SIGPUB - Sistema Gerenciador de Publicações Legais
DIÁRIO OFICIAL
DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DO PARÁ
FAMEP
Federação das Associações de Municípios do Estado do Pará

Pará , 29 de Dezembro de 2021 • Diário Oficial dos Municípios do Estado do Pará • ANO XIII | Nº 2897

Expediente:
Federação das Associações de Municípios do Estado do Pará - FAMEP

CONSELHO DIRETOR 2017/2020

PRESIDENTE LICENCIADO: Francisco Nélio Aguiar da Silva – Prefeito do Município de Santarém;

1° VICE – PRESIDENTE E PRESIDENTE EM EXERCÍCIO: Wagne Costa Machado – Representante Legal do Município de Piçarra;

2° VICE – PRESIDENTE: José Antônio de Azevedo Leão - Prefeito do Município de Breves.

SECRETÁRIO EXECUTIVO: Josenir Gonçalves Nascimento

01-AMAM – Carlos Augusto de Lima Gouvêa (Presidente) – Prefeito de Soure
02-AMATCARAJÁS – Jair Lopes Martins (Presidente) – Prefeito de Conceição do Araguaia
03-AMUNEP – Egilásio Alves Feitosa – (Presidente) Prefeito de Inhangapí
04-AMUCAN – Odair José Farias Albuquerque - Respondendo Interinamente (Prefeito de Terra Santa)
05-AMUT – Rosibergue Torres Campos (Presidente) – Prefeito de Porto de Moz
06-COIMP – Marcos Cesar Barbosa e Silva (Presidente) - Prefeito de São Francisco do Pará
07-CODESEI – Claudio lago (Representante) – Secretário Executivo
08-COMPART – Flavio Marcos Mezzomo (Presidente) – Prefeito de Breu Branco
09-AMCBM (BELO MONTE) – Leila Raquel Possimoser –(Presidente) Prefeita de Placas
10- COPSAL – Jefferson Ferreira de Miranda (Presidente) – Prefeito de Curuçá
11- CISAT – Maria da Graça Medeiros Matos (Presidente) - Prefeita de Nova Ipixuna
12 – CONSÓRCIO TAPAJÓS – Vilson Gonçalves (Presidente) - Prefeito de Aveiro

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

ESTADO DO PARÁ
CÂMARA MUNICIPAL DE CAPANEMA

GABINETE DA PRESIDÊNCIA
PORTARIA Nº 076/2021

PORTARIA Nº 076/2021.

"PEDRO PAULO LEÃO DA SILVA, Presidente da Câmara Municipal de Capanema no uso de suas atribuições legais que lhe foram conferidas pela Lei Orgânica do Município."

RESOLVE:

Art. 1º - NOMEAR os Vereadores abaixo para apurar as supostas cobranças abusivas no ato das compras de materiais de construção em alguns estabelecimentos comerciais no município de Capanema, por meio do cheque moradia do Programa 'Sua Casa', do Governo do Estado do Pará:

- PAULO AFONSO OLIVEIRA DAMASCENO
- JETRO LIMA DOS SANTOS
- RODRIGO LÔBO DE FIGUEIREDO
- RUI NAZARENO SILVEIRA REIS

Art. 2º - A Comissão terá o prazo de duração de 30 (trinta) dias úteis para apresentar o relatório de seus trabalhos, podendo ser prorrogado por mais 30 (trinta) dias úteis.

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

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Capanema, em 20 de dezembro de 2021.

PEDRO PAULO LEÃO DA SILVA
Presidente da CMC

Registrada e Publicada
Nesta data
20.12.2021

Publicado por:
Kawã da Silva Oliveira
Código Identificador:51818139

GABINETE DA PRESIDÊNCIA
PORTARIA Nº 077/2021

PORTARIA Nº 077/2021.

"PEDRO PAULO LEÃO DA SILVA, Presidente da Câmara Municipal de Capanema, no uso de suas atribuições legais que lhe foram conferidas pela Lei Orgânica do Município".

RESOLVE:

I- CONCEDER à Sra. MARIA JOSÉ COELHO DA COSTA, Servidora da Câmara Municipal de Capanema, Matrícula nº 000044-2, 90 (noventa) dias de Licença Especial, de acordo com o art. 123 do Estatuto do Funcionalismo Público Municipal, Lei nº 4.790/90, no período de: 21 de dezembro de 2021 à 20 de março de 2022.

II- Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Capanema, em 21 de Dezembro de 2021.

PEDRO PAULO LEÃO DA SILVA
Presidente da CMC

Registrada e Publicada Nesta data 21.12.2021

Publicado por:
Kawã da Silva Oliveira
Código Identificador:B0D4F241

GABINETE DA PRESIDÊNCIA
PORTARIA Nº 078/2021

PORTARIA nº 078/2021

"PEDRO PAULO LEÃO DA SILVA, Presidente da Câmara Municipal de Capanema no uso de suas atribuições legais que lhe foram conferidas pela Lei Orgânica do Município."

RESOLVE:

I- CONCEDER ao Sr. LÚCIO FLÁVIO DE MENEZES COSTA, Servidor da Câmara Municipal de Capanema, Matrícula nº 000099-0, 30 (trinta) dias de férias no período de: 21 DE DEZEMBRO DE 2021 a 19 de JANEIRO de 2022.

II- REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Capanema, 21 de dezembro de 2021.

PEDRO PAULO LEÃO DA SILVA
Presidente da Câmara Municipal de Capanema

REGISTRADA E PUBLICADA NESTA DATA 21.12.2021

Publicado por:
Kawã da Silva Oliveira
Código Identificador:60EED7C9

ESTADO DO PARÁ
CÂMARA MUNICIPAL DE ORIXIMINÁ

SECRETARIA GERAL DO LEGISLATIVO
EXTRATO DO TERCEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO N° 006/2021-CMO03

Origem: Contrato Nº. 20210006

Processo Licitatório: Tomada de Preço Nº TP-001-CMO/21

Contratante: Câmara Municipal de Oriximiná-Pa

Contratada: M.C.D. Carvalho & Cia Ltda. **CNPJ:** 02.748.653/0005-02

Objeto: O presente Termo Aditivo objetiva a prorrogação do prazo de vigência do contrato até 31 de Janeiro de 2022, nos termo do art.57, inciso I, da Lei Federal nº 8.666/93.

Dotação Orçamentária: A despesa decorrente da presente alteração correrá à conta da seguinte Dotação Orçamentária: Exercício 2021 Atividade 0101.010310003.2.001 Manutenção das Atividades da Câmara Municipal, Classificação econômica 3.3.90.30.00 Material de consumo, Subelemento 3.3.90.30.01.

Da Ratificação: Permanecem inalterados as demais cláusulas do contrato e termos anteriores a que se refere o presente Termo Aditivo.

Data da assinatura: 28 de dezembro de 2021

Vigência do Contrato: 31 de janeiro de 2022.

Oriximiná-Pa, 28 de dezembro de 2021

MARCELO AUGUSTO ANDRADE SARUBBI
Presidente da Câmara Municipal de Oriximiná

Publicado por:
Joao Silva dos Santos
Código Identificador:641ADCFF

ESTADO DO PARÁ
CÂMARA MUNICIPAL DE SANTARÉM

CÂMARA MUNICIPAL DE SANTARÉM
EXTRATO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 041/2021.

INEXIGIBILIDADE 004/2021-CMS

CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE SANTARÉM

CONTRATADO: CR2 CONSULTORIA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 23.792.525/0001-02

OBJETO: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos profissionais de assessoria, capacitação e consultoria pública, de natureza singular, incluindo: diagnóstico e levantamento dos problemas atuais em relação à transparência pública, escolha de servidores responsáveis em cada setor, capacitação dos servidores escolhidos, assessoria completa para coleta, revisão e publicação de materiais exigidos por lei, relatórios quinzenais de acompanhamento e implantação de toda tecnologia necessária para publicação constante das informações obrigatórias, para atender a lei de acesso à informação (lei 12.527/2011) e a lei de transparência (lei 131/2009), conforme exigências dos Tribunais de Contas, Ministérios Público e outros.

FUNDAMENTO: ART. 25, II DA LEI Nº 8.666/93.

ATO DE RATIFICAÇÃO: RONAN MANUEL LIBERAL LIRA JUNIOR.

ORDENADOR: RONAN MANUEL LIBERAL LIRA JUNIOR.

Publicado nesta data no quadro de aviso da CMS.

Santarém, 28 de dezembro de 2021.

RONAN MANUEL LIBERAL LIRA JUNIOR
Presidente da Câmara Municipal de Santarém

Publicado por:
Vanessa Gomes
Código Identificador:EE46D50A

CÂMARA MUNICIPAL DE SANTARÉM
EXTRATO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 042/2021.
INEXIGIBILIDADE 005/2021-CMS
CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE SANTARÉM
CONTRATADO: ASP AUTOMAÇÃO, SERVIÇOS E PRODUTOS DE INFORMÁTICA LTDA - CNPJ nº 02.288.268/0001-04

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE CONSULTORIA TÉCNICA, COM FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO (LOCAÇÃO) DE SOFTWARES INTEGRADOS DE GESTÃO PÚBLICA NAS ÁREAS DE CONTABILIDADE PÚBLICA, LICITAÇÕES, PATRIMÔNIO, E-SIC, OUVIDORIA, GESTÃO DE NOTAS FISCAIS E PUBLICAÇÃO/HOSPEDAGEM DE DADOS PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DA CÂMARA MUNICIPAL DE SANTARÉM

FUNDAMENTO: ART. 25, II DA LEI Nº 8.666/93.
ATO DE RATIFICAÇÃO: RONAN MANUEL LIBERAL LIRA JUNIOR.

ORDENADOR: RONAN MANUEL LIBERAL LIRA JUNIOR.

Santarém, 28 de dezembro de 2021.

RONAN MANUEL LIBERAL LIRA JUNIOR
Presidente da Câmara Municipal de Santarém
Biênio 2021-2022

Publicado por:
Vanessa Gomes
Código Identificador:F3C63EF0

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ABAETETUBA

GABINETE DO PREFEITO
LEI MUNICIPAL Nº 614/2021, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2021.

LEI MUNICIPAL Nº 614/2021, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2021.

RECONHECE DE UTILIDADE PÚBLICA A CASA DO ESTUDANTE ABAETETUBENSE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

FRANCINETI MARIA RODRIGUES CARVALHO, **PREFEITA MUNICIPAL DE ABAETETUBA,** Estado do Pará, no uso das suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo art. 63, inciso I, da Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica reconhecida de Utilidade Pública Municipal a CASA DO ESTUDANTE ABAETETUBENSE, espaço de direito privado sem fins lucrativos, constituída e inscrita legalmente no CNPJ, com sede e foro na cidade de Belém/PA, realizando atividades de assistência à moradia psicossocial a estudantes de Abaetetuba que estudam na Capital paraense.

Art. 2º. A utilidade pública prevista no artigo anterior aplica-se, no que couber, no âmbito do município de Abaetetuba, responsabilizando-se à Prefeitura Municipal pelas providências necessárias ao cumprimento da presente legislação.

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

Gabinete da Prefeita de Abaetetuba, Estado do Pará, em 15 de Dezembro de 2021.

FRANCINETI MARIA RODRIGUES CARVALHO
Prefeita Municipal de Abaetetuba

Publicado por:
Evandro Pereira do Nascimento
Código Identificador:9F35988A

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO MUNICIPAL N° 063/2021, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2021

DECRETO MUNICIPAL N° 063/2021, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2021

Dispõe sobre a atualização monetária da UFM – Unidade Fiscal do Município e dá outras providências.

A **PREFEITA MUNICIPAL DE ABAETETUBA/PA**, no uso de suas atribuições conferidas pelo art. 63, VI da Lei Orgânica Municipal e

CONSIDERANDO o disposto na Lei Municipal nº. 504 de 26 de dezembro de 2017, a qual dispõe sobre o Código Tributário do Município de Abaetetuba e dá outras providências;

CONSIDERANDO que o valor da UFM – Unidade Fiscal do Município, de acordo com o artigo 307 da Lei nº 504 de 26 de dezembro de 2017, foi fixado em R$ 1,00 (um real);

CONSIDERANDO o artigo 308 da Lei nº 504 de 26 de dezembro de 2017, o qual trata da UFM e da correção monetária do seu valor unitário segundo o índice oficial nacional de correção monetária vigente ou outro índice que venha a substituí-lo, a fim de que Administração Pública possa manter os seus serviços arrecadatórios de forma eficiente e garantir o equilíbrio da sua receita face ao aumento das suas despesas;

CONSIDERANDO, por fim, que o acúmulo da variação mensal do Índice de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, desde o mês de janeiro de 2018 até o mês de novembro de 2021 (inclusive), corresponde a 23,57% (vinte e três inteiros e cinquenta sete centésimos por cento)

DECRETA:

Art. 1º. Fica estabelecido a partir de 1º de janeiro de 2022, o valor da UFM – Unidade Fiscal do Município em R$ 1,24 (um real e vinte e quatro centavos), conforme variação anual do Índice de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatísticas - IBGE:

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

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se. Abaetetuba, 27 de Dezembro de 2021.

FRANCINETI MARIA RODRIGUES CARVALHO
Prefeita Municipal de Abaetetuba

ANEXO ÚNICO

Calculadora do cidadão

Resultado da Correção pelo IPCA (IBGE)

Dados básicos da correção pelo IPCA (IBGE)

Dados informados

Data inicial 01/2018
Data final 11/2021
Valor nominal R$ 1,00 (REAL)

Dados calculados

Índice de correção no período 1,23578190
Valor percentual correspondente 23,578190 %
Valor corrigido na data final R$ 1,24 (REAL)

Publicado por:
Evandro Pereira do Nascimento
Código Identificador:8A6E5ED7

GABINETE DO PREFEITO
RETIFICAÇÃO DE PRORROGAÇÃO DE ABERTURA PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 040/2021 – PE-PMA

A Prefeitura Municipal de Abaetetuba/PA, CNPJ: 05.105.127/0001-99, torna pública a Retificação do Extrato de Prorrogação de Abertura do processo de Pregão Eletrônico SRP Nº 040/2021 – PE-PMA, publicado no dia 28 de dezembro de 2021, no Diário Oficial do Estado-DOE (pág. 152) e Diário Oficial dos Municípios. **ONDE SE LÊ**: Contratação de Empresa para fornecimento de material permanente para atender a Prefeitura Municipal e suas secretarias. **LEIA-SE**: Contratação de Empresa especializada na prestação de serviços de publicação de avisos de licitação, extratos de contratos, homologações, atos normativos e outros que se fizerem necessários nas imprensas oficiais e jornais de grande circulação para atender a prefeitura Municipal de Abaetetuba/PA, secretarias e fundos municipais.

Abaetetuba/PA 29 de Dezembro de 2021

FRANCINETI MARIA RODRIGUES CARVALHO
Prefeita

Publicado por:
Evandro Pereira do Nascimento
Código Identificador:4458BC72

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ABEL FIGUEIREDO

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº.....: 20210252

ORIGEM.....: PREGÃO Nº 9/2021-040 FME
CONTRATANTE.....: FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CONTRATADA(O).....: ZUCATELLI EMPREEDIMENTOS LTDA
OBJETO.....: AQUISIÇÃO DE VEÍCULO UTILITÁRIO PARA CARGAS LEVES, ZERO KM,
TIPO PICAP, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DESTE MUNICIPIO.
VALOR TOTAL.....: R$ 105.500,00 (cento e cinco mil, quinhentos reais)
PROGRAMA DE TRABALHO.....: Exercício 2021 Atividade 0901.121220009.2.029 Manutenção da Educação
Básica , Classificação econômica 4.4.90.52.00 Equipamentos e material permanente, Subelemento 4.4.90.52.48, no
valor de R$ 105.500,00
VIGÊNCIA.....: 24 de Dezembro de 2021 a 31 de Dezembro de 2021
DATA DA ASSINATURA.....: 24 de Dezembro de 2021

Publicado por:
Maria do Carmo Oliveira
Código Identificador:57FC430F

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
EXTRATO RESUMIDO DA ATA

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE ABEL FIGUEIREDO
EXTRATO DE ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS CARONA A/2021-002-FME

Objeto: Adesão a Ata de Registro de Preços Nº 024/2021 – oriunda do Pregão Eletrônico nº **0010/2021** para AQUISIÇÃO DE ELETRODOMESTICOS E DIVERSOS MOBILIARIO EM GERAL, VISANDO ATENDER AS NECESSIDADES DAS ESCOLAS DA REDE MUNICIPAL DESTE MUNICIPIO DE ABEL FIGUEIREDO, Contratada: A GOMES DE SOUZA & CIA LTDA CNPJ: 08.940.228/0001-autos se encontram com vista franqueada aos interessados.

DATA Abel Figueiredo, 28 de Dezembro de 2021

ASS. RAFAELE FONSECA DOS SANTOS
Autoridade Competente

Publicado por:
Maria do Carmo Oliveira
Código Identificador:71C2F45F

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA AZUL DO NORTE

FUNDEB
EXTRATO DE CONTRATO N 20210256

CONTRATO Nº.....: 20210256
ORIGEM.....: PREGÃO Nº 048/2021-000020
CONTRATANTE.....: FUNDEB
CONTRATADA(O).....: WELLINGTON ARAUJO DOS SANTOS
OBJETO.....: Aquisição de materiais de construção para manutenção das unidades escolares
VALOR TOTAL.....: R$ 14.743,98 (quatorze mil, setecentos e quarenta e três reais e noventa e oito centavos)
PROGRAMA DE TRABALHO.....: Exercício 2021 Atividade 0802.123610403.2.040 Manutenção do Fundeb/Adm - Fundamental , Classificação econômica 3.3.90.30.00 Material de consumo, Subelemento 3.3.90.30.24, no valor de R$ 14.743,98
VIGÊNCIA.....: 28 de Dezembro de 2021 a 31 de Dezembro de 2021
DATA DA ASSINATURA.....: 28 de Dezembro de 2021

Publicado por:
Monica Denise Christmann
Código Identificador:C1D3EAB7

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
AVISO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DA PREGÃO ELETRÔNICO Nº 082/2021-000043

No dia 24/12/2021 foi adjudicado e no dia 27/12/2021 foi homologado o Pregão Eletrônico nº 082/2021-000043, Objeto: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS PERMANENTES, AUTOCLAVE, APARELHO DE RAIO X E CADEIRA ODONTOLOGICA PARA ATENDER AS ESTRATÉGIAS DE SAÚDE BUCAL VINCULADO A SECRETARIA DE SAÚDE DE ÁGUA AZUL DO NORTE - PA. VENCEDORES: TIAGO OLIVEIRA EIRELI., no valor de R$ 12.999,99 (Doze mil, novecentos e noventa e nove reais, noventa e nove centavos); e AHCOR COMÉRCIO DE PRODUTOS ODONTOLOGICOS LTDA, no valor de R$ 30.998,00 (Trinta mil, novecentos e noventa e oito reais).

JOSÉ WANDERLEY BARBOSA MILHOMEM
Secretário Municipal de Saúde

Publicado por:
Monica Denise Christmann
Código Identificador:C9502570

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
RESULTADO DE JULGAMENTO DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 082/2021-000043

O FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE informa o RESULTADO do PREGÃO ELETRÔNICO Nº 082/2021-000043, que visa REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS PERMANENTES, AUTOCLAVE, APARELHO DE RAIO X E CADEIRA ODONTOLOGICA PARA ATENDER AS ESTRATÉGIAS DE SAÚDE BUCAL VINCULADO A SECRETARIA DE SAÚDE DE ÁGUA AZUL DO NORTE - PÁ. VENCEDORES: TIAGO OLIVEIRA EIRELI e AHCOR COMÉRCIO DE PRODUTOS ODONTOLOGICOS LTDA.

JOSÉ WANDERLEY BARBOSA MILHOMEM
Secretário Municipal de Saúde

Publicado por:
Monica Denise Christmann
Código Identificador:CA1EC1DB

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 0043
PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 082/2021-000043 .

PARTE: O FUNDO MUNICIPAL SAÚDE DE ÁGUA AZUL DO NORTE
FINALIDADE: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS PERMANENTES, AUTOCLAVE, APARELHO DE RAIO X E CADEIRA ODONTOLOGICA PARA ATENDER AS ESTRATÉGIAS DE SAÚDE BUCAL VINCULADO A SECRETARIA DE SAÚDE DE ÁGUA AZUL DO NORTE - PÁ.
PRAZO DE VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: 12 (doze) meses, contados a partir de sua assinatura.
PREÇOS: Os preços estão registrados nos termos das propostas vencedoras do Pregão Eletrônico para registro de preços nº 082/2021-000043, conforme abaixo: A Ata de Registro de Preços na integra está disponível no Portal da Transparência e no Mural de Licitações do TCM.
Empresa: TIAGO OLIVEIRA EIRELI; C.N.P.J. nº 35.425.019/0001-64, estabelecida à AV S12, S/N, QD 7, LT 01, representada neste ato
pelo Sr(a). THIAGO OLIVEIRA, C.P.F. nº 007.109.792-90, R.G. nº 1654963 SSP TO.
VALOR TOTAL R$ 12.999,99
Empresa: AHCOR COMERCIO DE PRODUTOS ODONTOLOGICOS LTDA; C.N.P.J. nº 37.556.213/0001-04, estabelecida à av presidente getulio
vargas, ianetama, Castanhal PA, representada neste ato pelo Sr(a). AMANDA CAROLINA CANDIDA LOPES DA SILVA, C.P.F. nº

027.813.562-55. **VALOR TOTAL R$ 30.998,00**

Publicado por:
Adinilza Lopes Rocha
Código Identificador:68473048

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
EXTRATO DE CONTRATO Nº20210254

CONTRATO Nº.....: 20210254

ORIGEM.....: PREGÃO Nº 082/2021-000043

CONTRATANTE.....: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

CONTRATADA(O).....: TIAGO OLIVEIRA EIRELI

OBJETO.....: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS PERMANENTES, AUTOCLAVE, APARELHO DE RAIO X E CADEIRA ODONTOLOGICA PARA ATENDER AS ESTRATÉGIAS DE SAÚDE BUCAL VINCULADO A SECRETARIA DE SAÚDE DE ÁGUA AZUL DO NORTE - PÁ.

