (46g)	0,00
37. TOTAL DAS DEDUÇÕES CONSIDERADAS PARA FINS DE LIMITE CONSTITUCIONAL (30+31+32+33+34+35+36)	40.293,58
38. TOTAL DAS DESPESAS PARA FINS DE LIMITE ((23+24)-37)	1.085.864,40
39. MÍNIMO DE 25% DAS RECEITAS RESULTANTES DE IMPOSTOS NA MDE[3] ((38)/(3)x100)%	29,64

OUTRAS INFORMAÇÕES PARA CONTROLE						
OUTRAS DESPESAS CUSTEADAS COM RECEITAS ADICIONAIS PARA FINANCIAMENTO DO ENSINO	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA(d) (d)	DESPESAS LIQUIDADAS		INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS (f)	(%) (g)=((e+f)/d)x100
			No Bimestre	Até o Bimestre (e)		
40. DESPESAS CUSTEADAS COM A APLICAÇÃO FINANCEIRA DE OUTROS RECURSOS DE IMPOSTOS VINCULADOS AO ENO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
41. DESPESAS CUSTEADAS COM A CONTRIBUIÇÃO SOCIAL DO SALÁRIO-EDUCAÇÃO	120.300,37	177.659,71	0,00	0,00	0,00	0,00
42. DESPESAS CUSTEADAS COM OPERAÇÕES DE CRÉDITO, '	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
43. DESPESAS CUSTEADAS COM OUTRAS RECEITAS PARA FINANCIAMENTO DO ENSINO	1.146.475,30	1.344.543,75	42.543,33	134.970,96	0,00	10,04
44. TOTAL DAS OUTRAS DESPESAS CUSTEADAS COM RECEITAS ADICIONAIS PARA FINANCIAMENTO DO	1.266.775,67	1.522.203,46	42.543,33	134.970,96	0,00	8,87
45. TOTAL GERAL DAS DESPESAS COM MDE (29+44)	4.664.922,12	5.031.945,91	708.438,23	1.275.836,44	0,00	25,35

RESTOS A PAGAR INSCRITOS COM DISPONIBILIDADE FINANCEIRA DE REUCURSOS DE IMPOSTOS VINCULADOS AO ENSINO	SALDO ATÉ O BIMESTRE	CANCELADO EM <ANO> (g)
46. RESTOS A PAGAR DE DESPESAS COM MDE	0,00	0,00
FLUXO FINANCEIRO DOS RECURSOS	VALOR	
	FUNDEB (h)	FUNDEF
47. SALDO FINANCEIRO DO FUNDEB EM 31 DE DEZEMBRO DE 2012	171,62	0,00
48. (+) INGRESSO DE RECURSOS DO FUNDEB ATÉ O BIMESTRE	1.510.673,10	0,00
49. (-) PAGAMENTOS EFETUADOS ATÉ O BIMESTRE	1.396.341,53	0,00
50. (+) RECEITAS DE APLICAÇÃO FINANCEIRA DOS RECURSOS DO FUNDEB ATÉ O BIMESTRE	1.026,74	0,00
51. (=) SALDO FINANCEIRO DO FUNDEB NO EXERCÍCIO ATUAL	115.529,93	0,00

1 Limites mínimos anuais a serem cumpridos no encerramento do exercício.
2 Art. 21, § 2º, Lei 11.494/2007: "Até 5% dos recursos recebidos à conta dos Fundos, inclusive relativos à complementação da União recebidos nos termos do §1º do art. 6º desta Lei, poderão ser utilizados no 1º trimestre do exercício imediatamente subsequente, mediante abertura de crédito adicional."
3 Caput do art. 212 da CF/1988
4 Os valores referentes à parcela dos Restos a Pagar inscritos sem disponibilidade financeira vinculada à educação deverão ser informados somente no RREO do último bimestre do exercício.
5 Limites mínimos anuais a serem cumpridos no encerramento do exercício, no âmbito de atuação prioritária, conforme LDB, art. 11, V.