VALOR TOTAL.....: R$ 12.999,99 (doze mil, novecentos e noventa e nove reais e noventa e nove centavos)

PROGRAMA DE TRABALHO.....: Exercício 2021 Atividade 1801.103010233.2.296 Ações de Atenção Básica - PAB , Classificação econômica 4.4.90.52.00 Equipamentos e material permanente, Subelemento 4.4.90.52.08, no valor de R$ 12.999,99

VIGÊNCIA.....: 28 de Dezembro de 2021 a 28 de Fevereiro de 2022

DATA DA ASSINATURA.....: 28 de Dezembro de 2021

Publicado por:
Adinilza Lopes Rocha
Código Identificador:7EE0664B

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
EXTRATO DE CONTRATO Nº 20210253

CONTRATO Nº.....: 20210253
ORIGEM.....: PREGÃO Nº 046/2021-000019
CONTRATANTE.....: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
CONTRATADA(O).....: A.L.DE S.PEREIRA COMERCIO
OBJETO.....: Aquisição de Gêneros Alimentícios e Materiais de Limpeza para uso dos PSF's e do Hospital Municipal Júlia Barros.
VALOR TOTAL.....: R$ 17.956,97 (dezessete mil, novecentos e cinquenta e seis reais e noventa e sete centavos)
PROGRAMA DE TRABALHO.....: Exercício 2021 Atividade 1801.103020236.2.295 Ações de Média e Alta Complexidade - MAC , Classificação econômica 3.3.90.30.00 Material de consumo, Subelemento 3.3.90.30.07, no valor de R$ 3.534,40, Exercício 2021 Atividade 1801.103020236.2.295 Ações de Média e Alta Complexidade - MAC , Classificação econômica 3.3.90.30.00 Material de consumo, Subelemento 3.3.90.30.22, no valor de R$ 3.981,69, Exercício 2021 Atividade 1801.103010203.2.297 Manutenção do Programa Saúde da Família - PSF , Classificação econômica 3.3.90.30.00 Material de consumo, Subelemento 3.3.90.30.22, no valor de R$ 7.914,15, Exercício 2021 Atividade 1801.103020236.2.295 Ações de Média e Alta Complexidade - MAC , Classificação econômica 3.3.90.30.00 Material de consumo, Subelemento 3.3.90.30.21, no valor de R$ 1.685,35, Exercício 2021 Atividade 1801.103010203.2.297 Manutenção do Programa Saúde da Família - PSF , Classificação econômica 3.3.90.30.00 Material de consumo, Subelemento 3.3.90.30.21, no valor de R$ 841,38
VIGÊNCIA.....: 28 de Dezembro de 2021 a 31 de Dezembro de 2021
DATA DA ASSINATURA.....: 28 de Dezembro de 2021

Publicado por:
Monica Denise Christmann
Código Identificador:E25D7E14

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
EXTRATO DE CONTRATO Nº20210255

CONTRATO Nº.....: 20210255

ORIGEM.....: PREGÃO Nº 082/2021-000043

CONTRATANTE.....: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

CONTRATADA(O).....: AHCOR COMERCIO DE PRODUTOS ODONTOLOGICOS LTDA

OBJETO.....: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS PERMANENTES, AUTOCLAVE, APARELHO DE RAIO X E CADEIRA ODONTOLOGICA PARA ATENDER AS ESTRATÉGIAS DE SAÚDE BUCAL VINCULADO A SECRETARIA DE SAÚDE DE ÁGUA AZUL DO NORTE - PÁ.

VALOR TOTAL.....: R$ 26.498,00 (vinte e seis mil, quatrocentos e noventa e oito reais)

PROGRAMA DE TRABALHO.....: Exercício 2021 Atividade 1801.103010233.2.296 Ações de Atenção Básica - PAB , Classificação econômica 4.4.90.52.00 Equipamentos e material permanente, Subelemento 4.4.90.52.08, no valor de R$ 26.498,00

VIGÊNCIA.....: 28 de Dezembro de 2021 a 28 de Fevereiro de 2022

DATA DA ASSINATURA.....: 28 de Dezembro de 2021

Publicado por:
Adinilza Lopes Rocha
Código Identificador:C49371C0

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, TRANSPORTES E SERVIÇOS URBANOS
EXTRATO DE CONTRATO Nº 20210252

CONTRATO Nº.....: 20210252
ORIGEM.....: PREGÃO Nº 046/2021-000019
CONTRATANTE.....: PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA AZUL DO NORTE
CONTRATADA(O).....: A.L.DE S.PEREIRA COMERCIO
OBJETO.....: Aquisição de Gêneros Alimenticios para uso da Secretaria Municipal de Obras.
VALOR TOTAL.....: R$ 3.590,90 (três mil, quinhentos e noventa reais e noventa centavos)
PROGRAMA DE TRABALHO.....: Exercício 2021 Atividade 1001.151220500.2.047 Manutenção da Secretaria de Obras, Transportes e Serviços Urbanos , Classificação econômica 3.3.90.30.00 Material de consumo, Subelemento 3.3.90.30.07, no valor de R$ 3.590,90
VIGÊNCIA.....: 27 de Dezembro de 2021 a 31 de Dezembro de 2021
DATA DA ASSINATURA.....: 27 de Dezembro de 2021

Publicado por:
Monica Denise Christmann
Código Identificador:BA562206

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAPÚ

MUNICIPIO DE ANAPU
LEI MUNICIPAL Nº 331/2021 DE 23 DE DEZEMBRO DE 2021

ATO DE SANÇÃO

O MUNICÍPIO DE ANAPU, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, o senhor **AELTON FONSECA SILVA**, no uso de sua atribuição legal, notadamente conferida por Lei Municipal, sanciona expressamente o Projeto de Lei nº 016/2021, aprovada pela Nobre Casa Legislativa em sessão plenária.

Outrossim, determino que o Secretário Municipal de Administração diligencie no sentido de publicar imediatamente a Lei nº 331/2021 (anexa), a qual **"*DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE RATEIO, ENTRE OS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO, DO SALDO DA PARCELA DE 70% DA RECEITA TOTAL DO FUNDEB NO EXERCÍCIO DE 2021, EM CARÁTER EXCEPCIONAL, PARA FINS DE CUMPRIMENTO DO DISPOSTO NO ARTIGO 212-A, INCISO XI DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS*"**.

Cumpra-se na forma da Lei.

Anapu-PA, em 23 de dezembro de 2021

AELTON FONSECA SILVA
Prefeito Municipal

LEI MUNICIPAL Nº 331/2021 DE 23 DE DEZEMBRO DE 2021

"DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE RATEIO, ENTRE OS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO, DO SALDO DA PARCELA DE 70% DA RECEITA TOTAL DO FUNDEB NO EXERCÍCIO DE 2021, EM CARÁTER EXCEPCIONAL, PARA FINS DE CUMPRIMENTO DO DISPOSTO NO ARTIGO 212-A, INCISO XI DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS".

O Prefeito Municipal de Anapu, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e foi sancionada a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a conceder, em caráter indenizatório e excepcional, o rateio entre os profissionais da educação do saldo não utilizado referente a parcela mínima de 70% da receita total do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (FUNDEB) no exercício de 2021.

Art. 2º. O referido rateio corresponderá ao saldo entre o montante correspondente aos 70% da receita total do Fundeb em 2021 e o valor aplicado em remuneração dos profissionais da educação, conforme definição do Art. 26, da Lei Federal 14.113/2020.

Art. 3º. O valor total do rateio será apurado pela Secretaria Municipal de Educação no dia 30 de dezembro do corrente exercício e oficializado por meio de decreto expedido na mesma data.

Art. 4º. A distribuição do saldo da parcela dos 70% do FUNDEB será realizada mediante o rateio entre os docentes, profissionais no exercício de funções de suporte pedagógico direto à docência, de direção ou administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão, orientação educacional, coordenação e assessoramento pedagógico, e, ainda, se autorizado por legislação federal neste exercício, aos profissionais de funções de apoio técnico, administrativo ou operacional em efetivo exercício nas escolas da rede pública municipal de educação básica.
Parágrafo Único: O valor a ser pago a cada profissional da educação no rateio, será definido por decreto que será publicado até o dia 31/12/2021, observando a legislação municipal, estadual e federal vigente à época da edição.

Art. 5º. O rateio previsto nesta Lei tem caráter indenizatório, eventual e finalidade específica de integral aplicação da parcela de 70% da receita total do FUNDEB prevista no Art. 26 da Lei 14.113/2020, não se incorporando para quaisquer efeitos remuneratórios e tampouco gera direito adquirido.

Art. 6º. O pagamento do rateio de que trata esta Lei deverá ser realizado em folha complementar, observadas as formalidades legais pertinentes.

Art. 7º. As despesas decorrentes desta Lei correrão a conta das dotações consignadas no orçamento vigente e deverão ser inscritas como restos a pagar no exercício seguinte, se não for possível o pagamento ainda neste exercício 2021.

Art. 8º. Fica o Poder Executivo autorizado a abrir, para o corrente exercício, nos termos do artigo 43 da Lei nº 4.320/64, créditos suplementares até o limite do montante de 70% (setenta e dois por cento) dos recursos disponíveis na conta municipal vinculada ao FUNDEB, relativo ao exercício financeiro de 2021, mediante decreto que apontará a fonte dos recursos, se for o caso.

Art. 9º. Esta Lei entre em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Anapu, aos vinte e três dias do mês de dezembro do ano de dois mil e vinte e um.

AELTON FONSECA SILVA
Prefeito Municipal de Anapu

Publicado por:
Adrielle Fernandes Lopes Gurgel
Código Identificador:943065EE

MUNICIPIO DE ANAPU
DECRETO MUNICIPAL Nº 080/2021, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2021

DECRETO MUNICIPAL Nº 080/2021, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2021

REGULAMENTA A LC Nº 331/2021, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2021, QUE DISPÕE SOBRE A AUTORIZAÇÃO PARA CONCESSÃO DO COMPLEMENTO REMUNERATÓRIO TRANSITÓRIO – 70%/FUNDEB NO MUNICÍPIO DE ANAPU/PA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O EXCELENTÍSSIMO SENHOR PREFEITO MUNICIPAL DE ANAPU, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do município, e,
CONSIDERANDO por simetria o que dispõe o art. 84, caput, inciso IV, da Constituição, e tendo em vista o disposto na LC Municipal nº **331/2021**, de 23 de dezembro de 2021, que dispõe sobre a concessão Complemento Remuneratório Transitório - 70%/FUNDEB,
DECRETA:

Art. 1º Este Decreto regulamenta a LC Municipal nº **331/2021**, de 23 de dezembro de 2021, que dispõe sobre a concessão de **Complemento Remuneratório Transitório - 70%/FUNDEB**.

§ 1º O valor global destinado ao pagamento do Abono-FUNDEB 70% no exercício de 2021 será de R$ 8.100,000,00 (oito milhões e cem mil reais).
§ 2º O valor global referido no § 1º deste artigo poderá ser acrescido por ato do Chefe do Poder Executivo, caso constado excesso de arrecadação no exercício de 2021, dos recursos disponíveis na conta do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e da Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB.
Art. 2º Para fins de concessão do Complemento Remuneratório Transitório - 70%/FUNDEB, consideram-se:
I - remuneração: o total de pagamentos devidos aos profissionais da educação básica em decorrência do efetivo exercício no ano de 2021 em cargo, emprego ou função, integrantes da estrutura, quadro ou tabela de servidores do Estado, do Distrito Federal ou do Município, conforme o caso, inclusive os encargos sociais incidentes;
II - profissionais da educação básica: aqueles definidos nos termos do art. 61 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, bem como aqueles profissionais referidos no art. 26 da Lei nº 14.276, de 27 de

dezembro de 2021, em efetivo exercício nas redes escolares de educação básica; e,

III - efetivo exercício: a atuação efetiva no desempenho das atividades dos profissionais referidos no inciso II deste parágrafo associada à regular vinculação contratual, temporária ou estatutária com o ente governamental que o remunera, não descaracterizada por eventuais afastamentos temporários previstos em lei com ônus para o empregador que não impliquem rompimento da relação jurídica existente.

Art.3º O Complemento Remuneratório Transitório - 70%/FUNDEB, será concedido proporcionalmente aos profissionais da educação básica conforme delimitado no inciso II do artigo anterior.

Parágrafo único – Os profissionais da educação básica, contratados temporariamente, ou efetivos, que tiverem laborados período parcial do ano letivo.

Art.4º A base de cálculo para incidência do Complemento Remuneratório Transitório - 70%/FUNDEB será a remuneração na forma delineada no inciso I do art.2º, sempre levando em consideração o acúmulo de cargos na forma da Constituição Federal.

Art.5º Fica determinado ao Departamento de Recursos Humanos, após o envio de informações orçamentária e financeira pela Secretaria de Finanças, através do Setor de Contabilidade, em conjunto com a Secretaria Municipal de Educação, a realização dos cálculos individuais para atribuição do valor do Complemento Remuneratório Transitório - 70%/FUNDEB a ser pago a cada profissional da educação básica, gerando a devida folha de pagamento.

Art. 6º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.
Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Anapu, aos vinte e oito dias do mês de dezembro de 2021.

AELTON FONSECA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Adrielle Fernandes Lopes Gurgel
Código Identificador:1A4DCBC7

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE AVEIRO

CÂMARA MUNICIPAL DE AVEIRO
1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº. 002/2021/CMA.

INEXIGIBILIDADES Nº. 002/2021. CONTRATANTE: **CÂMARA MUNICIPAL DE AVEIRO/PA**. **CNPJ nº. 10.221.901/0001-67**. **OBJETO:** Contratação de Empresa Especializada na Prestação de Serviços Técnicos na Área de Contabilidade Pública e Assessoramento ao Departamento de Recursos Humanos. **CONTRATADO: SALOMÃO CONSULTORIA E ASSESSORIA CONTABIL – EIRELI. CNPJ nº 32.342.680/0001-18. Fundamentação Legal:** Art.57, §1º inciso III da Lei Federal nº. 8.666/93 e Clausula 2.1 do contrato. O presente Termo Aditivo objetiva a prorrogação de duração do contrato anterior de 31 de dezembro de 2021 a 31 de dezembro de 2022. Permanecem inalteradas as demais condições contratuais. Aveiro, 17 de dezembro de 2021.

ANTÔNIO ELIDIO DA FREITA SILVA.
Presidente da Câmara Municipal de Aveiro/Pa.

Publicado por:
Ithayara Santos Costa
Código Identificador:597A9269

PREFEITURA MUNICIPAL DE AVEIRO
4º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 0146/2019

TOMADA DE PREÇOS Nº. 001/2019. CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE AVEIRO/PA. CNPJ Nº 17.838.403/0001-07. **CONTRATADA**: **MAGEPLAN SERVICE & LOGS EIRELI,** CNPJ nº 20.910.330/0001-21. **OBJETO** CONSTRUÇÃO DE UNIDADE DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA EM SAÚDE NA SEDE DO MUNICÍPIO DE AVEIRO/PA. Fica acrescido o valor de **R$203.024,28** (duzentos e três mil vinte e quatro reais e vinte e oito centavos) cerca de **10.2 %** por cento em cima do contrato original. Fundamento Legal: Art. 65 parágrafo 1º da Lei Federal nº. 8.666/96. Permanecem inalteradas as demais condições contratuais.

Aveiro, 15 de dezembro de 2021.

MARIA DA FÉ SANTIAGO
Ordenador de despesas.

Publicado por:
Ithayara Santos Costa
Código Identificador:48FF4211

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARCARENA

GABINETE DO PREFEITO
LEI MUNICIPAL Nº 2274, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2021.

DISPÕE SOBRE A DENOMINAÇÃO DA UBS-UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE LOCALIZADA NO FURO DO NAZÁRIO, COMO "UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE VITAL COSTA GOUVÊA"**.**

O Prefeito Municipal de Barcarena, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal, **Aprova** e ele **Sanciona,** a seguinte Lei Municipal:

Art. 1º - Fica denominada a UBS - Unidade Básica de Saúde como "**UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE VITAL COSTA GOUVÊA",** situada no Furo do Nazário, na Ilha das Onças no Município de Barcarena.

Art. 2º - A presente denominação representa um pleito de homenagem a um cidadão que prestou relevantes serviços ao Município de Barcarena, falecido em 15 de fevereiro de 1999.

Art. 3° - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BARCARENA, 28 DE DEZEMBRO DE 2021.

JOSÉ RENATO OGAWA RODRIGUES
Prefeito Municipal de Barcarena

Publicado por:
Leila Maria Barbosa
Código Identificador:BD7CFE97

GABINETE DO PREFEITO
LEI MUNICIPAL N.º 2275, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2021.

DISPÕE SOBRE A ABERTURA DE CRÉDITOS ADICIONAIS PARA O ORÇAMENTO DO MUNICÍPIO DE BARCARENA – LEI 2243/20 DE 17 DE DEZEMBRO DE 2020, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Barcarena, Estado do Pará, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal, **Aprova** e ele **Sanciona,** a seguinte Lei Municipal:

Art. 1º. Fica o Poder Executivo autorizado a abrir Adicional ao Orçamento Geral do Município para o exercício de 2021, o Crédito Especial na forma constante no presente anexo deste instrumento, no valor de **R$ 4.195.400,00 (quatro milhões, cento e noventa e cinco mil e quatrocentos reais)** para o fim que se indica.

Art. 2º. Os recursos necessários à cobertura do crédito mencionado no artigo primeiro deste instrumento, serão obtidos na forma do artigo 43 da Lei Federal n°. 4.320/1964, de 17 de março de 1964, sendo.

I - **R$ 4.195.400,00 (quatro milhões, cento e noventa e cinco mil e quatrocentos reais),** proveniente de EXCESSO DE ARRECADAÇÃO, de acordo com o inciso II, do artigo 43 da Lei Federal n°. 4.320/1964, conforme discriminação constante no anexo deste.

Art. 3º. O Crédito Adicional referido no artigo 1º, será desdobrado ao nível de elemento de despesa segundo a modalidade de aplicação e recurso, através de decreto municipal, obedecendo o Art. 42 Lei Federal n°. 4.320/1964 e em conformidade ao anexo I deste.

Art. 4º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando - se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BARCARENA, 28 DE DEZEMBRO DE 2021.

JOSÉ RENATO OGAWA RODRIGUES
Prefeito Municipal de Barcarena

Publicado por:
Leila Maria Barbosa
Código Identificador:05A4218B

GABINETE DO PREFEITO
ANEXO I DA LEI MUNICIPAL Nº 2275 2021

Este anexo a que se refere o Projeto de Lei Nº **0031**, tem por finalidade a inclusão de **classificação econômica de despesa**, qual seja, **4.4.90.61.00 – aquisição de imóveis**, objetivando o registro de despesas de investimento na aquisição de imóvel destinado à construção da sede da Secretaria Municipal de Educação de Barcarena, na seguinte classificação funcional programática.

I - Solicitação de CRÉDITO ESPECIAL:
ÓRGÃO: 18 – Secretaria Municipal de Educação
Unidade Orçamentária: 1812 - Secretaria Municipal de Educação
Funcional Programática: 12.122.0074 - 2.135 – Manutenção da Secretaria Municipal de Educação
Elemento de Despesa:
4.4.90.61.00 – Aquisição de Imóveis

Fonte de recurso:
10010000 – Recurso Ordinário

II – Origem do Recurso: Excesso de Arrecadação apurado no Exercício Financeiro Corrente.

Barcarena, 28 de dezembro de 2021

JOSÉ RENATO OGAWA RODRIGUES
Prefeito Municipal de Barcarena

Publicado por:
Leila Maria Barbosa
Código Identificador:D1F29BDC

GABINETE DO PREFEITO
LEI COMPLEMENTAR N.º 0067, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2021.

DISPÕE SOBRE A concessão do Abono-FUNDEB aos profissionais da educação básica da rede municipal de ensino de BARCARENA, na forma que especifica, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Barcarena, Estado do Pará, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal, **Aprova** e ele **Sanciona,** a seguinte Lei Complementar Municipal.

Art. 1º. O Poder Executivo concederá aos profissionais da educação básica vinculados à Secretaria Municipal de Educação, em caráter excepcional, no exercício de 2021, o abono denominado Abono-FUNDEB, para fins de cumprimento do disposto no inciso XI, do artigo 212-A, da Constituição Federal, observado o disposto no § 5º, do art. 34, da Lei Orgânica do Município de Barcarena.

Parágrafo Único: O valor global destinado ao pagamento do Abono-FUNDEB será estabelecido em decreto, e não poderá ser superior à quantia necessária para integrar até o limite de 70,1% (setenta inteiros e um centésimo por cento) dos recursos disponíveis na conta municipal do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação–FUNDEB, relativos ao exercício de 2021

Art. 2º. Poderão receber o abono previsto no artigo 1º desta lei complementar os profissionais que estejam em efetivo exercício, nos termos do inciso III do artigo 26 da Lei federal nº 14.113, de 25 de dezembro de 2020.

§ 1º Não fazem *jus* ao abono:

I – os estagiários da rede oficial de ensino;
II – os servidores que tenham frequência individual inferior a 2/3 (dois terços) dos dias de efetivo exercício.

§ 2º Para fins da apuração do previsto no inciso II, do § 1º, deste artigo, não serão computados como meses trabalhados as seguintes situações:
I - Licença gestante/maternidade;
II - Licença prêmio por assiduidade;
III - Licença para tratamento de saúde ou licença por motivo de doença em pessoa da família;
IV - Licença para atividade política;
VI - Faltas não justificadas superior a 10 (dez) no ano corrente.

Art. 3º. O valor do abono será pago aos servidores na forma prevista Decreto que será editado pelo Chefe de Poder Executivo Municipal, após a efetiva apuração pelo setor financeiro da Secretaria Municipal de Educação.

§ 1º Caso o servidor seja titular de mais de um vínculo com a Secretaria Municipal de Educação, fará *jus*, em face de acumulação prevista constitucionalmente, ao recebimento do valor do abono nos respectivos vínculos, calculado na forma deste artigo.

§ 2º O abono será calculado de forma proporcional, observados os termos desta lei complementar e do decreto regulamentar, para os profissionais que ingressaram no serviço público durante o exercício de 2021.

Art. 4º. A Secretaria Municipal de Educação, juntamente com o Departamento de Recursos Humanos do Município, elaborará planilha demonstrativa dos profissionais a serem beneficiados e valores a serem pagos considerando o previsto no artigo 1º.

Art. 5º. O valor do abono não será incorporado aos vencimentos ou ao subsídio para nenhum efeito, bem como não será considerado para cálculo de qualquer vantagem pecuniária e sobre ele não incidirão os descontos previdenciários e de assistência médica.

Art. 6º. O disposto nesta lei complementar não se aplica aos inativos e pensionistas.

Art. 7º. As despesas decorrentes desta lei complementar correrão à conta das dotações próprias consignadas no orçamento vigente, ficando o Poder Executivo autorizado a abrir, para o corrente exercício, nos termos do artigo 43 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, créditos suplementares até o limite do montante de 70,1% (setenta inteiros e um centésimo por cento) dos recursos disponíveis na conta municipal do FUNDEB, relativos ao exercício de 2021.

Art. 8º. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BARCARENA, 28 DE DEZEMBRO DE 2021.

JOSÉ RENATO OGAWA RODRIGUES
Prefeito Municipal de Barcarena

Publicado por:
Leila Maria Barbosa
Código Identificador:A0D10AA9

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BREU BRANCO

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
AVISO DE ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

PROCESSO LICITATÓRIO NO A/2021-002-FMS
Intenção: Adesão (Carona) à Ata de Registro de Preços nº N° 2021025, REFERENTE AO PREGÃO ELETRÔNICO COM SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS N° 8/2021-036, realizado pela Prefeitura Municipal de Tucuruí, a Prefeitura Municipal de Breu Branco-PA através do Fundo Municipal de Saúde, por intermédio do seu ordenador, faz publicar o extrato resumido de adesão à Ata de Registro de Preços (Carona), que tem como objeto a "Contratação de empresa visando o fornecimento de equipamentos de informática, visando atender as equipes da saúde da família de atenção primaria com o intuído de informatização dos prontuários do município do Breu Branco/PA", em favor das empresaR J COMERCIO ALIMENTICIOS E SERVIÇOS EIRELI inscrita no CNPJ nº. CNPJ: 29.563.124/0001-67 com o valor de R$ 81.116,18, fundamento legal o Artigo 22 do Decreto Federal n.º 7.892/2013 e Artigo 15, inciso II, da Lei 8.666/93 e suas alterações.

Breu Branco-PA, 22 de dezembro de 2021.

KATIANE ALVES DE OLIVEIRA
Secretária Municipal de Saúde

Publicado por:
Tiago Silva Marchesini
Código Identificador:0F7AD577

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
AVISO DE EXTRATO DO CONTRATO

PROCESSO LICITATÓRIO Nº A/2021-002-FMS
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE e R J COMERCIO ALIMENTICIOS E SERVIÇOS EIRELI. Objeto: Contratação de empresa visando o fornecimento de equipamentos de informática, visando atender as equipes da saúde da família de atenção primaria com o intuído de informatização dos prontuários do município do Breu Branco/PA. Data Assinatura: 22/12/2021; contrato nº CA-068.2021/FMS, Valor Global: R$ 81.116,18 Vigência: 31/12/2021.

Breu Branco-PA, 22 de dezembro de 2021.

KATIANE ALVES DE OLIVEIRA
Secretária Municipal de Saúde

Publicado por:
Tiago Silva Marchesini
Código Identificador:E80FA53C

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO SEMAP
EXTRATO DE ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

PROCESSO LICITATÓRIO NO A/2021-007-PMBB
Intenção: Adesão (Carona) à Ata de Registro de Preços nº N° 2021037, REFERENTE AO PREGÃO ELETRÔNICO COM SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS N° 8/2021-050, realizado pela Prefeitura Municipal de Tucuruí, a Prefeitura Municipal de Breu Branco-PA, por intermédio do seu gestor, faz publicar o extrato resumido de adesão à Ata de Registro de Preços (Carona), que tem como objeto a "Contratação de empresa especializada para prestação dos serviços de fornecimento de acesso à internet com link dedicado, para atender as necessidades da administração municipal de Breu Branco-PA.", em favor das empresaMUNDIAL NET TELECOM LTDA EPP inscrita no CNPJ nº. CNPJ:16.577.986/0001-05, com o valor de R$ 356.400,00, fundamento legal o Artigo 22 do Decreto Federal n.º 7.892/2013 e Artigo 15, inciso II, da Lei 8.666/93 e suas alterações.

Breu Branco-PA, 28 de dezembro de 2021.

FLÁVIO MARCOS MEZZOMO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Tiago Silva Marchesini
Código Identificador:F62290A0

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAÃ DOS CARAJÁS

FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE E LAZER - FUNCEL
EXTRATO DE QUINTO TERMO ADITIVO AO CONTRATO N° 20200008

Origem: Contrato Nº. 20200008
Processo Licitatório: Nº. 010/2019-FUNCEL
Pregão Presencial: Nº. 005/2019/SRP
Contratante: Fundação Municipal de Cultura Esporte e Lazer
Contratada: LOCAN LOCAÇÃO DE MAQUINAS E VEICULOS LTDA - EPP
CNPJ: 17.254.322/0001-60
Objeto: O presente Termo de Aditivo objetiva a prorrogação do prazo de vigência do contrato até 16 de Abril de 2022, nos termos do art. 57, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/93
Dotação Orçamentária: Exercício 2021 Atividade 041221315.2.132 Manter a FUNCEL, Classificação econômica 3.3.90.39.00 Outros serv. de terc. pessoa jurídica, Subelemento 3.3.90.39.99.
Vigência do Contrato: 16 de Abril de 2022.

Canaã dos Carajás, 16 de Novembro de 2021.

ANTÔNIO CARLOS DA SILVA RIBEIRO
Diretor Presidente da FUNCEL
Port. nº 500/2021-GP

Publicado por:
Pedro Fernando de Oliveira D. Junior
Código Identificador:3242FA68

FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 20216667

ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 20216667
ORGÃO GERENCIADOR: FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL DE CANAÃ DOS CARAJÁS, Processo Licitatório nº 284/2021/FMAS – Modalidade: Pregão Eletrônico N° 131/2021/SRP, Objeto: Registro de preços para futura eventual aquisição de combustíveis automotivos para fornecimento de forma fracionada, conforme demanda, viabilizando o abastecimento dos veículos próprios e a serviço do Fundo Municipal de Assistência Social de Canaã dos Carajás-PA, Vencedora: A. POSTO ARAGUAIA LTDA, no valor de R$ 1.214.007,50 (um milhão duzentos e quatorze mil sete reais e cinquenta centavos).VIGÊNCIA 12 meses.

Publicado por:
Luciene Sousa Sobral
Código Identificador:E78A2C1D

INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO URBANO DE CANAÃ DOS CARAJÁS – IDURB
EXTRATO DO ADITIVO DE PRAZO

EXTRATO DE ADITIVO DE CONTRATO

Contrato nº 004/2021
Aditivo de Prazo nº 03/2021.

Parte: Instituto de Desenvolvimento Urbano de Canaã dos Carajás.
Objeto: Aditivo de Prazo ao Contrato administrativo temporário, Servidora **HELLEN LORRAINY ROCHA RODRIGUES BARBOSA** para a função de TÉCNICA DE DESENVOLVIMENTO URBANO E FUNDIÁRIO - EDIFICAÇÕES, no Instituto de Desenvolvimento Urbano (IDURB).

Justificativa: O presente aditivo de prazo à contratação por tempo determinado de servidor temporário tem-se por fundamento legal, o caráter excepcional e da necessidade de pessoal na Autarquia Municipal, decorrente da deficiência de pessoal para atender a demanda ordinária de serviço, consubstanciado no inciso I do artigo 2º da Lei Municipal nº. 980/2021 c/c o inciso IX do artigo 37 da Constituição Federal e no prazo concedido pelo Ministério Publico no Termo de Ajustamento de Conduta para convocação final dos concursados, de nº 002/2019 -2ªPJCC - SIMP nº 001480-048/2019.

Vigência: 01/01/2022 à 20/08/2022

Valor: R$ 1.634,00 (Mil, seiscentos e trinta e quatro reais).
Dotação Orçamentária:
04 122 1315 2.124 - Manter o Instituto de Desenvolvimento Urbano - (IDURB).
3.1.90.04.00 - Contratação por tempo determinado.
Fonte de Recursos: 10010000.
Foro: Comarca de Canaã dos Carajás – PA.
Data da Assinatura: 28/12/2021.

Publicado por:
Alisson Barbosa Milhoem
Código Identificador:B336002C

INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO URBANO DE CANAÃ DOS CARAJÁS – IDURB
EXTRATO DE ADITIVO DE PRAZO

EXTRATO DE ADITIVO DE CONTRATO

Contrato nº 005/2021
Aditivo de Prazo nº 02/2021.
Parte: Instituto de Desenvolvimento Urbano de Canaã dos Carajás.
Objeto: Aditivo de prazo ao Contrato Administrativo Temporário, Servidora **CÍCERA POLIANA FARIAS DE LIMA** para a função de TÉCNICA DE DESENVOLVIMENTO URBANO E FUNDIÁRIO - EDIFICAÇÕES, no Instituto de Desenvolvimento Urbano (IDURB).
Justificativa: O presente aditivo de prazo à contratação por tempo determinado de servidor temporário tem-se por fundamento legal, o caráter excepcional e da necessidade de pessoal na Autarquia Municipal, decorrente da deficiência de pessoal para atender a demanda ordinária de serviço, consubstanciado no inciso I do artigo 2º da Lei Municipal 980/2021c/c o inciso IX do artigo 37 da Constituição Federal e no prazo concedido pelo Ministério Publico no Termo de Ajustamento de Conduta para convocação final dos concursados, de nº 002/20192ªPJCC - SIMP nº 001480-048/2019.

Vigência: 01/01/2022 à 20/08/2022.
Valor: R$ 1.634,00 (Mil, seiscentos e trinta e quatro reais).
Dotação Orçamentária:
04 122 1315 2.124 - Manter o Instituto de Desenvolvimento Urbano - (IDURB).
3.1.90.04.00 - Contratação por tempo determinado.
Fonte de Recursos: 10010000.
Foro: Comarca de Canaã dos Carajás – PA.
Data da Assinatura: 24/12/2022.

Publicado por:
Alisson Barbosa Milhoem
Código Identificador:8DAA48E1

INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO URBANO DE CANAÃ DOS CARAJÁS – IDURB
EXTRATO DE ADITIVO DE PRAZO

EXTRATO DE CONTRATO

Contrato nº 006/2021
Aditivo de Prazo nº 01/2021.
Parte: Instituto de Desenvolvimento Urbano de Canaã dos Carajás.
Objeto: Aditivo de prazo ao Contrato Administrativo temporário, Servidora **HEYDE DAIANE ANDRADE DA SILVA** para a função de TÉCNICA DE DESENVOLVIMENTO URBANO E FUNDIÁRIO - EDIFICAÇÕES, no Instituto de Desenvolvimento Urbano (IDURB).
Justificativa: A presente contratação por tempo determinado de servidor temporário tem-se por fundamento legal, o caráter excepcional e da necessidade de pessoal na Autarquia Municipal, decorrente da deficiência de pessoal para atender a demanda ordinária de serviço, consubstanciado no inciso I do artigo 2º da Lei Municipal nº 980/2021 c/c o inciso IX do artigo 37 da Constituição Federal e no prazo concedido pelo Ministério Publico no Termo de Ajustamento de Conduta para convocação final dos concursados, de nº002/2019 - 2ªPJCC - SIMP nº 001480-048/2019.

Vigência: 01/01/2022 à 20/08/2022
Valor: R$ 1.634,00 (Mil, seiscentos e trinta e quatro reais).
Dotação Orçamentária:
04 122 1315 2.124 - Manter o Instituto de Desenvolvimento Urbano - (IDURB).
3.1.90.04.00 - Contratação por tempo determinado.
Fonte de Recursos: 10010000.
Foro: Comarca de Canaã dos Carajás – PA.
Data da Assinatura: 24/12/2021.

Publicado por:
Alisson Barbosa Milhoem
Código Identificador:6100A09C

INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO URBANO DE CANAÃ DOS CARAJÁS – IDURB
EXTRATO DE SUSPENSÃO DE CONTRATO Nº 20218521

EXTRATO DE SUSPENSÃO DE CONTRATO

CONTRATO Nº.....: 20218521
ORIGEM.....: PREGÃO ELETRÔNICO (SRP) Nº 003/2021
P. LICITATÓRIO.....: Nº 0008/2021-IDURB
CONTRATANTE.....: INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO URBANO - IDURB
CONTRATADA.....: USINA DE BENEFICIAMENTO DE LEITE BIMACALI EIRELI
OBJETO.....: Registro de preços para futura e eventual aquisição de gêneros alimentícios e produtos de limpeza para fornecimento de forma fracionada, conforme demanda, para serem utilizados no do Instituto de Desenvolvimento Urbano (IDURB) de Canaã dos Carajás-PA.

VALOR TOTAL.....: R$ 10.187,05 (Dez Mil, Cento e Oitenta e Sete Reais e Cinco Centavos)
PROGRAMA DE TRABALHO.....: Exercício de 2021; 18 – Instituo de Desenvolvimento Urbano; 04.122.1315.2124 – Manter o Instituto de Desenvolvimento Urbano; 3.3.90.30.00 – Material de Consumo.
VIGÊNCIA.....: 21 de Dezembro de 2021 a 31 de Dezembro de 2021

OBSERVAÇÃO:
Informamos que este contrato fica suspenso a partir do dia 28/12/2021, devido a empresa contratada não ter comparecido para assinar o referido contrato.

Publicado por:
Alisson Barbosa Milhoem
Código Identificador:72766E54

INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO URBANO DE CANAÃ DOS CARAJÁS – IDURB
ERRATA AO CONTRATO Nº 20218516

INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO URBANO DE CANAÃ DOS CARAJÁS
ERRATA NO CONTRATO

CONTRATO Nº.....: 20218516

ORIGEM.....: PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0006/2021-IDURB
MODALIDADE.....: PREGÃO ELETRÔNICO (SRP) Nº 0002/2021

OBJETO: Registro de preços para futura e eventual aquisição de gêneros alimentícios e produtos de limpeza para fornecimento de forma fracionada, conforme demanda, para serem utilizados no do Instituto de Desenvolvimento Urbano (IDURB) de Canaã dos Carajás-PA.

CLÁUSULA QUINTA - DA VIGÊNCIA E DA EFICÁCIA, **ONDE SE LÊ**: 1. O prazo de vigência deste Contrato terá início em 21 de Dezembro de 2021, extinguindo-se em **31 de Dezembro de 2021**, com validade e eficácia legal após a publicação do seu extrato, tendo início e vencimento em dia de expediente, devendo-se excluir o primeiro e incluir o último.

LÊIA-SE: CLÁUSULA QUINTA - DA VIGÊNCIA E DA EFICÁCIA, 1. O prazo de vigência deste Contrato terá início em 21 de Dezembro de 2021, extinguindo-se em **28 de Fevereiro de 2022**, com validade e eficácia legal após a publicação do seu extrato, tendo início e vencimento em dia de expediente, devendo-se excluir o primeiro e incluir o último.

CARLOS HENRIQUE
Pregoeiro.

Publicado por:
Alisson Barbosa Milhoem
Código Identificador:6802D6A2

INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO URBANO DE CANAÃ DOS CARAJÁS – IDURB
ERRATA AO CONTRATO Nº 20218517

INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO URBANO DE CANAÃ DOS CARAJÁS
ERRATA NO CONTRATO

CONTRATO Nº.....: 20218517
ORIGEM.....: PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0006/2021-IDURB
MODALIDADE.....: PREGÃO ELETRÔNICO (SRP) Nº 0002/2021

OBJETO: Registro de preços para futura e eventual aquisição de gêneros alimentícios e produtos de limpeza para fornecimento de forma fracionada, conforme demanda, para serem utilizados no do Instituto de Desenvolvimento Urbano (IDURB) de Canaã dos Carajás-PA.

CLÁUSULA QUINTA - DA VIGÊNCIA E DA EFICÁCIA, **ONDE SE LÊ**: 1. O prazo de vigência deste Contrato terá início em 21 de Dezembro de 2021, extinguindo-se em **31 de Dezembro de 2021**, com validade e eficácia legal após a publicação do seu extrato, tendo início e vencimento em dia de expediente, devendo-se excluir o primeiro e incluir o último.

LÊIA-SE: CLÁUSULA QUINTA - DA VIGÊNCIA E DA EFICÁCIA, 1. O prazo de vigência deste Contrato terá início em 21 de Dezembro de 2021, extinguindo-se em **28 de Fevereiro de 2022**, com validade e eficácia legal após a publicação do seu extrato, tendo início e vencimento em dia de expediente, devendo-se excluir o primeiro e incluir o último.

CARLOS HENRIQUE
Pregoeiro.

Publicado por:
Alisson Barbosa Milhoem
Código Identificador:0162C18A

INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO URBANO DE CANAÃ DOS CARAJÁS – IDURB
ERRATA AO CONTRATO Nº 20218518

INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO URBANO DE CANAÃ DOS CARAJÁS
ERRATA NO CONTRATO

CONTRATO Nº.....: 20218518
ORIGEM.....: PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0006/2021-IDURB
MODALIDADE.....: PREGÃO ELETRÔNICO (SRP) Nº 0002/2021

OBJETO: Registro de preços para futura e eventual aquisição de gêneros alimentícios e produtos de limpeza para fornecimento de forma fracionada, conforme demanda, para serem utilizados no do Instituto de Desenvolvimento Urbano (IDURB) de Canaã dos Carajás-PA.

CLÁUSULA QUINTA - DA VIGÊNCIA E DA EFICÁCIA, **ONDE SE LÊ**: 1. O prazo de vigência deste Contrato terá início em 21 de Dezembro de 2021, extinguindo-se em **31 de Dezembro de 2021**, com validade e eficácia legal após a publicação do seu extrato, tendo início e vencimento em dia de expediente, devendo-se excluir o primeiro e incluir o último.

LÊIA-SE: CLÁUSULA QUINTA - DA VIGÊNCIA E DA EFICÁCIA, 1. O prazo de vigência deste Contrato terá início em 21 de Dezembro de 2021, extinguindo-se em **28 de Fevereiro de 2022**, com validade e eficácia legal após a publicação do seu extrato, tendo início e vencimento em dia de expediente, devendo-se excluir o primeiro e incluir o último.

CARLOS HENRIQUE
Pregoeiro.

Publicado por:
Alisson Barbosa Milhoem
Código Identificador:9816C9C3

INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO URBANO DE CANAÃ DOS CARAJÁS – IDURB
ERRATA AO CONTRATO Nº 20218519

INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO URBANO DE CANAÃ DOS CARAJÁS
ERRATA NO CONTRATO

CONTRATO Nº.....: 20218519
ORIGEM.....: PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0006/2021-IDURB
MODALIDADE.....: PREGÃO ELETRÔNICO (SRP) Nº 0002/2021

OBJETO: Registro de preços para futura e eventual aquisição de gêneros alimentícios e produtos de limpeza para fornecimento de forma fracionada, conforme demanda, para serem utilizados no do Instituto de Desenvolvimento Urbano (IDURB) de Canaã dos Carajás-PA.

CLÁUSULA QUINTA - DA VIGÊNCIA E DA EFICÁCIA, **ONDE SE LÊ**: 1. O prazo de vigência deste Contrato terá início em 21 de Dezembro de 2021, extinguindo-se em **31 de Dezembro de 2021**, com validade e eficácia legal após a publicação do seu extrato, tendo início e vencimento em dia de expediente, devendo-se excluir o primeiro e incluir o último.

LÊIA-SE: CLÁUSULA QUINTA - DA VIGÊNCIA E DA EFICÁCIA, 1. O prazo de vigência deste Contrato terá início em 21 de Dezembro de 2021, extinguindo-se em **28 de Fevereiro de 2022**, com validade e eficácia legal após a publicação do seu extrato, tendo início e vencimento em dia de expediente, devendo-se excluir o primeiro e incluir o último.

CARLOS HENRIQUE
Pregoeiro.

Publicado por:
Alisson Barbosa Milhoem
Código Identificador:4C6A6E57

INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO URBANO DE CANAÃ DOS CARAJÁS – IDURB
ERRATA AO CONTRATO Nº 20218520

INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO URBANO DE CANAÃ DOS CARAJÁS
ERRATA NO CONTRATO

CONTRATO Nº.....: 20218520
ORIGEM.....: PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0006/2021-IDURB
MODALIDADE.....: PREGÃO ELETRÔNICO (SRP) Nº 0002/2021

OBJETO: Registro de preços para futura e eventual aquisição de gêneros alimentícios e produtos de limpeza para fornecimento de forma fracionada, conforme demanda, para serem utilizados no do Instituto de Desenvolvimento Urbano (IDURB) de Canaã dos Carajás-PA.

CLÁUSULA QUINTA - DA VIGÊNCIA E DA EFICÁCIA, **ONDE SE LÊ**: 1. O prazo de vigência deste Contrato terá início em 21 de Dezembro de 2021, extinguindo-se em **31 de Dezembro de 2021**, com validade e eficácia legal após a publicação do seu extrato, tendo início e vencimento em dia de expediente, devendo-se excluir o primeiro e incluir o último.