FONTE: SCPI - Contabilidade, PREFEITURA MUN. DE CACAULÂNDIA, Data/hora da emissão: 22/mai/2013 08h e 53m"
Portaria Nº 637 de 2012

Publicado por:
Ruth Machado de Oliveira
Código Identificador:41B4F6E9

SECRETARIA MUNICIPAL DE COODENAÇÃO GERAL
RELATÓRIO RESUMIDO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA 2 BIMESTRE DE 2013 - PREFEITURA MUNICIPAL DE CACAULÂNDIA/RO

RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS OP. CRÉDITO E DESPESA DE CAPITAL
ORÇAMENTOS FISCAIS E DA SEGURIDADE SOCIAL
PERIODO: Janeiro a Abril 2013/BIMESTRE Março - Abril

RREO – ANEXO 9 (LRF, art.53, § 1º, inciso I)				R$ 1
RECEITAS	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS Até o Bimestre (b)		SALDO NÃO REALIZADO (c) = (a-b)
RECEITAS DE OPERAÇÃO DE CRÉDITO (I)	0,00	0,00		0,00
DESPESAS	DOTAÇÃO ATUALIZADA (d)	DESPESAS EXECUTADAS Até o Bimestre		SALDO NÃO EXECUTADO (g) = ((d)-(e+f))
		LIQUIDADAS (e)	INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS (f)	
DESPESAS DE CAPITAL	13.590.594,56	31.325,67	0,00	13.559.268,89
(-) Incentivos Fiscais a Contribuinte	0,00	0,00	0,00	0,00
(-) Incentivos Fiscais a Contribuinte por Instituições Financeiras	0,00	0,00	0,00	0,00
DESPESAS DE CAPITAL LÍQUIDA (II)	13.590.594,56	31.325,67	0,00	13.559.268,89
RESULTADO PARA APURAÇÃO DA REGRA DE OURO (III) = (I - II)	-13.590.594,56 (a-d)		-31.325,67 (b)-(e+f)	-13.559.268,89 (c-g)

Notas:
1 < Operações de Crédito descritas na CF, art. 167, inciso III>
2 Durante o exercício, somente as despesas liquidadas são consideradas executadas. No encerramento do exercício, as despesas não liquidadas inscritas em restos a pagar não processados são também consideradas executadas. Dessa forma, para maior transparência, as despesas executadas estão segregadas em:
a) Despesas liquidadas, consideradas aquelas em que houve a entrega do material ou serviço, nos termos do art. 63 da Lei 4.320/64;
b) Despesas empenhadas, mas não liquidadas, inscritas em Restos a Pagar não processados, consideradas liquidadas no encerramento do exercício, por força do art.35, inciso II da Lei 4.320/64.
FONTE: SCPI - Contabilidade, PREFEITURA MUN. DE CACAULÂNDIA, Data/hora da emissão: 22/mai/2013 08h e 53m"
Portaria Nº 637 de 2012

Publicado por:
Ruth Machado de Oliveira
Código Identificador:C947C0E8

SECRETARIA MUNICIPAL DE COODENAÇÃO GERAL
RELATÓRIO RESUMIDO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA 2 BIMESTRE DE 2013 - PREFEITURA MUNICIPAL DE CACAULÂNDIA/RO

RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DA RECEITA DE IMPOSTOS E DAS DESPESAS PRÓPRIAS COM SAÚDE
ORÇAMENTOS FISCAIS E DA SEGURIDADE SOCIAL
Referência: Março - Abril

RREO – ANEXO 12 (LC 141/2012, art. 35)				R$ 1
RECEITAS PARA APURAÇÃO DA APLICAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS	
			Jan a Abr 2013 (b)	% (b/a)
RECEITAS DE IMPOSTOS LÍQUIDA (I)	573.460,76	573.460,76	290.529,48	50,66
Imposto Predial e Territorial Urbano - IPTU	60.996,28	60.996,28	146.191,72	239,67
Imposto sobre Transmissão de Bens Intervivos - ITBI	40.567,22	40.567,22	12.927,38	31,87
Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISS	248.145,01	248.145,01	53.161,82	21,42
Imposto de Renda Retido na Fonte - IRRF	115.335,24	115.335,24	67.573,87	58,59
Imposto Territorial Rural - ITR	0,00	0,00	0,00	0,00
Multas, Juros de Mora e Outros Encargos dos Impostos	1.159,29	1.159,29	339,56	29,29
Dívida Ativa dos Impostos	79.616,08	79.616,08	9.585,21	12,04
Multas, Juros de Mora e Outros Encargos da Dívida Ativa	27.641,64	27.641,64	749,92	2,71
RECEITA DE TRANSFERÊNCIAS CONSTITUCIONAIS E LEGAIS (II)	9.810.493,33	9.810.493,33	3.373.468,02	34,39