LÊIA-SE: CLÁUSULA QUINTA - DA VIGÊNCIA E DA EFICÁCIA, 1. O prazo de vigência deste Contrato terá início em 21 de Dezembro de 2021, extinguindo-se em **28 de Fevereiro de 2022**, com validade e eficácia legal após a publicação do seu extrato, tendo início e vencimento em dia de expediente, devendo-se excluir o primeiro e incluir o último.

CARLOS HENRIQUE
Pregoeiro.

Publicado por:
Alisson Barbosa Milhoem
Código Identificador:AB20B950

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAÃ DOS CARAJÁS
ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 20211201

ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 20211201
ORGÃO GERENCIADOR: PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAÃ DOS CARAJÁS, Processo Licitatório nº 316/2021/PMCC – Modalidade: Pregão Eletrônico N° 145/2021/SRP, Objeto: Registro de preços para futura eventual aquisição de combustíveis automotivos para fornecimento de forma fracionada, conforme demanda, viabilizando o abastecimento dos veículos próprios e a serviço da Prefeitura Municipal, Fundo Municipal de Meio Ambiente, Fundo Municipal de Desenvolvimento Rural eFundo Municipal de Desenvolvimento Econômico de Canaã dos Carajás, Estado do Pará.Vencedoras: AUGUSTO & SILVA EIRELI, no valor de R$ 166.412,50 (cento e sessenta e seis mil quatrocentos e doze reais e cinquenta centavos),AUTO POSTO SILVA & SILVA LTDA,no valor de R$ 6.147.940,04 (seis milhões cento e quarenta e sete mil novecentos e quarenta reais e quatro centavos),AUTO POSTO QUEIROZ LTDA,no valor de R$ 12.350.505,46 (doze milhões trezentos e cinquenta mil quinhentos e cinco reais e quarenta e seis centavos),BRVO DISTRIBUIDORA EIRELI,no valor de R$ 174.000,00 (cento e setenta e quatro mil reais), HERCULES REPRESENTAÇÕES COMERCIAIS E CONSTRUTORA EIRELI,no valor de R$ 1.693.691,67 (um milhão seiscentos e noventa e três milseiscentos e noventa umreais e sessenta e sete centavos), NÉLIO AUTOMOTIVA LTDA,no valor de R$ 3.140,00 três mil cento e quarenta reais), XODO COMÉRCIO DE COMBUSTÍVEIS LTDA,no valor de R$ 13.175.005,00 (treze milhões cento e setenta e cinco milcincoreais).VIGÊNCIA 12 meses.

Publicado por:
Luciene Sousa Sobral
Código Identificador:79655496

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE CANAÃ DOS CARAJÁS
DISTRATO AO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 006/2021-SAAE

DISTRATO AO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 006/2021-SAAE

Os signatários deste instrumento, de um lado o (a) Sr.(a) CARLOS JAIR SANCHES DE MELO, na qualidade de contratado (a) e assim denominado (a) portador (a) da Cédula de Identidade RG nº 2766031 – SSP/PA do CPF nº 431.134.782-00, residente e domiciliado à RUA MATO GROSSO, N. 15, NOVO HORIZONTE, e de outro, o SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE CANAÃ DOS CARAJÁS, pessoa jurídica de Direito Público Interno, inscrito no C.N.P.J. sob o N.º 07.356.585/0001-26, com sede nesta cidade na Rua A QD. 01 LT 21, Bairro Ouro Preto, neste ato representado pelo JOÃO NUNES RODRIGUES FILHO, Diretor Geral, de acordo com o Decreto Municipal N.º 265/2021-GP, doravante denominado CONTRATANTE, tem justo e acertado, o presente Contrato Administrativo de nº 006/2021-SAAE de 01 de janeiro de 2021, regido pelas cláusulas abaixo estipuladas.
CLÁUSULA PRIMEIRA – Fica Rescindido a partir de 31/12/2021 o Contrato Administrativo de nº 006/2021-SAAE, pelas partes firmado em 01/01/2021.
CLÁUSULA SEGUNDA – É dado por encerrado o pacto e a quitação total do Contrato Administrativo de nº 006/2021-SAAE.
E estando assim, justas e acertadas, as partes assinam o presente Distrato, juntamente com duas testemunhas, ambas residentes nesta Cidade e elegem o foro da Comarca de Canaã dos Carajás para dirimir quaisquer dúvidas que surgirem.

Canaã dos Carajás/PA, 31 de dezembro de 2021.

JOÃO NUNES RODRIGUES FILHO
Diretor Geral do SAAE
265/2021- GP

CARLOS JAIR SANCHES DE MELO
Contratado

1ª_____

2ª_____

Publicado por:
Jessica Pereira Santa Rosa
Código Identificador:72D210A5

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLARES

GABINETE DO PREFEITO
RESCISÃO CONTRATUAL AMIGÁVEL

RESCISÃO CONTRATUAL

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE COLARES
CONTRATADA: A. M. MATOS DA CRUZ - ME
CNPJ: 22.703.570/0001-80
CONTRATO: 063/2021
Objeto: contratação de empresa especializada na prestação de serviços no gerenciamento de software, suporte e manutenção de sistema informatizado de folha de pagamento, gerenciador de dados online e transparência de dados pessoais e tramitação eletrônica de documentos da Prefeitura Municipal de Colares

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Fundamenta-se nas disposições do art. 79, inciso II da Lei 8.666/93, por estarem, as partem em total acordo.
DISPOSIÇÕES FINAIS: fica rescindido o contrato em epígrafe; a partir da data da assinatura

Publicado por:
Marivaldo de Nazaré Palheta da Silva
Código Identificador:6D33EEBF

SECRETARIA MUNICIPAL DE SUPRIMENTO E LICITACAO
TERMO ADITIVO PRAZO E ACRESSIMO AO CONTRATO Nº 114/2021 - PMC

EXTRATOS DE TERMO ADITIVO DE PRAZO E ACRESSIMO Nº 001/2021

CONTRATO ADITIVADO Nº 114/2021 – PMC.

OBJETO: **Contratação de empresa especializada em obra de engenharia, para reforma do prédio da Escola Municipal de Educação Infantil e Ensino Fundamental, Waldemir Conceição, com a construção de 43,06 metros de muro em alvenaria na área externa da escola, na Comunidade de Ariri, zona rural do Município de Colares**.

Valor total do Contrato: **R$ 79.328,41 (Setenta e nove mil trezentos e vinte e oito reais e quarenta e um centavos).**
Data de assinatura do Contrato: **21/10/2021 Vigência: 21/10/2021 a 20/12/2021**
Data de assinatura do Termo Aditivo: **20/12/2021 Vigência: Prorrogado até 31/12/2021.**
Valor Acrescido: **R$ 19.077,23 (Dezenove mil setenta e sete reais e vinte e três centavos), correspondente a 24,48%.**
Contratado: **CONSTRUTEC CONSTRUÇÃO & TRANSPORTE EIRELI, CNPJ nº 11.128.119/0001-60**
Contratante: **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**
Ordenadora: **Maria do Carmo Monteiro.**

Publicado por:
Marivaldo de Nazaré Palheta da Silva
Código Identificador:D5DD77A7

SECRETARIA MUNICIPAL DE SUPRIMENTO E LICITACAO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 016/2021 - PMC

AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 016/2021 - UASG: 980451

OBJETO: **Contratação de Empresa Especializada para a Locação de Equipamentos para recuperação de 23,94 quilômetros de Estradas Vicinais no Município de Colares/PA, conforme Plano de Trabalho do Convênio Nº 112/2021, celebrado entre a Secretaria de Estado de Transporte – SETRAN e a Prefeitura Municipal de Colares.** no Município de Colares. ABERTURA: 12/01/2022, ÀS 10:00hs, LOCAL: WWW.COMPRASGOVERNAMENTAIS.GOV.BR. AQUISIÇÃO DO EDITAL: SITE DO COMPRAS GOVERNAMENTAIS, TCM/PA E PORTAL DA TRANSPARÊNCIA.

MARIA LUCIMAR BARATA
Prefeita Municipal

Publicado por:
Marivaldo de Nazaré Palheta da Silva
Código Identificador:4DF34A11

SECRETARIA MUNICIPAL DE SUPRIMENTO E LICITACAO
EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATOS DE CONTRATOS
CONTRATO Nº 160/2021 – PMC.

OBJETO: aquisição de equipamentos de informática objetivando a informatização das equipes de saúde da família e de atenção primária do município de colares, para implementação de prontuário eletrônico, conforme portaria nº 3.393 de 11 de dezembro de 2020, do ministério da saúde.

Valor total: **R$ 109.455,00 (cento e nove mil quatrocentos e cinquenta e cinco reais).**
Data de assinatura: 23/12/2021 Vigência: 23/12/2021 a 31/12/2021

R. DOS SANTOS NOGUEIRA
Contratado

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE
Contratante

JAKLINE MIRNAS PEREIRA MONTEIRO
Ordenadora

Publicado por:
Marivaldo de Nazaré Palheta da Silva
Código Identificador:1D4F22AF

SECRETARIA MUNICIPAL DE SUPRIMENTO E LICITACAO
EXTRATO DO CONTRATO

EXTRATOS DE CONTRATOS

CONTRATO Nº 161/2021 – PMC.

OBJETO: aquisição de equipamentos de informática objetivando a informatização das equipes de saúde da família e de atenção primária do município de colares, para implementação de prontuário eletrônico, conforme portaria nº 3.393 de 11 de dezembro de 2020, do ministério da saúde.

Valor total: R**$ 1.600,00 (Mil e Seiscentos Reais).**
Data de assinatura: 23/12/2021 Vigência: 23/12/2021 a 31/12/2021

CLEBER NASCIMENTO DA ROSA.
Contratado

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE
Contratante

JAKLINE MIRNAS PEREIRA MONTEIRO
Ordenadora

Publicado por:
Marivaldo de Nazaré Palheta da Silva
Código Identificador:3296D563

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO ARAGUAIA

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
LEI MUNICIPAL Nº 1.358, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2021

Dispõe sobre as Diretrizes Gerais para a elaboração da Lei Orçamentária de 2022 e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO ARAGUAIA, Estado do Pará, no interesse superior e predominante do Município e em cumprimento ao Mandamento Constitucional, estabelecido no § 2º do Art. 165 da Constituição Federal, em combinação com a Lei Complementar nº 101/2000, de 04/05/2000, faz saber a todos os habitantes do Município que a **CÂMARA MUNICIPAL** aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Observar-se-ão, quando da feitura da Lei, de meios a viger a partir de 1º de janeiro de 2022, e para todo o exercício financeiro, as Diretrizes Orçamentárias estatuídas na presente Lei, por mandamento do § 2º, do Art. 165, da Constituição da República, bem como a Lei Orgânica do Município, em combinação com a Lei Complementar nº 101/2000, que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal, compreendendo:

I - orientação à elaboração da Lei Orçamentária;

II - diretrizes das receitas;

III - diretrizes das despesas.

Parágrafo único. As estimativas das receitas e fixação das despesas do Município e sua Administração Direta obedecerão aos ditames contidos nas Constituições da República, do Estado do Pará, na Lei Complementar nº 101/2000, na Lei Orgânica do Município, na Lei Federal n.º 4.320/64 e alterações posteriores, inclusive as normatizações emanadas do Egrégio Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará e, ainda, aos princípios contábeis geralmente aceitos.

SEÇÃO I

DA ORIENTAÇÃO À ELABORAÇÃO DA LEI ORÇAMENTÁRIA

Art. 2º - A elaboração da proposta orçamentária para o exercício de 2022 abrangerá os Poderes Legislativo e Executivo, suas autarquias, fundações, fundos e entidades da administração direta e indireta, assim como a execução orçamentária obedecerá às diretrizes gerais, sem prejuízo das normas financeiras estabelecidas pela legislação federal, aplicável à espécie, com obediência às disposições contidas no Plano Plurianual de Investimentos e às diretrizes estabelecidas na presente lei, de modo a evidenciar as políticas e programas de governo, formulados e avaliados segundo suas prioridades.

Parágrafo único. É vedada, na Lei Orçamentária, a existência de dispositivos estranhos à previsão da Receita e à fixação da Despesa, salvo se relativos à autorização para abertura de Créditos Suplementares e Contratação de Operações de Crédito, ainda que por antecipação de receita.

Art. 3º - A proposta orçamentária para o exercício de 2022 conterá as prioridades da Administração Municipal estabelecidas no Anexo I – Metas e Prioridades, da presente Lei, e deverá obedecer aos princípios da universalidade, da unidade e da anuidade, bem como identificar o Programa de Trabalho a ser desenvolvimento pela Administração.

Parágrafo único. O Programa de Trabalho a que se refere o *caput* deste artigo deverá ser identificado, no mínimo, ao nível de função e subfunção, natureza da despesa, projeto, atividades e elementos a que deverá ocorrer na realização de sua execução, nos termos da alínea "c", do inciso II, do art. 52, da Lei Complementar nº 101/2000, bem assim do Plano de Classificação Funcional Programática, conforme dispõe a Lei Federal nº 4320/64.

Art. 4º - A proposta parcial das necessidades da Câmara Municipal será encaminhada ao Executivo, tempestivamente, a fim de ser compatibilizada no orçamento geral do município.

Art. 5º - A proposta orçamentária para o exercício de 2022 compreenderá:

I – Mensagem;

II - Demonstrativos e anexos a que se refere o art. 3º da presente lei; e

III - relação dos projetos e atividades, com detalhamento de prioridades e respectivos valores orçados, de acordo com a capacidade econômico-financeira do Município.

Art. 6º - A Lei Orçamentária Anual autorizará o Poder Executivo, nos termos do Art. 7º, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, a abrir Créditos Adicionais, de natureza suplementar, até o limite de 50% (cinquenta por cento) do valor total da despesa fixada na própria Lei, utilizando, como recursos, a anulação de dotações do próprio orçamento, bem assim excesso de arrecadação do exercício, realizado e projetado, como também o superávit financeiro, se houver, do exercício anterior.

Art. 7º - O Município aplicará 25% (vinte e cinco por cento), no mínimo, da receita resultante de impostos, compreendida a proveniente de transferências, na manutenção e desenvolvimento do ensino.

Art. 8º - O Município contribuirá com 20% (vinte por cento) das transferências provenientes das Desoneração das Exportações, Cota-Parte do FPM, Cota-Parte do IPI Exportação, Cota-parte do ICMS, Cota-Parte do IPVA, Cota-Parte do ITR, do ITCMD bem como das receitas oriundas da dívida ativa e de juros e multas incidentes sobre as fontes acima relacionadas, para a formação do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação Básica - FUNDEB, com aplicação, no mínimo, de 70% (setenta por cento) para remuneração dos profissionais do Magistério, em efetivo exercício de suas atividades no ensino fundamental e pré-escolar público e, no máximo, 30% (trinta por cento) para outras despesas.

Art. 9º Os recursos recebidos do FUNDEB deverão ser aplicados na forma do art. 70 da Lei de Diretrizes e Bases (LDB), sendo vedada sua utilização nas despesas citadas em seu art. 71.

Parágrafo único. Os recursos do FUNDEB devem ser totalmente utilizados durante o exercício em que forem creditados, podendo eventual saldo não comprometido de até 10% ser utilizado no primeiro trimestre do exercício imediatamente subsequente, mediante abertura de crédito adicional.

Art. 10 - O Município aplicará, no mínimo, 15% (quinze por cento) do total da Receita Corrente Líquida na área da saúde, em conformidade com ADCT 77 da CF.

Art. 11 - É vedada a aplicação da Receita de Capital derivada da alienação de bens integrantes do patrimônio público, na realização de despesas correntes.

SEÇÃO II

DAS DIRETRIZES DA RECEITA

Art. 12 - São receitas do Município:

I - os tributos de sua competência;

II - a quota de participação nos tributos arrecadados pela União e pelo Estado do Pará;

III - o produto da arrecadação do Imposto sobre a Renda e Proventos de Qualquer Natureza, incidentes na fonte, sobre rendimentos, a qualquer título, pagos pelo Município, suas autarquias e fundações;

IV - as multas decorrentes de infrações de trânsito, cometidas nas vias urbanas e nas estradas municipais;

V - as rendas de seus próprios serviços;

VI - o resultado de aplicações financeiras disponíveis no mercado de capitais;

VII - as rendas decorrentes do seu Patrimônio;

VIII - a contribuição previdenciária de seus servidores; e

IX - outras.

Art. 13 - Considerar-se-á, quando da estimativa das Receitas:

I - os fatores conjunturais que possam vir a influenciar os resultados dos ingressos em cada fonte;

II - as metas estabelecidas pelo Governo Federal para o controle da economia com reflexo no exercício monetário, em cotejo com os valores efetivamente arrecadados no exercício de 2021 e exercícios anteriores;

III - o incremento do aparelho arrecadador municipal, estadual e federal que tenha reflexo no crescimento real da arrecadação;

IV - os resultados das políticas de fomento, incremento e apoio ao desenvolvimento Industrial, Agropastoril e Prestacional do Município, incluindo os programas, públicos e privados, de formação e qualificação de mão-de-obra;

V - as isenções concedidas, observadas as normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal, nos termos da Lei Complementar nº 101, de 04/05/2000, publicada no Diário Oficial da União em 05/05/2000;

VI - evolução da massa salarial paga pelo Município, no que tange ao Orçamento da Previdência;

VII - a inflação estimada, cientificamente, previsível para o exercício de 2022;

VIII - outras.

Art. 14 - Na elaboração da Proposta Orçamentária, as previsões de receita observarão as normas técnicas legais, previstas no art.12 da Lei Complementar nº 101, de 04/05/2000.

Art. 15 - A Lei Orçamentária conterá reserva de contingência destinada ao reforço de dotações orçamentárias que se revelarem insuficientes no decorrer do exercício de 2022, nos limites e formas legalmente estabelecidas, bem como para atender passivos contingentes e outros riscos e eventos fiscais imprevistos.

§ 1º Nos termos do Inciso III, do Art. 5º, da Lei de Responsabilidade Fiscal (101/2000), o Orçamento de 2022 da Administração Direta e Indireta, seus Fundos, Órgãos, e Entidades constituirá Reserva de Contingência de até 1% (um por cento) da Receita Corrente Líquida, destinada ao atendimento dos fenômenos mencionados no *caput* deste Artigo.

§ 2º A realização de operações de créditos por antecipação da receita até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do total da receita prevista, far-se-á após observados os limites do montante das despesas de capital, nos termos do Inciso III, do Artigo 167, da Constituição Federal e mediante autorização do Legislativo Municipal.

Art. 16 - A receita deverá estimar a arrecadação de todos os tributos de competência municipal, assim como os definidos na Constituição Federal.

Art. 17 - Na proposta orçamentária, a forma de apresentação da receita deverá obedecer à classificação estabelecida na Lei nº 4.320/64.

Art. 18 - O Orçamento Municipal deverá consignar como receitas orçamentárias todos os recursos financeiros recebidos pelo Município, inclusive os provenientes de transferências que lhe venham a ser feitas por outras pessoas de direito público ou privado, que sejam relativos a convênios, contratos, acordos, auxílios, subvenções ou doações, excluídas apenas aquelas de natureza extraorçamentária, cujo produto não tenha destinação a atendimento de despesas públicas municipais.

Art. 19 - Na estimativa das receitas serão considerados os efeitos das modificações na legislação tributária, que serão objeto de projetos de leis a serem enviados à Câmara Municipal, no prazo legal e constitucional.

Parágrafo único. Os projetos de lei que promoverem alterações na legislação tributária observarão:

I - revisão e adequação da Planta Genérica de Valores dos Imóveis Urbanos;

II - revisão das alíquotas do Imposto Predial e Territorial Urbano, sem ultrapassar os limites máximos já fixados em lei, respeitadas a capacidade econômica do contribuinte e a função social da propriedade;

III - revisão e majoração das alíquotas do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza;

IV - revisão das taxas, objetivando sua adequação aos custos dos serviços prestados;

V - instituição e regulamentação da contribuição de melhorias sobre obras públicas.

SEÇÃO III

DAS DIRETRIZES DAS DESPESAS

Art. 20 - Constituem despesas obrigatórias do Município:

I - as relativas à aquisição de bens e serviços para o cumprimento de seus objetivos;

II - as destinadas ao custeio de Projetos e Programas de Governo;

III - as decorrentes da manutenção e modernização da máquina administrativa;

IV - os compromissos de natureza social;

V - as decorrentes dos pagamentos ao pessoal do serviço público, inclusive encargos;

VI - as decorrentes da concessão de vantagens e/ou aumento de remuneração, a criação de cargos ou alteração de estrutura de carreira, bem como admissão de pessoal, pelos poderes do Município, que, por força desta Lei, ficam prévia e especialmente autorizados, ressalvados as empresas Públicas e as Sociedades de Economia Mista;

VII - o serviço da dívida pública, fundada e flutuante;

VIII - a quitação dos precatórios judiciais e outros requisitórios;

IX - a contrapartida previdenciária do Município;

X - as relativas ao cumprimento de convênios;

XI - os investimentos e inversões financeiras; e

XII - outras.

Art. 21 - Considerar-se-ão, quando da estimativa das despesas:

I - os reflexos da Política Econômica do Governo Federal;

II - as necessidades relativas à implantação e manutenção dos Projetos e Programas de Governo;

III - as necessidades relativas à manutenção e implantação dos Serviços Públicos Municipais, inclusive Máquina Administrativa;

IV - a evolução do quadro de pessoal dos serviços públicos;

V - os custos relativos ao serviço da dívida pública, no exercício corrente;

VI - as projeções para as despesas mencionadas no Art. 20, com observância das metas e objetos constantes desta Lei; e

VII - outros.

Art. 22 - As despesas com pessoal e encargos sociais, ou concessão de qualquer vantagem ou aumento de remuneração, a criação de cargos, empregos e funções ou alteração de estrutura de carreiras, bem como a admissão ou contratação de pessoal, a qualquer título, só poderão ter aumento real em relação ao crescimento efetivo das receitas correntes, desde que respeitem o limite estabelecido no art. 71, da Lei Complementar nº 101, de 04/05/2000.

Art. 23 - O total da despesa do Poder Legislativo Municipal, incluídos os subsídios dos Vereadores e excluídos os gastos com inativos, não poderá ultrapassar os seguintes percentuais, relativos ao somatório da receita tributária e das transferências previstas no § 5º, do Art. 153 e nos Art. 158 e 159, efetivamente realizado no exercício anterior.

§ 1º O percentual destinado ao Poder Legislativo referente ao caput deste artigo é de até 7% (sete por cento), de acordo com o Inciso I, do Artigo 29-A, da Constituição Federal (Emenda Constitucional nº 25, de 14/02/2000).

§ 2º O total da despesa com a remuneração dos Vereadores não poderá ultrapassar o montante de 5% (cinco por cento) da receita do Município (Inciso VII, do Artigo 29, da Constituição Federal).

Art. 24 - As despesas com pagamento de precatórios judiciais correrão à conta de dotações consignadas com esta finalidade em operações especiais e específicas, que constarão das unidades orçamentárias responsáveis pelos débitos.

Art. 25 - Os projetos em fase de execução, desde que revalidados à luz das prioridades estabelecidas nesta lei, terão preferência sobre os novos projetos.

Art. 26 - A Lei Orçamentária poderá consignar recursos para financiar serviços de sua responsabilidade a serem executados por entidades de direito privado, mediante convênios e contratos, desde que sejam da conveniência do governo municipal e tenham demonstrado padrão de eficiência no cumprimento dos objetivos determinados.

Art. 27 - O Município deverá investir prioritariamente em projetos e atividades voltados à infância, à adolescência, aos idosos, às mulheres e às gestantes, buscando o atendimento universal à saúde, à assistência social e à educação, visando à melhoria da qualidade dos serviços.

Art. 28 – O Poder Executivo poderá incluir na Lei Orçamentária, bem como em suas alterações, recursos correntes do Município para clubes, associações, bem como para creches, escolas, para atendimento de atividades de pré-escolas, centro de convivência de idosos, centros comunitários, unidades de apoio a gestantes, unidade de recuperação de toxicômanos e outras entidades com finalidade de atendimento às ações de assistência social, por meio de convênios.

Art. 29 – O Poder Executivo poderá firmar convênios com outras esferas governamentais e não governamentais, para desenvolver programas nas áreas de educação, cultura, saúde, habitação, abastecimento, meio ambiente, assistência social, obras e saneamento básico.

Art. 30 - A Lei Orçamentária Anual autorizará a realização de programas de apoio e incentivo às entidades estudantis, destacadamente no que se refere à educação, à cultura, ao turismo, ao meio ambiente, ao desporto e lazer e atividades afins, bem como para a realização de convênios, contratos, pesquisas, bolsas de estudo e estágios com escolas técnicas profissionais e universidades.

Art. 31 - A concessão de auxílios e subvenções dependerá de autorização legislativa através de lei especial.

Art. 32 - Os recursos somente poderão ser programados para atender despesas de capital, exceto amortizações de dívidas por operações de crédito, após deduzir os recursos destinados a atender gastos com pessoal e encargos sociais, com serviços da dívida e com outras despesas de custeio administrativos e operacionais.

Art. 33 - O Poder Executivo fica autorizado a realizar transposição, remanejamento ou a transferência de recursos de uma categoria de programação para outra, ou de um órgão para outro, na Lei Orçamentária Anual.

CAPÍTULO II

DO ORÇAMENTO DA SEGURIDADE SOCIAL

Art. 34 - O Orçamento da Seguridade Social abrangerá os órgãos e unidades orçamentários, inclusive fundos, fundações e autarquias que atuam nas áreas de saúde, de previdência e de assistência social e contará, dentre outros, com recursos provenientes:

I – das contribuições previstas na Constituição Federal;

II - da contribuição para o plano de seguridade social do servidor, que será utilizada para despesas com encargos previdenciários do Município;

III – do Orçamento Fiscal, e;

IV - das demais receitas diretamente arrecadadas pelos órgãos, fundos e entidades que integram exclusivamente o respectivo orçamento.

Art. 35 - Na elaboração do Orçamento da Seguridade Social serão observadas a diretrizes específicas da área.

Art. 36 - As receitas e despesas das entidades citadas serão estimadas e programadas de acordo com as dotações previstas no Orçamento Anual.

CAPÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 37 - A Secretaria Municipal de Finanças fará publicar, junto à Lei Orçamentária Anual - LOA, o Quadro de Detalhamento da Despesa por projeto, atividade, elemento de despesa e seus desdobramentos e respectivos valores.

Parágrafo único. Caso o Projeto da Lei Orçamentária (LOA) não seja votado até o dia 31 de dezembro de 2021, a sua programação poderá ser executada, em cada mês, sob a forma de duodécimos, para fazer face às despesas de caráter compulsório e destinadas ao funcionamento dos serviços administrativos, até que seja aprovado pela Câmara Municipal, vedado o início de qualquer projeto novo.

Art. 38 - O projeto de lei orçamentária do município, para o exercício de 2022, será encaminhado à Câmara Municipal antes do encerramento do corrente exercício financeiro e devolvido para sanção até o encerramento de sessão legislativa.

Art. 39 - O Poder Executivo encaminhará à Câmara Municipal, até o dia 30 de novembro de 2021, o Projeto de Lei Orçamentária para o exercício de 2022.

Art. 40 - A aplicação mínima em ações e serviços de saúde será computada na forma do inciso III, do Artigo 77, dos Atos das Disposições Constitucionais Transitórias, e da Lei Complementar 141, de 13 de janeiro de 2012.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 41 - Não poderão ter aumento real em relação aos créditos correspondentes ao orçamento de 2022, ressalvados os casos autorizados em Lei própria, os seguintes gastos:

I - de pessoal e respectivos encargos, que não poderão ultrapassar o limite de 54% (cinquenta e quatro por cento) das receitas correntes liquidas, no âmbito do Poder Executivo, nos termos da alínea "b", do inciso III, do art. 20, da Lei Complementar nº 101/2000;

II - de pessoal e respectivos encargos, que não poderão ultrapassar o limite de 6% (seis por cento) das receitas correntes liquidas, no âmbito do Poder Legislativo, nos termos da alínea "a", do inciso III, do art. 20, da Lei Complementar nº 101/2000;

III - pagamento do serviço da dívida; e

IV - transferências diversas.

Art. 42 - Na fixação dos gastos de capital para criação, expansão ou aperfeiçoamento de serviços já criados e ampliados a serem atribuídos aos órgãos municipais, com exclusão da amortização de empréstimos, serão respeitadas as prioridades e metas constantes desta Lei, bem como a manutenção e funcionamento dos serviços já implantados.

Art. 43 - Com vistas ao atingimento, em sua plenitude, das diretrizes, objetivos e metas da Administração Municipal, previstas nesta Lei, fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a:

I - adotar as providências indispensáveis e necessárias à implementação das políticas aqui estabelecidas, podendo, inclusive, articular convênios;

II - viabilizar recursos nas diversas esferas de Poder, inclusive contrair empréstimos, observada a capacidade de endividamento do Município;

III - subscrever quotas de consórcio para efeito de aquisição de veículos e máquinas rodoviárias;

IV - promover a atualização monetária do Orçamento de 2022, até o limite do índice acumulado da inflação no período que mediar o mês de agosto de 2021 a agosto de 2022, se porventura se fizer necessário, observados os princípios constitucionais e legais, especialmente o que dispuserem a Lei Orgânica do Município, a Lei Orçamentária, a Lei Federal n.º 4.320/64, a Lei que estabelece o Plano Plurianual e outras pertinentes à matéria posta;

V - promover, durante a execução orçamentária, a abertura de créditos suplementares, até o limite autorizado no vigente orçamento, visando a atender os elementos de despesas com dotações insuficientes.

Art. 44 - Esta Lei entrará em vigor a partir do dia 1º de janeiro de 2022, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, em 23 de dezembro de 2021.

JAIR LOPES MARTINS
Prefeito Municipal

WANDER MENEZES DUARTE
Secretário de Finanças

Publicado por:
Marileusa Miranda Costa
Código Identificador:86C9C5E9

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM ELISEU

COMISSAO PERMANENTE DE LICITACAO
EXTRATO DE CONTRATO N° 20210436

CONTRATO Nº.....: 20210436
ORIGEM.....: PREGÃO Nº 9/2021-00005
CONTRATANTE.....: FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, CNPJ:15.784.575/0001-10
CONTRATADA(O).....: ARAGUAIA COMÉRCIO E DISTRIBUIDORA LTDA, CNPJ: 05.955.105/0001-18
OBJETO.....: Contratação de Empresa para eventual fornecimento de materiais de expediente para atender a Secretaria Municipal de Assistencia Social de Dom Eliseu/PA.
VALOR TOTAL.....: R$ 5.114,00 (cinco mil, cento e quatorze reais)
PROGRAMA DE TRABALHO.....: Exercício 2021 Atividade 1501.082440013.2.125 Manutenção do bloco de Proteção Social Básica , Classificação econômica 3.3.90.30.00 Material de consumo, Subelemento 3.3.90.30.16, no valor de R$ 5.114,00
VIGÊNCIA.....: 28 de Dezembro de 2021 a 31 de Dezembro de 2021
DATA DA ASSINATURA.....: 28 de Dezembro de 2021

SINELLY GOMES DE OLIVEIRA
Secretária de Assistência Social

Publicado por:
Veronica Silva da Costa
Código Identificador:DB0796D2

COMISSAO PERMANENTE DE LICITACAO
EXTRATO DE CONTRATO N° 20210438

CONTRATO Nº.....: 20210438
ORIGEM.....: PREGÃO Nº 9/2021-00024
CONTRATANTE.....: FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, CNPJ: 15.784.575/0001-10
CONTRATADA(O).....: SOUSA E CARVALHO MERCEARIAS EM GERAL LTDA-ME, CNPJ: 24.009.202/0001-62
OBJETO.....: contratação de empresa especializada para eventual compra de gêneros alimentícios, para distribuição de cestas básicas, junto a Secretaria Municipal de Assistência Social
VALOR TOTAL.....: R$ 38.223,68 (trinta e oito mil, duzentos e vinte e três reais e sessenta e oito centavos)
PROGRAMA DE TRABALHO.....: Exercício 2021 Atividade 1501.082440012.2.121 Manutenção de concessão dos benefícios eventuais , Classificação econômica 3.3.90.32.00 Material, bem ou serv. p/ dist. gratuita, Subelemento 3.3.90.32.15, no valor de R$ 38.223,68
VIGÊNCIA.....: 28 de Dezembro de 2021 a 31 de Dezembro de 2021
DATA DA ASSINATURA.....: 28 de Dezembro de 2021

SINELLY GOMES DE OLIVEIRA
Secretária de Assistência Social

Publicado por:
Veronica Silva da Costa
Código Identificador:5AA5CB32

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ELDORADO DOS CARAJÁS

CPL DE ELDORADO DO CARAJÁS
AVISO DE LICITAÇÃO

AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO

Prefeitura Municipal de Eldorado dos Carajás, por intermédio do Fundo Municipal de Educação torna pública a licitação REGISTRO DE PREÇOS, COM CRITÉRIO DE JULGAMENTO MENOR PREÇO POR ITEM, NOS TERMOS DA LEI Nº 10.520, DE 17 DE JULHO DE 2002, DO DECRETO Nº 10.024, DE 20 DE SETEMBRO DE 2019, DO DECRETO Nº 7.746, DE 05 DE JUNHO DE 2012, DO DECRETO N° 8.538, DE 06 DE OUTUBRO DE 2015, APLICANDO-SE, SUBSIDIARIAMENTE, A LEI Nº 8.666, DE 21 DE JUNHO DE 1993, E AS EXIGÊNCIAS ESTABELECIDAS NESTE EDITAL. **LEI COMPLEMENTAR Nº 123/06 E 147/2014, SUBSIDIARIAMENTE, PELA LEI Nº 8.666/93 E DEMAIS LEGISLAÇÃO** PREGÃO ELETRÔNICO Nº 9/2021-034 SRP. Objeto: REGISTRO DE PREÇO PARA EVENTUAL FORNECIMENTO DE MOBILIÁRIO ESCOLAR. Abertura 11/01/2022 08hs 00min. O mesmo encontra disponível nos site do TCM-PA e Portal da Transparência e Prefeitura municipal de Eldorado dos Carajás https://www.eldoradodocarajas.pa.gov.br/portal-

da-transparencia , será realizado através do portal www.portaldecompraspublicas.com.br.

TIAGO PEREIRA COSTA
Pregoeiro Municipal.

AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO
AVISO DE LICITAÇÃO
Prefeitura Municipal de Eldorado dos Carajás, torna pública a licitação REGISTRO DE PREÇOS, COM CRITÉRIO DE JULGAMENTO MENOR PREÇO POR ITEM, NOS TERMOS DA LEI Nº 10.520, DE 17 DE JULHO DE 2002, DO DECRETO Nº 10.024, DE 20 DE SETEMBRO DE 2019, DO DECRETO Nº 7.746, DE 05 DE JUNHO DE 2012, DO DECRETO N° 8.538, DE 06 DE OUTUBRO DE 2015, APLICANDO-SE, SUBSIDIARIAMENTE, A LEI Nº 8.666, DE 21 DE JUNHO DE 1993, E AS EXIGÊNCIAS ESTABELECIDAS NESTE EDITAL. **LEI COMPLEMENTAR Nº 123/06 E 147/2014, SUBSIDIARIAMENTE, PELA LEI Nº 8.666/93 E DEMAIS LEGISLAÇÃO** PREGÃO ELETRÔNICO Nº 9/2021-035 SRP. Objeto: REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURA E EVENTUAIS AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS DE PANIFICAÇÃO PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERV. URBANOS, FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE, FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E PROMOÇÃO SOCIAL Abertura 12/01/2022 08hs 00min. O mesmo encontra disponível nos site do TCM-PA e Portal da Transparência e Prefeitura municipal de Eldorado dos Carajás https://www.eldoradodocarajas.pa.gov.br/portal-da-transparencia , será realizado através do portal www.portaldecompraspublicas.com.br.

TIAGO PEREIRA COSTA
Pregoeiro Municipal.

AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO
Prefeitura Municipal de Eldorado dos Carajás, torna pública a licitação REGISTRO DE PREÇOS, COM CRITÉRIO DE JULGAMENTO MENOR PREÇO POR ITEM, NOS TERMOS DA LEI Nº 10.520, DE 17 DE JULHO DE 2002, DO DECRETO Nº 10.024, DE 20 DE SETEMBRO DE 2019, DO DECRETO Nº 7.746, DE 05 DE JUNHO DE 2012, DO DECRETO N° 8.538, DE 06 DE OUTUBRO DE 2015, APLICANDO-SE, SUBSIDIARIAMENTE, A LEI Nº 8.666, DE 21 DE JUNHO DE 1993, E AS EXIGÊNCIAS ESTABELECIDAS NESTE EDITAL. **LEI COMPLEMENTAR Nº 123/06 E 147/2014, SUBSIDIARIAMENTE, PELA LEI Nº 8.666/93 E DEMAIS LEGISLAÇÃO** PREGÃO ELETRÔNICO Nº 9/2021-034 SRP. Objeto: SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA AQUISIÇÃO DE COMPUTADORES, PEÇAS E PERIFÉRICOS DE INFORMÁTICA**.** Abertura 13/01/2022 08hs 00min. O mesmo encontra disponível nos site do TCM-PA e Portal da Transparência e Prefeitura municipal de Eldorado dos Carajás https://www.eldoradodocarajas.pa.gov.br/portal-da-transparencia , será realizado através do portal www.portaldecompraspublicas.com.br.

TIAGO PEREIRA COSTA
Pregoeiro Municipal.

AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO
Prefeitura Municipal de Eldorado dos Carajás, por intermédio do Fundo Municipal de Educação torna pública a licitação REGISTRO DE PREÇOS, COM CRITÉRIO DE JULGAMENTO MENOR PREÇO POR ITEM, NOS TERMOS DA LEI Nº 10.520, DE 17 DE JULHO DE 2002, DO DECRETO Nº 10.024, DE 20 DE SETEMBRO DE 2019, DO DECRETO Nº 7.746, DE 05 DE JUNHO DE 2012, DO DECRETO N° 8.538, DE 06 DE OUTUBRO DE 2015, APLICANDO-SE, SUBSIDIARIAMENTE, A LEI Nº 8.666, DE 21 DE JUNHO DE 1993, E AS EXIGÊNCIAS ESTABELECIDAS NESTE EDITAL. **LEI COMPLEMENTAR Nº 123/06 E 147/2014, SUBSIDIARIAMENTE, PELA LEI Nº 8.666/93 E DEMAIS LEGISLAÇÃO** PREGÃO ELETRÔNICO Nº 9/2021-034 SRP. Objeto: EVENTUAL E FUTURA CONTRATAÇÃO DE EMPRESAS PARA AQUISIÇÃO E CONFECÇÃO DE MATERIAL GRÁFICO E CONFECÇÃO DE CAMISETAS SERIGRAFADAS. Abertura 14/01/2022 08hs 00min. O mesmo encontra disponível nos site do TCM-PA e Portal da Transparência e Prefeitura municipal de Eldorado dos Carajás https://www.eldoradodocarajas.pa.gov.br/portal-da-transparencia , será realizado através do portal www.portaldecompraspublicas.com.br.

TIAGO PEREIRA COSTA
Pregoeiro Municipal.

AVISO DE LICITAÇÃO - TOMADA DE PREÇO
Prefeitura Municipal de Eldorado dos Carajás, Torna pública a licitação Menor Preço por Lote Global conforme, a lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e as exigências estabelecidas neste edital. **lei complementar nº 123/06 e 147/2014, subsidiariamente, e demais legislações vigentes a Tomada de Preço de nº 2**/2021-003 PMC. Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA CONSTRUÇÃO DE BUEIROS NA ZONA RURAL DO MUNICÍPIO DE ELDORADO DO CARAJÁS – PA CONFORME CONVENIO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA ENCARGOS, QUE CELEBRARAM, ENTRE SI O ESTADO DO PARÁ POR MEIO DA SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO URBANO E OBRAS PUBLICA –SEDOP E O MUNICÍPIO DE ELDORADO DOS CARAJÁS, PROCESSO Nº 2021/540514 E CONVENIO Nº 33/2021. Abertura 17/01/2022 08hs 00min. O mesmo encontra disponível nos site do TCM-PA e Portal da Transparência e Prefeitura municipal de Eldorado dos Carajás https://www.eldoradodocarajas.pa.gov.br/portal-da-transparencia ,

MARIA NILDA PEREIRA NEVES
Presidente da Comissão permanente de Licitação.

Publicado por:
Maria Nilda Pereira Neves
Código Identificador:11316308

CPL DE ELDORADO DO CARAJÁS
AVISO DE HOMOLOGAÇÃO

AVISO DE HOMOLOGAÇÃO
A Prefeita Iara Braga Miranda, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor , especialmente as Leis Nº 8.666/93 - 10.520/2002 e suas alterações posteriores, a vista do Parecer conclusivo exarado pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio, resolve HOMOLOGAR a presente Licitação nestes Termos: Processo n° 0027/2021/ Pregão Eletrônico/ data da homologação: 17/12/2021/ Objeto da Licitação: Registro de Preço para eventual locação de caminhonete, carro passageiro e micro-ônibus, para atender as necessidades das secretarias de Administração, Educação e Saúde. Empresa vencedora: Empório AC EIRELI - EPP – CNPJ: 14.463.759/0001-15, Valor Global: R$ 752.039,40 (setecentos e cinquenta e dois mil, trinta e nove reais e quarenta centavos).

Eldorado do Carajás – PA, 28 de dezembro de 2021.

IARA BRAGA MIRANDA
Prefeita Municipal.

Publicado por:
Maria Nilda Pereira Neves
Código Identificador:36468EF1

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAITUBA

FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE ITAITUBA
TERMO DE RESCISÃO DE CONTRATO

TERMO DE RESCISÃO DE CONTRATO

RESCISÃO DO CONTRATO Nº 20210072 ENTRE O FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E A EMPRESA/CONTRATADA 33 CONFECÇÕES EIRELI.

O **FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ nº 16.775.433/0001-59, com sede à Av. Transamazônica, nº 583, Bairro Bela Vista, CEP: 68.180-230 Município de Itaituba, Estado do Pará, neste ato legalmente representada por sua Secretária Municipal de Assistência Social Exma. Sra. **Solange Moreira de Aguiar**, brasileira, casada, portadora da carteira de identidade nº 3019563 PC-PA, e do CPF nº 484.740.372-04, domiciliado e residente neste município, doravante denominado **CONTRATANTE** e do outro lado **33 CONFECÇÕES EIRELI**, já qualificada no contrato em epígrafe, denominada **CONTRATADA**, resolvem rescindir o presente contrato, segundo o disposto nos artigos 78, I e 79, I, da Lei nº 8.666/93.

Itaituba - Pará, 01 de dezembro de 2021.

SOLANGE MOREIRA DE AGUIAR
Fundo Municipal de Assistência Social
Contratante

Publicado por:
Cleane da Silva Santos
Código Identificador:B36F57A9

FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE ITAITUBA
TERMO DE RESCISÃO DE CONTRATO

TERMO DE RESCISÃO DE CONTRATO

RESCISÃO DO CONTRATO Nº 20210193 ENTRE O FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E A EMPRESA/CONTRATADA LSF COMÉRCIO E SERVIÇOS DE IMPRESSÃO EIRELI.