Cota-Parte do FPM	4.616.948,77	4.616.948,77	1.477.012,98	31,99
Cota Parte do ITR	31.729,68	31.729,68	955,76	3,01
Cota-Parte do IPVA	133.509,35	133.509,35	45.942,23	34,41
Cota-Parte do ICMS	5.019.895,30	5.019.895,30	1.846.124,47	36,78
Cota-Parte IPI-Exportação	0,00	0,00	0,00	0,00
Compensação Financeiras Provinientes de Impostos e Transf. Constitucionais	8.410,23	8.410,23	3.432,58	40,81
Desoneração ICMS (LC 87/96)	8.410,23	8.410,23	3.432,58	40,81
Outras	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL DAS RECEITAS PARA APURAÇÃO DA APLICAÇÃO EM AÇÕES E	10.383.954,09	10.383.954,09	3.663.997,50	35,29
SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE (III) = I+II				

RECEITAS ADICIONAIS PARA FINANCIAMENTO DA SAÚDE	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA (c)	RECEITAS REALIZADAS	
			Jan a Abr 2013 (d)	% (d/c) x 100
TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE-SUS	1.020.338,70	1.020.338,70	319.881,78	31,35
Provenientes da União	1.020.338,70	1.020.338,70	319.881,78	31,35
Provenientes dos Estados	0,00	0,00	0,00	0,00
Proveniente de Outros Municípios	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Receitas do SUS	0,00	0,00	0,00	0,00
TRANSFERÊNCIA VOLUNTÁRIAS	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITAS DE OPERAÇÕES DE CRÉDITO VINCULADAS À SAÚDE	0,00	0,00	0,00	0,00
OUTRAS RECEITAS PARA FINANCIAMENTO DA SAÚDE	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL RECEITAS ADICIONAIS PARA FINANCIAMENTO DA SAÚDE	1.020.338,70	1.020.338,70	319.881,78	31,35

DESPESAS COM SAÚDE (Por Grupo de Natureza da Despesa)	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA (e)	DESPESAS EMPENHADAS		DESPESAS LIQUIDADAS	
			Jan a Abr 2013 (f)	% (f/e) x 100	Jan a Abr 2013 (g)	% (g/e) x 100
DESPESAS CORRENTE	2.427.646,37	2.357.646,37	968.713,61	41,09	828.253,08	35,13
Pessoal e Encargos Sociais (inclui Patronal)	1.508.036,22	1.508.036,22	694.510,36	46,05	694.510,36	46,05
Juros e Encargos da Dívida	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Despesas Correntes	919.610,15	849.610,15	274.203,25	32,27	133.742,72	15,74
DESPESAS DE CAPITAL	143.500,00	213.500,00	125.107,97	58,60	1.023,84	0,48
Investimentos	143.500,00	213.500,00	125.107,97	58,60	1.023,84	0,48
Inversões Financeiras	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Amortização da Dívida	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL DAS DESPESAS COM SAÚDE (IV)	2.571.146,37	2.571.146,37	1.093.821,58	42,54	829.276,92	32,25

DESPESAS COM SAÚDE NÃO COMPUTADAS PARA FINS DE APURAÇÃO DO PERCENTUAL MÍNIMO	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA (h)	DESPESAS EMPENHADAS		DESPESAS LIQUIDADAS	
			Jan a Abr 2013 (h)	% (h/IVf) x 100	Jan a Abr 2013 (i)	% (i/IVg) x 100
DESPESAS COM INATIVOS E PENSIONISTAS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
DESPESA COM ASSISTÊNCIA À SAÚDE QUE NÃO ATENDE AO PRINCÍPIO DE ACESSO UNIVERSAL	12.000,00	12.000,00	8.100,00	67,50	5.400,00	45,00
DESPESAS CUSTEADAS COM OUTROS RECURSOS	1.249.101,65	1.183.101,65	265.876,44	22,47	226.161,42	19,12
Recursos de Transferência do Sistema Único de Saúde - SUS	1.249.101,65	1.183.101,65	265.876,44	22,47	226.161,42	19,12
Recursos de Operações de Crédito	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outros Recursos	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00
OUTRAS AÇÕES E SERVIÇOS NÃO COMPUTADOS	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00
RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS INSCRITOS	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00
INDEVIDAMENTE NO EXERCÍCIO SEM DISPONIBILIDADE						
FINANCEIRA						
DESPESAS CUSTEADAS COM DISPONIBILIDADE DE CAIXA	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00
VINCULADA AOS RESTOS A PAGAR CANCELADOS						
DESPESAS CUSTEADAS COM RECURSOS VINCULADOS À	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00
PARCELA DO PERCENTUAL MÍNIMO QUE NÃO FOI APLICADA						
EM AÇÕES E SERVIÇOS DE SAÚDE EM EXERCÍCIOS						
ANTERIORES						
TOTAL DAS DESPESAS COM SAÚDE NÃO COMPUTADAS (V)	1.261.101,65	1.195.101,65	273.976,44	22,92	231.561,42	19,38
TOTAL DESPESAS COM AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE	1.310.044,72	1.376.044,72	819.845,14	59,58	597.715,50	43,44
SAÚDE (VI) = (IV-V)						

PERCENTUAL DE APLICAÇÃO EM AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE SOBRE A RECEITA DE IMPOSTOS LÍQUIDA E TRANSFERÊNCIAS CONSTITUCIONAIS E LEGAIS (VII%) = (VIi / IIIb x 100) – LIMITE CONSTITUCIONAL 15%	16,31
VALOR REFERENTE À DIFERENÇA ENTRE O VALOR EXECUTADO E O LIMITE MÍNIMO CONSTITUCIONAL [(VII - 15)/100 x IIIb)]	48.115,62

EXECUÇÃO DE RESTOS A PAGAR INSCRITOS COM DISPONIBILIDADE DE CAIXA	INSCRITOS	CANCELADOS/ PRESCRITOS	PAGOS	A PAGAR	PARCELA CONSIDERADA NO LIMITE
Total	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

CONTROLE DAS DESPESAS CUSTEADAS COM DISPONIBILIDADE DE CAIXA VINCULADA AOS RESTOS A PAGAR CANCELADOS OU PRESCRISTOS CONSIDERADOS PARA FINS DE CUMPRIMENTO DO LIMITE ARTIGO 24, § 1º e 2º	DISPONIBILIDADE DE CAIXA VINCULADA AOS RESTOS A PAGAR CANCELADOS OU PRESCRITOS		
	Saldo Inicial	Despesas custeadas no exercício de referência (j)	Saldo Final (Não Aplicado)
Restos a Pagar Cancelados ou Prescritos em ...	0,00	0,00	0,00
Total (VIII)	0,00	0,00	0,00

CONTROLE DAS DESPESAS CUSTEADAS COM RECURSOS VINCULADOS À PARCELA DO PERCENTUAL MÍNIMO NÃO APLICACA EM AÇÕES E SERVIÇOS DE SAÚDE EM EXERCÍCIOS ANTERIORES - ARTIGOS 25 E 26	RECURSOS VINCULADOS À DIFERENÇA DE LIMITE NÃO CUMPRIDO		
	Saldo Inicial	Despesas custeadas no exercício de referência (k)	Saldo Final (Não Aplicado)
Diferença de limites não cumprido em ...	0,00	0,00	0,00
Total (IX)	0,00	0,00	0,00

DESPESAS COM SAÚDE (Por Subfunção)	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA	DESPESAS EMPENHADAS		DESPESAS LIQUIDADAS	
			Jan a Abr 2013	%	Jan a Abr 2013	%

			(l)	(l/total) x 100	(m)	(m/total) x 100
Atenção Básica	2.133.914,56	2.169.914,56	984.401,31	90,00	798.615,88	96,30
Assistência Hospitalar e Ambulatorial	406.522,31	370.522,31	101.116,27	9,24	25.057,04	3,02
Suporte Profilático e Terapêutico	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Vigilância Sanitária	11.209,50	11.209,50	204,00	0,02	204,00	0,02
Vigilância Epidemiológica	7.500,00	7.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Alimentação e Nutrição	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Saneamento Básico Urbano	12.000,00	12.000,00	8.100,00	0,74	5.400,00	0,65
Outras Subfunções(inclui contr. Patronal)	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00
TOTAL	2.571.146,37	2.571.146,37	1.093.821,58	100,00	829.276,92	100,00

[1] Essa linha apresentará valor somente no Relatório Resumido da Execução Orçamentária do último bimestre do exercício.
[2] O valor apresentado na intercessão com a coluna "h" ou com a coluna "h+i"(último bimestre) deverá ser o mesmo apresentado no "total j".
[3] O valor apresentado na intercessão com a coluna "h" ou com a coluna "h+i"(último bimestre) deverá ser o mesmo apresentado no "total k"
[4] Limite anual mínimo a ser cumprido no encerramento do exercício.
[5] Durante o exercício esse valor servirá para o monitoramento previsto no art. 23 da LC 141/2012.