O **FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ nº 16.775.433/0001-59, com sede à Av. Transamazônica, nº 583, Bairro Bela Vista, CEP: 68.180-230 Município de Itaituba, Estado do Pará, neste ato legalmente representada por sua Secretária Municipal de Assistência Social, Exma. Sra. **Solange Moreira de Aguiar**, brasileira, casada, portadora da carteira de identidade nº 3019563 PC-PA, e do CPF nº 484.740.372-04, domiciliado e residente neste município, doravante denominado **CONTRATANTE** e do outro lado **LSF COMÉRCIO E SERVIÇOS DE IMPRESSÃO EIRELI**, já qualificada no contrato em epígrafe, denominada **CONTRATADA**, resolvem rescindir o presente contrato, segundo o disposto nos artigos 78, I e 79, I, da Lei nº 8.666/93.

Itaituba - Pará, 01 de dezembro de 2021.

SOLANGE MOREIRA DE AGUIAR
Fundo Municipal de Assistência Social
Contratante

Publicado por:
Cleane da Silva Santos
Código Identificador:83D1885A

FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE ITAITUBA
EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DE CONTRATO
Origem: Pregão Nº 007/2021-PP. Objeto: Aquisição de cestas básicas para atender a demanda do Fundo Municipal de Assistência Social do Município de Itaituba. Contratante: Fundo Municipal de Assistência Social. Contrato Nº: 20210424. Contratada(o): D de Morais Medeiros Eireli; Valor total: R$ 1.670.040,00. Programa de trabalho: Exercício 2021 Atividade 1516.082441014.2.130 Manutenção Serviço de Proteção e Atend. Integral à Familia(PAIF)Desenv. no CRAS, Classificação econômica 3.3.90.32.00 Material, bem ou serv. p/ dist. gratuita, Subelemento 3.3.90.32.99. Vigência: 27 de Dezembro de 2021 a 27 de Março de 2022. Data da assinatura: 27 de Dezembro de 2021.

Publicado por:
Cleane da Silva Santos
Código Identificador:DD060C02

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA DE DIÁRIAS Nº 0215/2021

VALMIR CLIMACO DE AGUIAR, Prefeito Municipal de Itaituba, Estado do Pará, no uso de suas atribuições legais e constitucionais;

RESOLVE:

I - AUTORIZAR o deslocamento ao Interior do Município/Acima de 200KM, no período de **13 a 17/12/2021** , do Servidor **CHARLES FERNANDES MACHADO,** Auxiliar de Serviços Gerais Educacional, Matrícula nº 138448-1, lotado na Secretaria Municipal de Educação - DIRAD, para Realizar manutenções e instalações de centrais elétricas nas Escolas localizadas no Distrito de Moraes Almeida.

II – ATRIBUIR ao referido servidor, 5,0 (cinco) diárias, no valor de R$ 561,25 (Quinhentos e Sessenta e Um Reais e Vinte e Cinco Centavos), para fazer face às despesas de alimentação, estada e locomoção.

III – DETERMINAR à Tesouraria da Prefeitura, efetuar respectivo pagamento.

Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Dê-se Ciência,
Publique-se,
Cumpra-se.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ITAITUBA, ESTADO DO PARÁ, em 08 de dezembro de 2021.

VALMIR CLIMACO DE AGUIAR
Prefeito Municipal

Esta Portaria foi registrada e Publicada naSecretaria Municipal de Administração, na mesma data.

DIEGO JOSE MOTA FREITAS
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Jane Eire Silva Botelho
Código Identificador:9D865EC3

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA DE DIÁRIAS Nº 0229/2021

VALMIR CLIMACO DE AGUIAR, Prefeito Municipal de Itaituba, Estado do Pará, no uso de suas atribuições legais e constitucionais;

RESOLVE:

I - AUTORIZAR o deslocamento a Cidade de Nova Iguaçu-RJ, no período de **05 a 10/01/2022**, do **SEFRAIM SANTOS MATIAS,** Matrícula nº 136920-0, Conselheiro Tutelar, lotado na Secretaria Municipal de Assistência Social - Conselho Tutelar, para conduzir uma criança até a cidade acima citada, atendendo determinação judicial.

II – ATRIBUIR ao referido Conselheiro, 6,0 (seis) diárias, no valor de R$ 2.487,42 (Dois Mil, Quatrocentos e Oitenta e Sete Reais e Quarenta e Dois Centavos), para fazer face às despesas de alimentação, estada e locomoção.

III – DETERMINAR à Tesouraria da Prefeitura, efetuar respectivo pagamento.

Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Dê-se Ciência,
Publique-se,
Cumpra-se.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ITAITUBA, ESTADO DO PARÁ, em 22 de dezembro de 2021.

VALMIR CLIMACO DE AGUIAR
Prefeito Municipal

Esta Portaria foi registrada e Publicada naSecretaria Municipal de Administração, na mesma data.

DIEGO JOSE MOTA FREITAS
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Jane Eire Silva Botelho
Código Identificador:2D477556

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA GAB/PMI Nº 0362/2021

VALMIR CLIMACO DE AGUIAR, Prefeito Municipal de Itaituba, Estado do Pará, no uso de suas atribuições legais e constitucionais;

R E S O L V E:

CONCEDER SUPRIMENTO DE FUNDOS, ao servidor **AMILTON TEIXEIRA PINHO**, Secretário Municipal, Matrícula nº 011452-9, inscrito no CPF/MF sob nº 586.519.772-04, lotado na Secretaria Municipal de Educação, no valor de R$ 8.000,00 (Oito Mil Reais), ocorrendo às despesas à conta **0909 SEMED – 12 122 1005 2. 033 – Manutenção da Secretaria Municipal de Educação.**

O saldo porventura existente será recolhido a Tesouraria.

Fica cientificado o servidor de que nenhuma despesa feita com este adiantamento poderá adquirir bens permanentes.

O Beneficiário do Suprimento de Fundos, ora autorizado, manterá contato direto com o Departamento de Contabilidade, para a fiel aplicação da verba recebida, ou durante o período de 30 (trinta) dias a contar da data da entrega do dinheiro ao responsável. (**Conta para depósito:** Agência: 0759-5 / Conta: 19637-1 Banco do Bradesco).

Dê-se Ciência,
Publique-se,
Cumpra-se.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ITAITUBA, ESTADO DO PARÁ, em 22 de dezembro de 2021.

VALMIR CLIMACO DE AGUIAR
Prefeito Municipal

Esta Portaria foi registrada e Publicada naSecretaria Municipal de Administração, na mesma data.

DIEGO JOSÉ MOTA FREITAS
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Jane Eire Silva Botelho
Código Identificador:9BBE46AD

MUNICÍPIO DE ITAITUBA
EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DE CONTRATO
Origem: Pregão nº 087/2021-PE. Objeto: Aquisição de 3 (três) veículos, para atender as necessidades do Município de Itaituba. Contratante: Fundo Municipal de Assistência Social. Contrato nº: 20210421. Contratada: P G Aguiar Vieira e Cia LTDA.Valor total: R$ 257.995,00; Contratante: Prefeitura Municipal de Itaituba. Contrato nº: 20210422. Contratada: P G Aguiar Vieira e Cia LTDA. Valor total: R$ 467.995,00. Vigência: 23 de Dezembro de 2021 a 23 de Maio de 2022.Data da assinatura: 23 de Dezembro de 2021.

Publicado por:
Cleane da Silva Santos
Código Identificador:83CFC536

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPIRANGA

GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº 233/2021, DE 24 DE DEZEMBRO DE 2021.

DISPÕE SOBRE O SISTEMA TRIBUTÁRIO MUNICIPAL E ESTABELECE NORMAS GERAIS SUPLEMENTARES EM MATÉRIA DE LEGISLAÇÃO TRIBUTÁRIA NO MUNICÍPIO DE ITUPIRANGA, ESTADO DO PARÁ.

BENJAMIN TASCA, Prefeito Municipal de Itupiranga, Estado do Pará, no uso de suas atribuições legais e constitucionais conferidas pela Lei Orgânica Municipal, FAÇO SABER a todos que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:
DISPOSIÇÃO PRELIMINAR
Art. 1.º. Esta Lei dispõe, com fundamento nos §§ 3.o e 4.o do art. 34 dos Atos das Disposições Constitucionais Transitórias, nos §s 1.o e 2.o, bem como os incisos I, II e III, do art. 145 e nos incisos I, II e III, § 1.o, com os seus incisos I e II, § 2.o, com os seus incisos I e II e § 3.o, com os seus incisos I e II, do art. 156, da Constituição da República Federativa do Brasil, sobre o sistema tributário municipal, as normas gerais de direito tributário aplicáveis ao Município, sem prejuízo, com base no inciso I do art. 30 da Constituição da República Federativa do Brasil, da legislação sobre assuntos de interesse local, em observância ao inciso II do art. 30 da Constituição da República Federativa do Brasil, e da suplementação da legislação Federal e Estadual, no que couber.

LIVRO PRIMEIRO
SISTEMA TRIBUTÁRIO MUNICIPAL
TÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 2.º O Sistema Tributário Municipal é regido:
I – pela Constituição Federal;
II – pelo Código Tributário Nacional, instituído pela lei complementar federal n.º 5.172, de 25 de outubro de 1966;
III – pelas demais leis complementares federais, instituídoras de normas gerais de direito tributário, desde que, conforme prescreve o § 5.o do art. 34 dos Atos das Disposições Constitucionais Transitórias, compatíveis com o novo sistema trbutário nacional;
IV – pelas resoluções do Senado Federal;
V – pelas leis ordinárias federais, pela Constituição Estadual e pelas leis complementares e ordinárias estaduais, nos limites das respectivas competências;
VI – pela Lei Orgânica Municipal.
Art. 3.º Tributo é toda prestação pecuniária compulsória, em moeda ou cujo valor nela se possa exprimir, que não constitua sanção de ato ilícito, instituída em lei e cobrada mediante atividade administrativa plenamente vinculada.

Art. 4.º A natureza jurídica específica do tributo é determinada pelo fato gerador da respectiva obrigação, sendo irrelevante para qualificá-la:
I – a denominação e demais características formais adotadas pela lei;
II – a destinação legal do produto da sua arrecadação.
Art. 5.º Os tributos são impostos, taxas e contribuições.

TÍTULO II
COMPETÊNCIA TRIBUTÁRIA
CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 6.º O sistema tributário municipal é composto por:
I – impostos:
a) sobre a propriedade predial e territorial urbana;
b) sobre a Transmissão "*inter vivos*", a qualquer título, por ato oneroso, de bens imóveis, por natureza ou acessão física, e de direitos reais sobre imóveis, exceto os de garantia, bem como cessão de direitos a sua aquisição;
c) sobre serviços de qualquer natureza, não compreendidos no inciso II do art. 155, da Constituição da República Federativa do Brasil, definidos em lei complementar federal;
II – taxas:
a) em razão do excercício do poder de polícia:
1 – de fiscalização de localização, de instalação e de funcionamento;
2 – de fiscalização sanitária;
3 – de fiscalização de anúncio;
4 – de fiscalização de veículo de transporte de passageiro;
5 – de fiscalização de funcionamento de estabelecimento em horário extraordinário;
6 – de fiscalização de exercício de atividade ambulante, eventual e feirante;
7 – de fiscalização de obra particular;
8 – de fiscalização de ocupação e de permanência no solo, em áreas, em vias e em logradouros públicos;
9 – de fiscalização de utilização e de passagem no subsolo e no sobsolo, em áreas, em vias e em logradouros públicos;
10 – de fiscalização, proteção, preservação e conservação do meio ambiente.
b) pela utilização efetiva ou potencial, de serviços públicos específicos e divisíveis, prestados ao contribuinte ou postos a sua disposição:
1 – de serviço de limpeza pública;
2 – de serviço de coleta e de remoção de lixo;
III – Contribuições:
1 - de custeio, do serviço de iluminação pública;
2 – de melhoria decorrente de obras públicas.

CAPÍTULO II
LIMITAÇÕES DO PODER DE TRIBUTAR

Art. 7.o Sem prejuízo de outras garantias asseguradas ao contribuinte é vedado ao Município:
I – exigir ou aumentar tributo sem lei que o estabeleça;
II – instituir tratamento desigual entre contribuintes que se encontrem em situação equivalente, proibida qualquer distinção em razão de ocupação profissional ou função por eles exercida, independentemente da denominação jurídica dos rendimentos, títulos ou direitos;
III – cobrar tributos:
a) em relação a fatos geradores ocorridos antes da vigência da lei que os houver instituído o aumentado;
b) no mesmo exercício financeiro em que haja sido publicada a lei que os instituiu ou aumentou;
c) antes de decorridos noventa dias da data em que haja sido publicada a lei que os instituiu ou aumentou, observado o disposto na alínea *b*.
IV – utilizar tributo com efeito de confisco;
V – instituir impostos sobre:
a) patrimônio ou serviços, da União e do Estado;
b) templos de qualquer culto;
c) patrimônio ou serviços dos partidos políticos, inclusive suas fundações, das entidades sindicais dos trabalhadores, das instituições de educação e de assistência social, sem fins lucrativos, atendidos os requisitos da lei;
d) livros, jornais e periódicos.
e) autarquias e fundações instituídas e mantidas pelo Poder Público, no que se refere ao patrimônio aos serviços, vinculados a suas finalidades essenciais ou às delas decorrentes.
§ 1.o A vedação para o Município instituir impostos sobre patrimônio ou serviços, da União e do Estado:
I – não se aplica ao patrimônio e aos serviços:
a) relacionados com exploração de atividades econômicas regidas pelas normas aplicáveis a empreendimentos privados;
b) em que haja contraprestação ou pagamento de preços ou tarifas pelo usuário;
II – não exonera o promitente comprador da obrigação de pagar imposto relativamente ao bem imóvel.
III – aplica-se, exclusivamente, aos serviços próprios da União e do Estado, bem como aos inerentes aos seus objetivos, não sendo extensiva ao patrimônio e aos serviços:
a) de suas empresas públicas;
b) de suas sociedades de economia mista;
c) de suas delegadas, autorizadas, permissionárias e concessionárias de serviços públicos;
§ 2.o A vedação para o Município instituir impostos sobre templos de qualquer culto, compreende somente o patrimônio e os serviços relacionados com as suas finalidades essenciais.
§ 3.o A vedação para o Município instituir impostos sobre patrimônio ou serviços dos partidos políticos, inclusive suas fundações, das entidades sindicais dos trabalhadores, das instituições de educação e de assistência social, sem fins lucrativos, atendidos os requisitos da lei:
I – compreende somente o patrimônio relacionado com as finalidades essenciais das entidades mencionadas;
II – aplica-se, exclusivamente, aos serviços relacionados com as finalidades essenciais das entidades mencionadas, bem como os, diretamente, relacionados com os objetivos das entidades mencionadas, previstos nos respectivos estatutos ou atos constitutivos;
III – está subordinada à observância, por parte das entidades mencionadas, dos seguintes requisitos:
a) não distribuírem qualquer parcela de seu patrimônio ou de suas rendas, a qualquer título;
b) aplicarem integralmente, no país, os seus recursos na manutenção dos seus objetivos institucionais;
c) manterem escrituração de suas receitas e despesas em livros revestidos de formalidades capazes de assegurar a sua exatidão.
§ 4.o Na falta de cumprimento do disposto nos incisos I, II e III, "*a*", "*b*" e "*c*", do § 3.o ou do § 6.o, deste **art. 7.o**, a autoridade competente pode suspender a aplicação do benefício.
§ 5.o A vedação para o Município instituir impostos sobre patrimônio ou serviços, das autarquias e das fundações instituídas e mantidas pelo Poder Público:
I – refere-se, apenas, ao patrimônio e aos serviços, vinculados a suas finalidades essenciais ou às delas decorrentes;
II – não se aplica ao patrimônio e aos serviços:
a) relacionados com exploração de atividades econômicas regidas pelas normas aplicáveis a empreendimentos privados;
b) em que haja contraprestação ou pagamento de preços ou tarifas pelo usuário;
III – não exonera o promitente comprador da obrigação de pagar imposto relativamente ao bem imóvel.
§ 6.o A vedação para o Município instituir impostos sobre o patrimônio ou os serviços das entidades mencionadas no inciso V deste art. 7.o, não exclui a tributação, por lei, às entidades nele referidas, da condição de responsáveis pelos tributos que lhes caiba reter na fonte, e não as dispensas da prática de atos, previstos em lei, assecuratórios do cumprimento de obrigações tributárias por terceiros.
VI – estabelecer diferença tributária entre bens e serviços, de qualquer natureza, em razão de sua procedência ou destino.
§. 7° Não constitui majoração de tributo, para efeitos do inciso I do ***caput*** deste artigo, a atualização do valor monetário da respectiva base de cálculo em coeficiente igual ou inferior da inflação do período, apurada este segundo a variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC divulgado pelo IBGE - Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística.
§. 8° A atualização a que se refere o § 7° deste artigo será promovida por decreto do Poder Executivo.

TÍTULO III

IMPOSTOS

CAPÍTULO I
IMPOSTO SOBRE A PROPRIEDADE
PREDIAL E TERRITORIAL URBANA - IPTU

Seção I
Fato Gerador e Incidência

Art. 8o O Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana – IPTU tem como fato gerador a propriedade, o domínio útil ou a posse de bem imóvel, por natureza ou acessão física, como definido na lei civil, localizado na Zona Urbana do Município.
Parágrafo Único. O IPTU se transmite aos adqurintes, na forma da Lei Civil, salvo se constar do título respectivo a certidão negativa de débitos relativos ao imóvel.
Art. 9o Para os efeitos deste imposto, entende-se como zona urbana a definida em lei municipal, observado o requisito mínimo da existência de melhoramentos indicados em pelo menos dois dos incisos seguintes, construídos ou mantidos pelo Poder Público:
I – meio-fio ou calçamento, com canalização de águas pluviais;
II – abastecimento de água;
III – sistema de esgotos sanitários;
IV – rede de iluminação pública, com ou sem posteamento, para distribuição domiciliar;
V – escola primária ou posto de saúde a uma distância máxima de 3 (três) quilômetros do imóvel considerado.
§ 1° A lei municipal pode considerar urbanas as áreas urbanizáveis, ou de expansão urbana, constantes de loteamentos aprovados pelos órgãos competentes, destinados à habitação, à indústria ou ao comércio, inclusive residências de recreio, mesmo que localizados fora das zonas urbana do Município.
§ 2o Não será permitido o parcelamento do solo:
I – em terrenos alagadiços e sujeitos a inundações, antes de tomadas as providências para assegurar o escoamento das águas;
II – em terrenos que tenham sido aterrados com material nocivo à saúde pública, sem que sejam previamente saneados;
III – em terreno com declividade igual ou superior a 30% (trinta por cento), salvo se atendidas exigências específicas das autoridades competentes;
IV – em terrenos onde as condições geológicas não aconselham a edificação;
V – em áreas de preservação ecológica ou naquelas onde a poluição impeça condições sanitárias suportáveis, até a sua correção.
Art. 10 Para os efeitos do disposto nesta Lei consideram-se:
I – terreno de duas ou mais frentes, aquele que possui mais de uma testada para logradouros públicos;
II – terreno encravado, aquele que não se comunica com a via pública, exceto por servidão de passagem por outro imóvel;
III – terreno de fundo, aquele que, situado no interior da quadra, se comunica com a via pública por um corredor de acesso com largura igual ou inferior a 4 (quatro) metros.
Art. 11. O fato gerador do Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana – IPTU ocorre no primeiro dia de janeiro de cada exercício financeiro.
Art. 12. Ocorrendo a propriedade, o domínio útil ou a posse de bem imóvel, por natureza ou acessão física, como definido na lei civil, localizado na Zona Urbana, Urbanizável ou de Expansão Urbana do Município, nasce a obrigação fiscal para com o Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana – IPTU, Independentemente:
I – da validade, da invalidade, da nulidade, da anulabilidade, da anulação do ato, efetivamente, praticado;
II – da legalidade, da ilegalidade, da moralidade, da imoralidade, da licitude e da ilicitude da natureza do objeto do ato jurídico ou do malogro de seus efeitos.