FONTE: SCPI - Contabilidade, PREFEITURA MUN. DE CACAULÂNDIA, Data/hora da emissão: 22/mai/2013 08h e 55m"
Portaria Nº 637 de 2012

Publicado por:
Ruth Machado de Oliveira
Código Identificador:69A3B427

SECRETARIA MUNICIPAL DE COODENAÇÃO GERAL
RELATÓRIO RESUMIDO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA 2 BIMESTRE DE 2013 - PREFEITURA MUNICIPAL DE CACAULÂNDIA/RO

RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO SIMPLIFICADO DO RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DO REGIME PRÓPRIO DOS SERVIDORES PÚBLICOS
PERIODO: Janeiro a Abril 2013/BIMESTRE Março - Abril

(LRF, Artigo 48, Anexo XVIII)		R$ 1
BALANÇO ORÇAMENTÁRIO - RECEITAS	No Bimestre	Até Bimestre
Previsão Inicial da Receita	-	16.020.563,10
Previsão Atualizada da Receita	-	16.020.563,10
Receitas Realizadas	2.741.695,59	5.469.250,82
Saldos de Exercícios Anteriores	-	154.664,45
Deficit Orçamentário	-	0,00
BALANÇO ORÇAMENTÁRIO - DESPESAS	No Bimestre	Até Bimestre
Dotação Inicial	-	16.020.563,10
Créditos Adicionais	-	12.327.109,01
Dotação Atualizada	-	28.347.672,11
Despesas Empenhadas	13.730.429,49	16.579.430,83
Despesas Líquidadas	1.981.567,72	3.551.837,03
Superavit Orçamentário	-	1.917.413,79
DESPESAS POR FUNÇÃO / SUBFUNÇÃO	No Bimestre	Até Bimestre
Despesas Empenhadas	13.730.429,49	16.579.430,83
Despesas Líquidadas	1.981.567,72	3.551.837,03
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA - RCL		Até Bimestre
Receita Corrente Líquida	-	14.026.648,63
RECEITAS/DESPESAS DOS REGIMES DE PREVIDÊNCIA	No Bimestre	Até Bimestre
REGIME GERAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL	-	-
Receitas Previdenciárias (I)	0,00	0,00
Despesas Previdenciárias (II)	0,00	0,00
Resultado Previdenciário (III)=(I-II)	0,00	0,00
REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS	-	-
Receitas Previdenciárias (IV)	1.007,05	169.856,50
Despesas Previdenciárias (V)	65.479,69	133.119,79
Resultado Previdenciário (VI)=(IV-V)	-64.472,64	36.736,71

RESULTADO NOMINAL E PRIMÁRIO	Meta Fixada no Anexo de Metas Fiscais da LDO (a)	Resultado Apurado até o Bimestre (b)	% em Relação à Meta (b/a)
Resultado Nominal	-265.886,23	-1.463.884,03	550,57
Resultado Primário	-465.997,47	1.919.944,24	-412,01

MOVIMENTAÇÃO DOS RESTOS A PAGAR	Inscrição	Cancelamento Até o Bimestre	Pagamento Até o Bimestre	Saldo a Pagar
RESTOS A PAGAR PROCESSADOS	0,00	0,00	0,00	0,00
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL	0,00	0,00	0,00	0,00
RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS	2.929.263,67	0,00	1.080.812,87	1.848.450,80
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL	2.929.263,67	0,00	1.080.812,87	1.848.450,80

DESPESAS COM MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO - MDE	Valor Apurado até o	Limites Constitucionais Anuais	
		% Mínimo a Aplicar no Exercício	% Aplicado até o Bimestre
Mínimo Anual de <18% / 25%> das Receitas de Impostos em MDE	1.085.864,40	<25%/18%>	29,64
Mínimo Anual de 60% do FUNDEB na Remun. Magistério Ensino Infantil e Fundamental	469.482,16	60%	63,55

RECEITAS DE OPERAÇÕES DE CRÉDITO E DESPESAS DE CAPITAL	Valor Apurado até o Bimestre	Saldo Não Realizado
RECEITAS DE OPERAÇÃO DE CRÉDITO (I)	0,00	0,00

DESPESAS DE CAPITAL LÍQUIDA (II)	31.325,67	13.559.268,89

PROJEÇÃO ATUARIAL DOS REGIMES DE PREVIDÊNCIA	Exercício em Referência	10º Exercício	20º Exercício	35º Exercício
REGIME GERAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL	0,00	0,00	0,00	0,00
Receitas Previdenciárias (I)	0,00	0,00	0,00	0,00
Despesas Previdenciárias (II)	0,00	0,00	0,00	0,00
Resultado Previdenciário (I-II)	0,00	0,00	0,00	0,00
REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS	0,00	0,00	0,00	0,00
Receitas Previdenciárias (IV)	0,00	0,00	0,00	0,00
Despesas Previdenciárias (V)	0,00	0,00	0,00	0,00
Resultado Previdenciário (IV-V)	0,00	0,00	0,00	0,00

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

DESPESAS COM AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE	Valor Apurado até o	Limites Constitucionais Anuais	
		% Mínimo a Aplicar no Exercício	% Aplicado até o Bimestre
Despesas Próprias com Ações e Serviços Públicos de Saúde	597.715,50	16,31	43,44

Publicado por:
Ruth Machado de Oliveira
Código Identificador:A62AA554

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE

GABINETE DO PREFEITO
ANEXO ÚNICO DA LEI Nº 1.715

(DESPESA)						
CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR (conforme disposto nos Artigos 1º e 2º da Lei) SUPLEMENTA						
CÓDIGO						
INSTITUCIONAL E		**CÓDIGO**		**CÓDIGO**		
FUNCIONAL	**ESPECIFICAÇÃO**	**NATUREZA DA**	**DESCRIÇÃO**	**FONTE DE**	**DESCRIÇÃO**	**VALOR**
PROGRAMÁTICA		**DESPESA**		**RECURSOS**		
Por Superávit Financeiro (Inciso I, § 1º do Artigo 43 da Lei Federal nº 4.320/64):						
0700.	**SEMEC**					
0701.	Secretaria Municipal de Educação e Cultura					
0701.12.365.0014.2.110	Atividades da Educação Infantil (Creche)	4.4.90.52	Equipamentos e Materiais Permanentes	100	PRÓPRIO	9.700,00
Por Anulação de Dotação Orçamentária (Inciso III, § 1º do Artigo 43 da Lei Federal nº 4.320/64):						
0701.12.365.0014.2.109	Atividades da Educação Infantil (Pré-Escola)	3.3.90.30	Material de Consumo	100	PRÓPRIO	10.000,00
0701.12.365.0014.2.110	Atividades da Educação Infantil (Creche)	3.3.90.30	Material de Consumo	100	PRÓPRIO	10.000,00
TOTAL GERAL						**29.700,00**
CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR (conforme disposto no Artigo 2º da Lei) REDUZ						
CÓDIGO						
INSTITUCIONAL E		**CÓDIGO**		**CÓDIGO**		
FUNCIONAL	**ESPECIFICAÇÃO**	**NATUREZA DA**	**DESCRIÇÃO**	**FONTE DE**	**DESCRIÇÃO**	**VALOR**
PROGRAMÁTICA		**DESPESA**		**RECURSOS**		
Por Anulação de Dotação Orçamentária (Inciso III, § 1º do Artigo 43 da Lei Federal nº 4.320/64):						
0700.	**SEMEC**					
0701.	Secretaria Municipal de Educação e Cultura					
0701.12.361.0014.2.049	Atividades da Secretaria Municipal de Educação e Cultura	3.3.90.30	Material de Consumo	100	PRÓPRIO	20.000,00
TOTAL GERAL						**20.000,00**

PALÁCIO DAS PALMEIRAS, 2 DE MAIO DE 2013.