Seção II
Das Isenções

Art. 13. Será concedida isenção do imposto nas seguintes condições:
I – De 100% (cem por cento):
a) - para imóvel edificado pelo sistema de habitação popular, vinculado à administração municipal, estadual e federal, durante o prazo de amortização normal das parcelas;
b) - para o contribuinte que preencher um dos seguintes requisitos:
b.a) - ter idade superior a 65 anos, homem e 60 anos, mulher, titular de um único imóvel exclusivamente residencial, cuja área construída não seja superior a 60m²;
b.b) - possuir renda familiar não superior 160 Unidades Fiscais Municipais;
b.c) - ser portador de deficiência física de alta complexidade, e ter renda familiar mensal não superior a 160 (cento sessenta) Unidades Fiscais Municipais.
III – 80% (oitenta por cento) para o contribuinte que preencher um dos conjuntos de requisitos adiante estabelecidos:
a) - possuir deficiência física de média a complexidade e, renda familiar de até 116,36 (cento e dezesseis vírgula trinta e seis) UFM, e ser titular de um único imóvel exclusivamente residencial e ainda, cuja área construída não seja superior a 48m²;
b) - possuir idade superior aos 65 (sessenta e cinco) anos, homem, e 60 (sessenta) anos, mulher, em ambos os casos com renda familiar de até 160 (cento e sessenta) UFM, e ser titular de um único imóvel exclusivamente residencial, cuja área construída não seja superior a 48m²;
§ 1º - As isenções previstas neste artigo serão anualmente renovadas por meio de decreto, se o contribuinte provar que subsistem os requisitos para a sua concessão.
§ 2º - Para habilitar-se às isenções de que tratam os incisos I, II e III, o contribuinte deverá formalizar o pedido junto ao Departamento de Arrecadação e Fiscalização Tributária.
§ 3º - As isenções serão concedidas pelo chefe da Unidade Orçamentária responsável pelo comando e controle da administração tributária municipal, conforme dispuser o Poder Executivo, podendo retroagir ao tempo em que a situação do contribuinte já atendia aos requisitos legais.
§ 4º - Será concedida isenção parcial do Imposto Predial e Territorial Urbano em relação aos imóveis de valor venal não superior a 3.636 (três mil seiscentos e sessenta e três) Unidades Fiscais Municipais nos seguintes percentuais:
I - 50% (cinquenta por cento) do valor do imposto devido:
a) - aos órgãos de classe, em relação aos prédios de sua propriedade, onde estejam instalados e funcionando os seus serviços;
b) - ao servidor público do Município pensionista e/ou aposentado, vinculado ao regime próprio da previdência municipal e/ou regime geral da previdência social, relativamente ao único imóvel residencial que possuir desde que outro não possua o cônjuge, o companheiro, o filho menor ou maior inválido e esse seja utilizado unicamente como residência sua;
c) - ao cônjuge, enquanto no estado de viuvez, de servidor público do Município, e ainda, ao filho menor ou maior inválido, relativamente ao único imóvel residencial que cada um possua;
d) - ao proprietário que realizar obra de recuperação em imóvel localizado em zona de preservação rigorosa, nos termos da lei aplicável, pelo prazo de 02 (dois) anos, contados a partir da conclusão da obra;
e) - o proprietário do imóvel cedido total e gratuitamente para funcionamento de estabelecimento legalizado destinado atividades ensino gratuito; e,

f) - o proprietário que realizar obras de restauração em imóvel localizado em zona de preservação rigorosa, nos termos da lei aplicável, pelo prazo máximo de 04 (quatro) anos, contados da conclusão da obra.
II - 25% (vinte e cinco por cento) do valor do imposto devido:
a) - ao proprietário de um único imóvel residencial exclusivamente residencial, com área construída não superior a 60m2, desde que outro não possua o cônjuge, o companheiro, o filho menor ou maior inválido; e,
b) - ao proprietário que realizar obra de conservação em imóvel localizado em zona de preservação rigorosa, nos termos da lei aplicável, pelo prazo máximo de 02 (dois) anos, contado a partir da conclusão da obra.

Seção III
Sujeito Passivo

Art. 14. O Contribuinte do Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana – IPTU é o proprietário do imóvel, o titular do seu domínio útil, ou o seu possuidor a qualquer título.

Seção IV
Solidariedade Tributária

Art. 15. Por terem interesse comum na situação que constitui o fato gerador do Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana – IPTU ou por estarem expressamente designados, são pessoalmente solidários pelo pagamento do imposto:
I – o adquirente do imóvel, pelos débitos do alienante, existentes à data do título de transferência, salvo quando conste deste a prova de sua quitação, limitada esta responsabilidade, nos casos de arrematação em hasta pública, ao montante do respectivo preço;
II – o espólio, pelos débitos do "*de cujus*", existentes à data da abertura da sucessão;
III – o sucessor, a qualquer título, e o cônjuge meeiro, pelos débitos do "*de cujus*" existentes à data da partilha ou da adjudicação, limitada esta responsabilidade ao montante do quinhão, do legado ou da meação;
IV – a pessoa jurídica que resultar da fusão, transformação ou incorporação de outra, ou em outra, pelos débitos das sociedades fundidas, transformadas ou incorporadas existentes à data daqueles atos;
V – a pessoa natural ou jurídica que adquirir de outra, por qualquer título, fundo de comércio ou de estabelecimento comercial, industrial ou de serviço, e continuar a exploração do negócio sob a mesma ou outra razão social ou sob firma ou nome individual, pelos débitos do fundo ou do estabelecimento adquirido, existentes à data da transação.
§ 1o Quando a aquisição se fizer por arrematação em hasta pública ou na hipótese do inciso III deste artigo, a responsabilidade terá por limite máximo, respectivamente, o preço da arrematação ou o montante do quinhão, legado ou meação.
§ 2o O disposto no inciso III deste artigo aplica-se nos casos de extinção de pessoas jurídicas, quando a exploração da respectiva atividade seja continuada por qualquer sócio remanescente ou se espólio, com a mesma ou outra razão social, ou sob firma individual.

Seção V
Da base de cálculo e das alíquotas

Art. 16. A base de cálculo do IPTU é o valor venal do imóvel.
§ 1º. O IPTU será devido anualmente e calculado mediante a aplicação da alíquota sobre o valor venal dos imóveis, valor comercial de cada imóvel, conforme a Planta Genérico de Valores.
§ 2º. A planta Genérica de Valores determinará o valor venal do imóvel, sendo este o valor de mercado, o valor real, o valor comercial de cada imóvel.
§ 3º. As alíquotas para cálculo do IPTU são:

Imóvel	
Tipo	**Alíquota**
Não Edificados	2,00%
Edificados	1,00%
Chácaras e afins alcançadas pela expansão	0,50%

§ 4º A Planta de Valores Genéricos discriminará, em relação a valorização de cada imóvel, levando em consideração:
I - aos terrenos, inclusive chácaras, o valor unitário por metro quadrado, atribuído ao logradouro, bairro ou parte deles;
II - às construções:
a) os diversos tipos de classificação das edificações, com indicação das principais características físicas de cada tipo;
b) o valor unitário por metro quadrado de construção, atribuído a cada um dos tipos de edificações, com a indicação dos redutores de preço referentes à depreciação por tempo de uso, estado de conservação e outros.
§ 4º Não sendo publicada a Planta de Valores Genéricos, os valores da Planta então vigente serão atualizados com base no mesmo índice anual definido para atualização monetária dos tributos municipais.
§ 5°. Fica o Poder Executivo autorizado a formar comissão para elaborar o MGV – Mapa Genérico de Valores, para avaliação dos imóveis e apuração do valor venal.

Art. 17. O valor dos imóveis será apurado com base nos dados fornecidos pelo Cadastro de Atividade Econômico, ou pela avaliação comercial, levando em conta os seguintes elementos:
I – para os terrenos:
a) o valor declarado pelo contribuinte;
b) o índice de valorização correspondente à região em que esteja situado o imóvel;
c) os preços dos terrenos nas ultimas transações de compra e venda;
d) a forma, as dimensões, os acidentes naturais e outras características do terreno;
e) a existência de equipamentos urbanos, tais como água, esgoto, pavimentação, iluminação, limpeza pública, e outros melhoramentos implantados pelo Poder Público;
f) quaisquer outros dados informativos obtidos pela Administração e que possam ser tecnicamente admitidos.
II – no caso de prédios:
a área construída;
o valor unitário da construção;
o estado de conservação da construção;
o valor do terreno, calculado na forma do Inciso anterior.

§1°. Os valores venais que servirão de base de cálculo para o lançamento do imposto serão apurados e atualizados anualmente pelo Executivo, por índice oficial.
§2°. Não constitui aumento de tributo a atualização, por índice oficial, do valor monetário da base de cálculo.
Art. 18. A avaliação dos imóveis, para efeito de apuração do valor venal, será determinada pela Planta Genérica de Valores de Terrenos e pela Tabela de Preços de Construção.
§1°. A avaliação judicial prevalecerá sobre a administrativa.
§2°. Todas e quaisquer alterações que possam modificar as bases de cálculo deverão ser comunicadas a Administração Municipal, sob pena de incorrer o contribuinte, nas sanções previstas.
§3°. Para efeito de apuração do valor venal, será deduzida a área que for declarada de utilidade pública para desapropriação pelo Município, pelo Estado ou pela União.

Seção VI
Do IPTU Progressivo no Tempo

Art. 19. O IPTU Progressivo no Tempo do Solo Urbano Não Edificado, Subutilizado ou Não Utilizado, Nos Termos do Artigo 182 da Constituição Federal, objetiva o CUMPRIMENTO DA FUNÇÃO SOCIAL DA PROPRIEDADE URBANA", para a promoção da função social do solo urbano não edificado, caracterizado pelos vazios urbanos, lotes vagos e imóveis abandonados existentes em todo perímetro urbano do Município de Itupiranga, sujeito à política especial de urbanização.

§1. Os proprietários dos imóveis tratados no ***caput*** deste artigo, serão notificados pela Prefeitura para promover o adequado aproveitamento dos imóveis, que far-se-á:
I – por funcionário do órgão competente, ao proprietário do imóvel ou, no caso deste ser pessoa jurídica, a quem tenha poderes de gerência geral ou administração e será realizada:
a) pessoalmente para os proprietários que residam no Município;
b) por carta registrada com aviso de recebimento quando o proprietário for residente fora do território do Município;
II – por edital, quando frustrada, por 2 (duas) vezes, a tentativa de notificação na forma prevista pelo inciso I deste artigo.
§2º. O proprietário do solo urbano não parcelado, não edificado, subutilizado ou não utilizado, deverá promover obrigatoriamente seu adequado aproveitamento, segundo o Plano Diretor do Município, e segundo o Estatuto das Cidades, apresentando o projeto de aproveitamento da propriedade na Prefeitura Municipal no prazo máximo de até 1 (um) ano após a notificação que se refere o §1º deste artigo.
§3º. Após aprovação do projeto de aproveitamento da propriedade pela Prefeitura, o proprietário terá o prazo de até 2 (dois) anos, para dar início no parcelamento do solo, ou da edificação do imóvel ou da primeira etapa da obra no caso de empreendimentos de grande porte.
§4º. Em caso de descumprimento das condições e dos prazos estabelecidos para parcelamento, edificação ou utilização compulsórios, será aplicado sobre os imóveis notificados o Imposto

sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana Progressivo no Tempo – IPTU Progressivo, mediante a majoração anual e consecutiva da alíquota pelo prazo de 5 (cinco) anos, até o limite máximo de 40% (quarenta por cento), sendo o valor da alíquota a ser aplicado a cada ano serão as seguintes:
I - primeiro ano - acrescenta-se mais 4% (quatro por cento) sobre alíquota do ano anterior;
II - segundo ano - mais 4% (quatro por cento) acrescido da alíquota do ano anterior;
III - terceiro ano - mais 4% (quatro por cento) acrescido da alíquota do ano anterior;
IV - quarto ano - mais 4% (quatro por cento) acrescido da alíquota do ano anterior;
V - quinto ano e seguintes - aplica-se a alíquota de 40% (quarenta por cento).
§ 5º. Será mantida a cobrança do Imposto pela alíquota majorada até que se cumpra a obrigação de parcelar, edificar, utilizar o imóvel ou que ocorra a sua desapropriação.
§6. Decorridos 5 (cinco) anos da cobrança do IPTU Progressivo com alíquota máxima majorada, sem que o proprietário tenha cumprido a obrigação de parcelamento, edificação ou utilização compulsórios, o Município poderá proceder à desapropriação do imóvel, que será regulamentado Por Decreto do Poder Executivo.

Seção VII
Pagamento

Art. 20. O recolhimento do imposto será anual e se dará nos prazos e condições mencionados no Calendário Fiscal do Município e constantes da respectiva notificação**.**
§ 1º. Para efeito do pagamento, o valor do imposto será atualizado monetariamente, de acordo com o índice de variação do INPC - IBGE, ou outro índice que venha substituí-lo, ocorrido entre a data do fato gerador e a do mês do pagamento de cada prestação, ressalvado o disposto no § 2º.
§ 2º. Para efeito de pagamento, o valor do imposto será atualizado monetariamente, na forma que dispõe este Código, ou seu regulamento, observando-se para o reajuste o período compreendido entre a data do fato gerador e a data do efetivo pagamento, integral ou de cada prestação.
§ 3º. No caso de pagamento total antecipado, o imposto será atualizado monetariamente na forma do parágrafo anterior, pela variação ocorrida no período entre a data do fato gerador e do mês do pagamento.
§ 4º. O parcelamento do tributo constitui uma concessão do Fisco pelo qual o contribuinte tem o direito de optar, porém o inadimplemento de qualquer parcela poderá acarretar a perda do benefício, com o vencimento antecipado das seguintes.
§ 5º. Terá o desconto de 20% (vinte por cento), se pago de uma só vez até a data do seu vencimento.
§6º. O pagamento do imposto não implica no reconhecimento, pela Prefeitura Municipal, para quaisquer fins, de legitimidade, de legalidade ou mesmo da regulamentação da propriedade, do domínio útil ou da posse do imóvel.

CAPÍTULO II

IMPOSTO SOBRE A TRANSMISSÃO "*INTER VIVOS*"
A QUALQUER TÍTULO, POR ATO ONEROSO,
DE BENS IMÓVEIS, POR NATUREZA OU ACESSÃO FÍSICA,
E DE DIREITOS REAIS SOBRE IMÓVEIS,
EXCETO OS DE GARANTIA,
BEM COMO CESSÃO DE DIREITOS A SUA AQUISIÇÃO

Seção I
Fato Gerador e Incidência

Art. 21. O Imposto sobre a Transmissão "*Inter Vivos*", a Qualquer Título, por Ato Oneroso, de Bens Imóveis, por natureza ou acessão física, e de Direitos Reais sobre Imóveis, exceto os de Garantia, bem como Cessão de Direitos a sua Aquisição – ITBI, tem como fato gerador:
I – a transmissão "*inter vivos*", a qualquer título, por Ato Oneroso:
a) da propriedade ou do domínio útil de bens imóveis, por natureza ou por acessão física, conforme definido no Código Civil;
b) de direitos reais sobre imóveis, exceto os direitos reais de garantia;
II – a cessão de direitos relativos às transmissões referidas nas alíneas do inciso I deste artigo.
Parágrafo Único. O imposto refere-se a atos e contratos relativos a imóveis situados no território do Município.
Art. 22. O imposto incide sobre as seguintes mutações patrimoniais:
I – a compra e a venda, pura ou condicional, de imóveis e de atos equivalentes;
II – os compromissos ou promessas de compra e venda de imóveis, sem cláusulas de arrependimento, ou a cessão de direitos dele decorrentes;
III – o uso, o usufruto e a habitação;
IV – a dação em pagamento;
V – a permuta de bens imóveis e direitos a eles relativos;
VI – a arrematação e a remição;
VII – o mandato em causa própria e seus substabelecimentos, quando estes configurem transação e o instrumento contenha os requisitos essenciais à compra e à venda;
VIII – a adjudicação, quando não decorrente de sucessão hereditária;
IX – a cessão de direitos do arrematante ou adjudicatário, depois de assinado o auto de arrematação ou adjudicação;
X – incorporação ao patrimônio de pessoa jurídica, ressalvados os casos previstos nos incisos I, II e III do artigo seguinte;
XI – transferência do patrimônio de pessoa jurídica para o de qualquer um de seus sócios, acionistas ou respectivos sucessores;
XII – tornas ou reposições que ocorram:
a) nas partilhas efetuadas em virtude de dissolução da sociedade conjugal ou morte, quando o cônjuge ou herdeiros receberem, dos imóveis situados no Município, quota-parte cujo valor seja maior do que o da parcela que lhes caberiam na totalidade desses imóveis;
b) nas divisões para extinção de condomínio de imóvel, quando for recebida, por qualquer condômino, quota-parte material, cujo valor seja maior do que o de sua quota-parte final;
XIII – instituição, transmissão e caducidade de fideicomisso;
XIV – enfiteuse e subenfiteuse;
XV – sub-rogação na cláusula de inalienabilidade;
XVI – concessão real de uso;
XVII – cessão de direitos de usufruto;
XVIII – cessão de direitos do arrematante ou adjudicante;
XIX – cessão de promessa de venda ou cessão de promessa de cessão;
XX – acessão física, quando houver pagamento de indenização;
XXI – cessão de direitos sobre permuta de bens imóveis;
XXII – lançamento em excesso, na partilha em dissolução de sociedade conjugal, a título de indenização ou pagamento de despesa;
XXIII – cessão de direitos de opção de venda, desde que o optante tenha direito à diferença de preço e não simplesmente à comissão;
XXIV – transferência, ainda que por desistência ou renúncia, de direito e de ação a herança em cujo montante existe bens imóveis situados no Município;
XXV – transferência, ainda que por desistência ou renúncia, de direito e de ação a legado de bem imóvel situado no Município;
XXVI – transferência de direitos sobre construção em terreno alheio, ainda que feita ao proprietário do solo;
XXVII – qualquer ato judicial ou extrajudicial "*inter-vivos*", não especificado nos incisos de I a XXVI deste artigo, que importe ou resolva em transmissão, a título oneroso, de bens imóveis, por natureza ou acessão física, ou de direitos sobre imóveis, exceto os de garantia, bem como a cessão de direitos relativos aos mencionados atos;
XXVIII – todos os demais atos e contratos onerosos, translativos da propriedade ou do domínio útil de bens imóveis, por natureza ou por acessão física, ou dos direitos sobre imóveis.
Art. 23. O Imposto sobre a Transmissão "*Inter Vivos*", a Qualquer Título, por Ato Oneroso, de Bens Imóveis, por natureza ou acessão física, e de Direitos Reais sobre Imóveis, exceto os de Garantia, bem como Cessão de Direitos a sua Aquisição – ITBI não incide sobre a transmissão de bens ou direitos, quando:
I – incorporados ao patrimônio de pessoa jurídica em realização de capital;
II – decorrentes de fusão, incorporação, cisão ou extinção de pessoa jurídica, salvo se, nesses casos, a atividade preponderante do

adquirente for a compra e venda desses bens ou direitos, locação de bens imóveis ou arrendamento mercantil;
III – em decorrência de sua desincorporação do patrimônio da pessoa jurídica a que foram conferidos, retornarem aos mesmos alienantes;
IV – este voltar ao domínio do antigo proprietário por força de retrovenda, retrocessão ou pacto de melhor comprador.
Art. 24. Não se aplica o disposto nos incisos I e II do artigo anterior, quando a atividade preponderante do adquirente for a compra e venda desses bens e direitos, a sua locação ou arrendamento mercantil.
§ 1º Considera-se caracterizada a atividade preponderante, quando mais de 50% (cinquenta por cento) da receita operacional da pessoa jurídica adquirente, nos 2 (dois) anos anteriores à aquisição, decorrer de transações mencionadas no "caput" deste artigo.
§ 2º Se a pessoa jurídica adquirente iniciar suas atividades após a aquisição, ou menos de 2 (dois) anos antes dela, apurar-se-á a preponderância, levando-se em conta os 3 (três) primeiros anos seguintes à data da aquisição.
§ 3º A inexistência da preponderância de que trata o §1.º deste artigo será demonstrada pelo interessado, quando da apresentação da "Declaração para Lançamento do ITBI", sujeitando-se a posterior verificação fiscal.
Art. 25. Considera-se ocorrido o fato gerador do Imposto sobre a Transmissão "Inter Vivos", a Qualquer Título, por Ato Oneroso, de Bens Imóveis, por natureza ou acessão física, e de Direitos Reais sobre Imóveis, exceto os de Garantia, bem como Cessão de Direitos a sua Aquisição – ITBI no momento da transmissão, da cessão ou da permuta dos bens ou dos direitos, respectivamente, transmitidos, cedidos ou permutados.
Art. 26. Ocorrendo a transmissão "*inter vivos*", a qualquer título, por Ato Oneroso, da propriedade ou do domínio útil de bens imóveis, por natureza ou por acessão física, conforme definido no Código Civil, de direitos reais sobre imóveis, exceto os direitos reais de garantia, bem como da cessão onerosa de direitos a sua aquisição, nasce a obrigação fiscal para com o Imposto sobre a Transmissão "*Inter Vivos*", a Qualquer Título, por Ato Oneroso, de Bens Imóveis, por natureza ou acessão física, e de Direitos Reais sobre Imóveis, exceto os de Garantia, bem como Cessão de Direitos a sua Aquisição – ITBI, Independentemente:
I – da validade, da invalidade, da nulidade, da anulabilidade, da anulação do ato, efetivamente, praticado;
II – da legalidade, da ilegalidade, da moralidade, da imoralidade, da licitude e da ilicitude da natureza do objeto do ato jurídico ou do malogro de seus efeitos.

Seção II
Base de Cálculo

Art. 27. A base de cálculo do imposto é o Valor dos Bens ou dos Direitos Transmitidos, Cedidos ou Permutados, no Momento da Transmissão, da Cessão ou da Permuta.
§ 1.º O Valor dos Bens ou dos Direitos Transmitidos, Cedidos ou Permutados, no Momento da Transmissão, da Cessão ou da Permuta será determinado pela administração fazendária, se um destes for maior:
I - através de Avaliação Imobiliária com base nos elementos aferidos no mercado de Atividade Econômico, ou seja, valor de venda;
II – através da avaliação com as informações constantes em instrumento genérico de valoração dos bairros e distritos a ser normatizado pelo Executivo do Município de **Itupiranga**;
III – através do valor declarado pelo sujeito passivo;
§ 2.º Fica autorizado o(a) Secretário(a) Municipal de Finanças, a nomear 03 (três) Avaliadores de Atividade Econômicos, devidamente cadastrados na classe correspondente, ou celebrar convênio com empresas de Avaliação Imobiliárias Idônea, devidamente cadastrada e credenciada na classe correspondente.
§ 3.º O sujeito passivo, antes da lavratura da escritura ou do instrumento que servir de base à transmissão, é obrigado a apresentar ao órgão fazendário a "Declaração para Lançamentodo ITBI", cujo modelo será instituído por ato do responsável pela área fazendária.
Art. 28. Na avaliação do imóvel serão considerados, dentre outros, os seguintes elementos:
I – zoneamento urbano;
II – características da região, do terreno e da construção;
III – valores aferidos no mercado de Atividade Econômico;
IV – outros dados informativos tecnicamente reconhecidos.
Art. 29. O Imposto sobre a Transmissão "*Inter Vivos*" de Bens Imóveis – ITBI, será calculado através da multiplicação do Valor dos Bens ou dos Direitos Transmitidos, Cedidos ou Permutados, no Momento da Transmissão, da Cessão ou da Permuta com a Alíquota Correspondente, conforme a fórmula abaixo:

ITBI = VBT x ALC

Art. 30. As Alíquotas Correspondentes são:
I – 2% (dois por cento) nos imóveis exclusivamente residenciais;
II – 2% (dois por cento) sobre o valor quando imóveis comerciais;
III – 3% (três por cento) nos demais casos, incluído chácaras, lotes etc.