ANEDINO CARLOS PEREIRA JÚNIOR
Prefeito Municipal

Publicado por:
Syllas de Castro Nascimento
Código Identificador:99E345ED

GABINETE DO PREFEITO
ANEXO ÚNICO DA LEI Nº 1.716

(DESPESA)						
CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR (conforme disposto no Artigo 1º da Lei) SUPLEMENTA						
CÓDIGO						
INSTITUCIONAL E		**CÓDIGO**		**CÓDIGO**		
FUNCIONAL	**ESPECIFICAÇÃO**	**NATUREZA DA**	**DESCRIÇÃO**	**FONTE DE**	**DESCRIÇÃO**	**VALOR**
PROGRAMÁTICA		**DESPESA**		**RECURSOS**		
Por Anulação de Dotação Orçamentária (Inciso III, § 1º do Artigo 43 da Lei Federal nº 4.320/64):						
0600.	**SEMOSP**					
0601.	Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos					
0601.26.782.0013.2.036	Recuperação Asfáltica e Tapa Buracos em Vias Urbanas	3.3.90.30	Material de Consumo	100	PRÓPRIO	20.000,00
TOTAL GERAL						**20.000,00**
CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR (conforme disposto no Artigo 2º da Lei) REDUZ						
CÓDIGO						

INSTITUCIONAL E		CÓDIGO		CÓDIGO		
FUNCIONAL	ESPECIFICAÇÃO	NATUREZA DA	DESCRIÇÃO	FONTE DE	DESCRIÇÃO	VALOR
PROGRAMÁTICA		DESPESA		RECURSOS		
Por Anulação de Dotação Orçamentária (Inciso III, § 1º do Artigo 43 da Lei Federal nº 4.320/64):						
0600.	**SEMOSP**					
0601.	Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos					
0601.26.782.0013.1.049	Construção e Recuperação de Calçadas e Meio Fios em					
	Vias Urbanas	4.4.90.51	Obras e Instalações	100	PRÓPRIO	20.000,00
TOTAL GERAL						**20.000,00**

PALÁCIO DAS PALMEIRAS, 2 DE MAIO DE 2013.

ANEDINO CARLOS PEREIRA JÚNIOR
Prefeito Municipal

Publicado por:
Syllas de Castro Nascimento
Código Identificador:D056ADDA

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CUJUBIM

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA
PRESTAÇÃO DE CONTAS- RPPS- MES DE JANEIRO 2013

PREFEITURA MUN. CUJUBIM
AV CONDOR, 2588
84736941/0001-88
PRESTAÇÃO DE CONTAS - RPPS
INST. DE PREV. SOCIAL DOS SERV. PUBLICOS DE CUJUBIM
Período entre 01/01/2013 e 31/01/2013
B) RECEITA

Ficha	Classificação	Descrição	Valor
9	1210.29.01.00.00.00.00	CONTRIBUIçãO PATRONAL DE SERVIDOR ATIVO CIVIL - RPPS	81211,05
10	1210.29.07.00.00.00.00	CONTRIBUIçãO DO SERVIDOR ATIVO CIVIL - RPPS	44524,62
15	1328.10.00.00.00.00.00	REMUNERAçãO DOS INVESTIMENTOS EM RENDA FIXA	34430,88
51	7210.29.01.00.00.00.00	CONTRIBUIçãO PATRONAL DE SERVIDOR ATIVO CIVIL - INTRA	2813,02
9032	9999.00.04.09.00.00.00	Consignação - R.P.P.S.	488,84
9033	9999.00.05.09.00.00.00	Consignação - I.N.S.S.	477,29
9036	9999.00.08.09.00.00.00	Consignação - I.R.R.F.	342,68
9037	9999.00.09.09.00.00.00	Consignação - I.S.S.Q.N.	9
9042	9999.00.14.09.00.00.00	Consignação - Empréstimos Bancários	1104,49
			165401,87

C) DESPESA ORÇAMENTÁRIA

Ficha	Classificação	Descrição	Valor
260	3.1.90.01.01	PROVENTOS - PESSOAL CIVIL	5370,26
261	3.1.90.03.01	PENSÕES - PESSOAL CIVIL	3300,24
262	3.1.90.05.01	OUTROS BENEFICIOS PREVIDENCIARIOS - PESSOAL ATIVO	6976,21
263	3.1.90.09.01	SALARIO FAMILIA - ATIVO PESSOAL CIVIL	2310
251	3.1.90.11.01	VENCIMENTOS E SALARIOS	5333,33
252	3.1.90.13.02	CONTRIBUICOES PREVIDENCIARIAS - INSS	1026,67
253	3.1.90.94.01	INDENIZACOES TRABALHISTAS - ATIVO CIVIL	1333,33
			25650,04

D) RESTOS A PAGAR

Ficha	Classificação	Descrição	Valor

8006	3.1.90.13.99	OUTRAS OBRIGACOES PATRONAIS	36
8006	3.3.90.36.06	SERVICOS TECNICOS PROFISSIONAIS	180
			216

E) DESPESA EXTRA-ORÇAMENTÁRIA

Ficha	Classificação	Descrição	Valor
9032	990008	Consignação - R.P.P.S.	488,84
9033	990009	Consignação - I.N.S.S.	477,29
9036	990012	Consignação - I.R.R.F.	342,68
9037	990013	Consignação - I.S.S.Q.N.	9
9042	990018	Consignação - Empréstimos Bancários	1104,49
			2422,3

F) SALDO FINANCEIRO ATUAL (A + B) - (C + D + E)

Banco	Agência	Conta	Recurso	Saldo
104	1831	547	APLICAÇÃO RPPS	6501225,2
237	1448-	533452	INPREC PATRONAL	3584700,14
237	1448-6	533450	TAXA ADMINISTRAT	3712,56

Pública Serviços Ltda

PREFEITURA MUN. CUJUBIM

AV CONDOR, 2588

84736941/0001-88

PRESTAÇÃO DE CONTAS - RPPS

237	1448-6	533451	BENEFICIOS PREVI	1088,35
237	1448-6	533452-7	INPREC PATRONAL	74506,16
				10165232,41

DÉBORA SALGADO M. RAPOSO
Superintendente

JOÃO SIQUEIRA
Crc: 004921/o-1

DEBORA SALGADO M RAPOSO
Superintendente

Pública Serviços Ltda

Publicado por:
Debora Salgado Manceira Raposo
Código Identificador:4E70246C

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARECIS

GABINETE DO PREFEITO
EDITAL Nº 004/2013

O **MUNICÍPIO DE PARECIS-RO**, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ sob o nº. 84.745.363/0001-46, com sua sede Administrativa estabelecida na Prefeitura Municipal à Rua Jair Dias, nº 130, Parecis 76.979-000, por meio deste PUBLICAR EDITAL CORRIGIDO, sendo este o resultado final e oficial dos inscritos para o cargo de psicólogo em conformidade ao Edital de teste Seletivo nº 001/2013,

no item 12.1, e documentos apresentados pelos candidatos conforme descrito do aludido edital. Assim mediante análise dos documentos comprobatórios apresentados, a Comissão de Recrutamento torna publico o resultado em ordem de classificação como segue:

CANDIDATO	12.2.1	12.2.2	12.2.3	12.2.4	12.2.5	12.2.6	12.2.7	12.2.8	Total	Posição
VANDA RODRIGUES LOPES	20	15	-	-	-	07	07	-	49	1º
JULIANA ARMANDO DA CRUZ	20	15	-	-	-	04	08	-	47	2º
JOYCE FRANCIELE SCHWAMBACH DE SOUZA	20	15	-	-	-	03	08	-	46	3º
ADÉLIA PIRES DE MORAES FERREIRA	20	15	-	-	-	02	08	-	45	4º
EMANUELLE DE OLIVEIRA	20	15	-	-	-	02	05	-	42	5º
GUSTAVO P. MERES KLUSKA	20	15	-	-	-	0	0	-	35	6º
WENNER DANIELE V. SANTOS	20	-	-	-	-	08	03	-	31	7º
VINÍCIUS SANTANA SOARES	20	-	-	-	-	02	08	-	30	8º
LUANA GABRIELA COUTINHO SAMPAIO	20	-	-	-	-	02	07	-	29	9º
GILVANE ANDREIA CAETANO DE SOUZA	20	-	-	-	-	01	08	-	29	10º
ALINE SANTOS RODRIGUES	20	-	-	-	-	01	08	-	29	11º
EBERSON NEVES LUZ	20	-	-	-	-	02	01	-	23	12º
FABIANA DE FÁTIMA FAGUNDES	20	-	-	-	-	01	02	-	23	13º
BIBIANA LUANA MARTINS FARIA	20	-	-	-	-	-	-	-	20	14º

Parecis/RO, 24 de Maio de 2013.

LUTERO ROSA PARAISO
Presidente

Publicado por:
Elenice de Jesus Souza
Código Identificador:8002D189