Seção III
Sujeito Passivo

Art. 31. Contribuinte do Imposto sobre a Transmissão "*Inter Vivos*" de Bens Imóveis – ITBI é:
I – na transmissão de bens ou de direitos, o adquirente;
II – na cessão de bens ou de direitos, o cessionário;
III – na permuta de bens ou de direitos, qualquer um dos permutantes do bem ou do direito permutado.

Seção IV
Solidariedade Tributária

Art. 32. Por terem interesse comum na situação que constitui o fato gerador do Imposto sobre a Transmissão "*Inter Vivos*" de Bens Imóveis – ITBI, ou por estarem expressamente designados, são pessoalmente solidários pelo pagamento do imposto:
I – na transmissão de bens ou de direitos, o adquirente, em relação ao transmitente do bem ou do direito transmitido;
II – na transmissão de bens ou de direitos, o transmitente, em relação ao adquirente do bem ou do direito transmitido;
III – na cessão de bens ou de direitos, o cessionário, em relação ao cedente do bem ou do direito cedido;
IV – na cessão de bens ou de direitos, o cedente, em relação ao cessionário do bem ou do direito cedido;
V – na permuta de bens ou de direitos, o permutante, em relação ao outro permutantes do bem ou do direito permutado;
VI – os tabeliães, escrivães e demais serventuários de ofício, relativamente aos atos por eles ou perante eles praticados em razão do seu ofício, ou pelas omissões de queforem responsáveis.

Seção V
Lançamento e Recolhimento

Art. 33. O lançamento do Imposto sobre a Transmissão "Inter Vivos" de Bens Imóveis – ITBI, deverá ter em conta a situação fática dos bens ou dos direitos transmitidos, cedidos ou permutados, no momento da transmissão, da cessão ou da permuta.
Art. 34. O lançamento será efetuado levando-se em conta o Valor dos Bens ou dos Direitos Transmitidos, Cedidos ou Permutados, no Momento da Transmissão, da Cessão ou da Permuta, determinado pela administração fazendária, através de avaliação com base nos elementos aferidos no mercado de Atividade Econômico ou constantes no Cadastro de Atividade Econômico ou no valor declarado pelo sujeito passivo, se um destes últimos for maior.
Art. 35. O Imposto sobre a Transmissão "*Inter Vivos*" de Bens Imóveis - ITBI será recolhido:
I – até a data de lavratura do instrumento que servir de base à transmissão, à cessão ou à permuta de bens ou de direitos transmitidos, cedidos ou permutados, quando realizada no Município;
II – no prazo de 15 (quinze) dias:
a) da data da lavratura do instrumento referido no inciso I, quando realizada fora do Município;
b) da data da assinatura, pelo agente financeiro, de instrumento da hipoteca, quando se tratar de transmissão, cessão ou permutas financiadas pelo Sistema Financeiro de Habitação;
c) da arrematação, da adjudicação ou da remição, antes da assinatura da respectiva carta e mesmo que essa não seja extraída;

III – nas transmissões realizadas por termo judicial, em virtude de sentença judicial, o imposto será pago dentro de 10 (dez) dias, contados da sentença que houver homologado sem cálculo.
Parágrafo Único. Caso oferecidos embargos, relativamente às hipóteses referidas na alínea "*c*", do inciso II, deste artigo, o imposto será pago dentro de 10 (dez) dias, contados da sentença que os rejeitou.
Art. 36. O Imposto sobre a Transmissão "Inter Vivos" de Bens Imóveis - ITBI deverá ser pago em parcela única, ou parcelado, nas condições prevista nos artigos seguintes e regulamento.

Art. 37. O "Termo de Parcelamento de ITBI", assinado pelo contribuinte devidamente autenticado em cartório, substitui o pagamento do imposto em cota única para fins de transferência e Registro do respetivo imóvel no Cartório de Registro de Imóveis.
Parágrafo Único. Fica condicionado o pagamento da primeira parcela para a consolidação do parcelamento do ITBI.
Art. 38. A falta de pagamento por mais de 30 (trinta) dias de qualquer das parcelas constante no "Termo de Parcelamento de ITBI", implicará exigibilidade imediata da totalidade do crédito confessado e ainda não pago, restabelecendo-se, em relação ao montante não pago, os acréscimos legais na forma da legislação aplicável à época da ocorrência dos respectivos fatos geradores, e, imediata inscrição na Dívida Ativa, protesto em cartório (SPC/SERASA) e cobrança executiva.

Art. 39. Sempre que julgar necessário, à correta administração do tributo, o órgão fazendário competente poderá notificar o contribuinte para, no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data da cientificação, prestar declarações sobre a transmissão, a cessão ou a permuta de bens ou de direitos transmitidos, cedidos ou permutados, com base nas quais poderá ser lançado o imposto.
Art. 40. O Imposto sobre a Transmissão "*Inter Vivos*" de Bens Imóveis – ITBI será lançado em nome de qualquer das partes, da operação tributada, que solicitar o lançamento, ao órgão competente, ou for identificada, pela autoridade administrativa, como sujeito passivo ou solidário do imposto.

Seção VI
Obrigações dos Notários e dos Oficiais
de Registros de Imóveis e de seus Prepostos
Art. 41. Os escrivães, tabeliães, oficiais de notas, de registro de imóveis e de registro de títulos e dedocumentos e de quaisquer outros serventuários da justiça, quando da prática de atos que importem transmissão de bens imóveis ou de direitos a eles relativos, bem como suas cessões, ficam obrigados:
I – a exigir que os interessados apresentem comprovante original do pagamento do imposto, ou apresente o "Termo de Parcelamento de ITBI" o qual será transcrito em seu inteiro teor no instrumento respectivo;
II – a facilitar, à fiscalização de Finanças Pública Municipal, o exame, em cartório, dos livros, dos registros e dos outros documentos e a lhe fornecer, quando solicitadas, certidões de atos que foram lavrados, transcritos, averbados ou inscritos e concernentes a imóveis ou direitos a eles relativos;
III – prestar declaração mensal à Prefeitura, no prazo máximo de 15 (quinze) dias do mês subsequente a prática do ato de transmissão, de cessão ou de permuta de bens e de direitos, os seus seguintes elementos constitutivos:
a) o imóvel, bem como o valor, objeto da transmissão, da cessão ou da permuta;
b) o nome e o endereço do transmitente, do adquirente, do cedente, do cessionário e dos permutantes, conforme o caso;
c) o valor do imposto, a data de pagamento e a instituição arrecadadora;
d) cópia da respectiva guia de recolhimento;
e) outras informações que julgar necessárias.

Parágrafo Único. Não serão lavrados, registrados, inscritos ou averbados pelos Notários, Oficiais de Registro de Imóveis ou seus prepostos, os atos e termos relacionados com a transmissão de bens imóveis ou de direitos a eles relativos, sem prova do pagamento do imposto, ou apresentação do "Termo de Parcelamento de ITBI", ou do reconhecimento administrativo da não incidência, da imunidade ou da concessão de isenção.

CAPÍTULO III
IMPOSTO SOBRE SERVIÇOS
DE QUALQUER NATUREZA

Seção I
Fato Gerador e Incidência

Art. 42. O Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN tem como fato gerador a prestação de serviços constantes da Lista de Serviço **Tabela I, Anexo I** a esta Lei, por pessoa física ou jurídica, profissional autônomo ou empresa, com ou sem estabelecimento fixo, ainda que esses não se constituam como atividade preponderante do sujeito passivo.
§ 1° O imposto incide também sobre o serviço proveniente do exterior do País ou cuja prestação se tenha iniciado no exterior do País.
§ 2° Ressalvadas as exceções expressas na lista de serviços anexa, os serviços nela mencionados não ficam sujeitos ao Imposto Sobre Operações Relativas à Circulação de Mercadorias e Prestações de Serviços de Transporte Interestadual e Intermunicipal e de Comunicação – ICMS, ainda que sua prestação envolva fornecimento de mercadorias.
§ 3° O ISSQN incide ainda sobre os serviços prestados mediante a utilização de bens e serviços públicos explorados economicamente mediante autorização, permissão ou concessão, com o pagamento de tarifa, preço ou pedágio pelo usuário final do serviço.
Art. 43. Para fins de enquadramento na lista de serviços:
I – o que vale é a natureza, a "alma" do serviço, sendo irrelevante o nome dado pelo contribuinte;
II – o que importa é a essência, o "espírito" do serviço, ainda que o nome do serviço não esteja previsto, literalmente, na lista de serviço.
§ 1o A lista de serviços, embora taxativa e limitativa na sua verticalidade, comporta interpretação ampla, analógica e extensiva na sua horizontalidade.
§ 2o A interpretação ampla e analógica é aquelaque, partindo de um texto de lei, faz incluir situações análogas, mesmo não, expressamente, referidas, não criando direito novo, mas, apenas, completando o alcance do direito existente.
§ 3o A caracterização do fato gerador do Imposto Sobre Serviços de QualquerNatureza – ISSQN não depende da denominação dada ao serviço prestado ou da conta utilizada para registros da receita, mas, tão-somente, de sua identificação, simples, ampla, analógica ou extensiva, com os serviços previstos na lista de serviços.
Art. 44. Os serviços incluídos na lista de serviços, com exceção nela expressa, ficam sujeitos apenas ao Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN, ainda que sua prestação envolva fornecimento de mercadorias.
Art. 45. O Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN não incide sobre:
I – as exportações de serviços para o exterior do País;
II – a prestação de servços em relação de emprego, dos trabalhadores avulsos, dos diretores e membros de conselho consultivo ou de conselho fiscal de sociedades e fundações, bem como dos sócios-gerentes e dos gerentes-delegados.
Art. 46. Considera-se ocorrido o fato gerador do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN no momento da prestação, por pessoa física ou jurídica, com ou sem estabelecimento fixo, de serviço de qualquer natureza, definidos na lista de serviços.
Art. 47. A incidência do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN independente:
I – da validade, da invalidade, da nulidade, da anulabilidade, da anulação do ato, efetivamente, praticado;
II – da legalidade, da ilegalidade, da moralidade, da imoralidade, da licitude e da ilicitude da natureza do objeto do ato jurídico ou do malogro de seus efeitos;
III – da existência de estabelecimento fixo, do cumprimento de quaisquer exigências legais, regulamentares ou administrativos, relativas à prestação de serviços;
IV - do fornecimento de materiais, do recebimento do preço ou do resultado econômico da prestação dos serviços.

Seção II

Local da Prestação do Serviço

Art. 48. O serviço considera-se prestado e o imposto devido, no local do estabelecimento prestador ou, na falta do estabelecimento, no local do domicílio do prestador, exceto nas hipóteses previstas nos incisos I a XXIII, quando o imposto será devido no local:
I - do estabelecimento do tomador ou intermediário do serviço ou, na falta de estabelecimento, onde ele estiver domiciliado, na hipótese do **Parágrafo 1º do art. 42** desta Lei;
II - da instalação dos andaimes, palcos, coberturas e outras estruturas, no caso dos serviços descritos no subitem 3.05 da lista anexa;
III - da execução da obra, no caso dos serviços descritos no subitem 7.02 e 7.19 da lista anexa;
IV - da demolição, no caso dos serviços descritos no subitem 7.04 da lista anexa;
V - das edificações em geral, estradas, pontes, portos e congêneres, no caso dos serviços descritos no subitem 7.05 da lista anexa;
VI - da execução da varrição, coleta, remoção, incineração, tratamento, reciclagem, separação e destinação final de lixo, rejeitos e outros resíduos quaisquer, no caso dos serviços descritos no subitem 7.09 da lista anexa;
VII - da execução da limpeza, manutenção e conservação de vias e logradouros públicos, imóveis, chaminés, piscinas, parques, jardins e congêneres, no caso dos serviços descritos no subitem 7.10 da lista anexa;
VIII - da execução da decoração e jardinagem, do corte e poda de árvores, no caso dos serviços descritos no subitem 7.11 da lista anexa;
IX - do controle e tratamento do efluente de qualquer natureza e de agentes físicos, químicos e biológicos, no caso dos serviços descritos no subitem 7.12 da lista anexa;
X - do florestamento, reflorestamento, semeadura, adubação, reparação de solo, plantio, silagem, colheita, corte, descascamento de árvores, silvicultura, exploração florestal e serviços congêneres indissociáveis da formação, manutenção e colheita de florestas para quaisquer fins e por quaisquer meios;
XI - da execução dos serviços de escoramento, contenção de encostas e congêneres, no caso dos serviços descritos no subitem 7.17 da lista anexa;
XII - da limpeza e dragagem, no caso dos serviços descritos no subitem 7.18 da lista anexa;
XIII - onde o bem estiver guardado ou estacionado, no caso dos serviços descritos no subitem 11.01 da lista anexa;
XIV - dos bens, dos semoventes ou do domicílio das pessoas vigiados, segurados ou monitorados, no caso dos serviços descritos no subitem 11.02 da lista anexa;
XV - do armazenamento, depósito, carga, descarga, arrumação e guarda do bem, no caso dos serviços descritos no subitem 11.04 da lista anexa;
XVI - da execução dos serviços de diversão, lazer, entretenimento e congêneres, no caso dos serviços descritos nos subitens do item 12, exceto o 12.13, da lista anexa;
XVII - do Município onde está sendo executado o transporte, no caso dos serviços descritos pelo tem 16 da lista anexa;
XVIII - do estabelecimento do tomador da mão-de-obra ou, na falta de estabelecimento, onde ele estiver domiciliado, no caso dos serviços descritos pelo subitem 17.05 da lista anexa;
XIX - da feira, exposição, congresso ou congêneres a que se referir o planejamento, organização e administração, no caso dos serviços descritos pelo subitem 17.10 da lista anexa;
XX - do porto, aeroporto, ferroporto, terminal rodoviário, ferroviário ou metroviário, no caso dos serviços descritos pelo item 20 da lista anexa;
XXI -do domicílio do tomador dos serviços dos subitens 4.22, 4.23 e 5.09;
XXII - do domicílio do tomador do serviço no caso dos serviços prestados pelas administradoras de cartão de crédito ou débito e demais descritos no subitem 15.01;
XXIII - do domicílio do tomador dos serviços dos subitens 10.04 e 15.09.
§1º - No caso dos serviços a que se refere o subitem 3.04 da lista anexa, considera-se ocorrido o fato gerador e devido o imposto em cada Município em cujo território haja extensão de ferrovia, rodovia, postes, cabos, dutos e condutos de qualquer natureza, objetos de locação, sublocação, arrendamento, direito de passagem ou permissão de uso, compartilhado ou não.
§ 2º No caso dos serviços a que se refere o subitem 22.01 da lista anexa, considera-se ocorrido o fato gerador e devido o imposto em cada Município em cujo território haja extensão de rodovia explorada.
§ 3º Considera-se ocorrido o fato gerador do imposto no local do estabelecimento prestador nos serviços executados em águas marítimas, excetuados os serviços descritos no subitem 20.01.
§ 4º Na hipótese de descumprimento do disposto no***caput***ou no § 1o, do art. 8o-A da Lei Complementar Federal nº 116/2003 e suas alterações, o imposto será devido no local do estabelecimento do tomador ou intermediário do serviço ou, na falta de estabelecimento, onde ele estiver domiciliado.
Art. 49. Considera-se estabelecimento prestador o local onde o contribuinte desenvolva a atividade de prestar serviços, de modo permanente ou temporário, e que configure unidade econômica ou profissional, sendo irrelevantes para caracterizá-lo as denominações de sede, filial, agência, posto de atendimento, sucursal, escritório de representação ou contato ou quaisquer outras que venham ser utilizadas, inclusive de terceiros ou no interior de sua residência, onde são desempenhadas as atividades.
§ 1o No caso dos serviços descritos nos subitens 10.04 e 15.09 da lista anexa, o valor do imposto é devido ao Município declarado como domicílio tributário da pessoa jurídica ou física tomadora do serviço, conforme informação prestada por este.
§ 2o No caso dos serviços prestados pelas administradoras de cartão de crédito e débito, descritos no subitem 15.01 da lista anexa, os terminais eletrônicos ou as máquinas das operações efetivadas deverão ser registrados no local do domicílio do tomador do serviço.
Art. 50. Fica recusado o domicílio tributário eleito em outro município, das pessoas jurídicas e pessoas físicas que prestarem serviços neste Município por dificultar a arrecadação e fiscalização do tributo.
Parágrafo Único. Fica eleito como novo domicílio tributário, o local onde forem efetuadas as prestações de serviços.

Seção III
Sujeito Passivo

Art. 51. O sujeito passivo da obrigação principal é o contribuinte do ISSQN, é a pessoa obrigada por lei ao cumprimento da obrigação principal, ou seja, é o prestador do serviço, a pessoa obrigada ao pagamento do tributo.
Paragráfo Único. Não são contribuintes do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN os que prestem serviços em relação de emprego, os trabalhadores avulsos e os diretores e os membros de conselhos consultivo ou fiscal de sociedades.
Art. 52. O sujeito passivo poderá ser direto ou indireto:
I - o sujeito passivo direto, chamado de contribuinte, tem relação pessoal e direta com a situação que constitua o respectivo fato gerador, é o prestador do serviço;
II - o sujeito passivo indireto, ou responsável, é uma outra pessoa qualquer, indicada pela lei, que não aquela que praticou o fato gerador, e está indiretamente ligado à ocorrência do fato gerador.

Seção IV
Responsabilidade Tributária

Art. 53. Fica atribuída, em caráter supletivo do cumprimento total da obrigação tributária, às empresas e às entidades, na condição de tomadoras de serviços, a responsabilidade tributária pela retenção e pelo recolhimento do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN, quando devido neste Município, dos seus prestadores de serviços.
Art. 54. Enquadram-se no regime de responsabilidade tributária por substituição total, em relação ao Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN devido pelos seus prestadores de serviços, na condição de tomadores de serviços:
I – a prefeitura, os órgãos da administração pública, direta e indireta, autárquicos e fundacionais, das esferas federal, estadual e municipal, as empresas públicas, as sociedades de economia mista e as concessionárias, permissionárias, autorizadas e delegadas de serviços públicos, as entidades imunes, bem como as industrias e os grandes estabelecimentos comerciais;

II – a pessoa jurídica, as pessoas físicas, ainda que imune ou isenta, tomadora ou intermediária de serviços;
III – o tomador ou intermediário de serviço proveniente do exterior do País ou cuja prestação se tenha iniciado no exterior do País;
IV – a pessoa jurídica ou fisica prestadora de serviços de credenciamento e administração da rede dos estabelecimentos comerciais e estabelecimentos prestadores de serviços sediados na circunscrição municipal, bem assim pela captura, transmissão e processamento dos dados, autorizações, liquidação e pagamentos das transações eletrônicas realizadas com cartões de crédito, débito e congêneres, relativo às Administradoras de Cartões de Crédito, Débitos e Congêneres;
V – a pessoa jurídica tomadaora ou intermediária de serviços, ainda que imune ou isenta, na hipotese prevista no §1º do artigo 49 desta Lei Complementar.
§ 1o A responsabilidade tributária é extensiva ao promotor ou ao patrocinador de espetáculos esportivos e de diversões públicas em geral e às instituições responsáveis por ginásios, por estádios, por teatros, por salões e por congêneres, em relação aos eventos realizados.
§ 2o Os responsáveis a que se refere este artigo estão obrigados ao recolhimento integral do imposto devido, multa e acréscimos legais, independentemente de ter sido efetuada sua retenção na fonte.
§3º O Contribuinte substituto de que trata o Inciso IV deste artigo é obrigado ao recolhimento integral do imposto devido, multas e acréscimos legais, bem como responsável pela entrega da obrigação tributária acessória de que tratam os artigos 357 e 358,sujeitando-se às penalidades legais de que trata o Inciso XV, do artigo 377 desta Lei Complementar.
Art. 55. Não havendo, por parte do tomador de serviço, a retenção e o recolhimento do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN, não exclui, parcialmente ou totalmente, a responsabilidade tributária do prestador de serviço.
Art. 56. Fica excluido da retenção do Imposto sobre Serviço de Qualquer Natureza – ISSQN, as empresas e as entidades que comprovar o seu enquadramento em regime de estimativa, bem como os profissionais autônomo que comprovar a inscrição no Cadastro de Contribuinte deste Municipio, e o Micro Empreendedor Individual – MEI, cujo regime de recolhimento do ISS é fixo.
§ 1º Fica obrigado, os tomadores de serviços dos profissionais previstos no *caput* deste artigo, antes de efetuar quaisquer pagamentos aos profissionais, a exigir a comprovação de regularidade de tributos municipais, dos seus prestadores de serviços.
§ 2º A comprovação exigida no parágrafo anterior, se dará atraves da apresentação da Certidão Negativa de Débitos Fiscais, ou Certidão Positiva com Efeito Negativo de Débitos Fiscais fornecida pela Prefeitura Municipal de **Itupiranga/PA.**
Art. 57. A retenção do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN, por parte do tomador do serviço, deverá ser, devidamente, comprovada com a guia de recolhimento autenticada pelo banco arrecadador, e, mediante aposição de carimbo com os dizeres "ISSQN Retido na Fonte", por parte do tomador e prestador de serviço:
I – havendo emissão de documento fiscal pelo prestador do serviço, nas vias do documento fiscal;
II – não havendo emissão de documento fiscal, mas havendo emissão de documento gerencial pelo prestador do serviço, na via do documento gerencial destinada ao tomador do serviço;
III – não havendo emissão de documento fiscal e nem de documento gerencial, pelo prestador do serviço, na via do documento gerencial de controle do tomador do serviço, emitido pelo próprio tomador do serviço.
Parágrafo único. O contribuinte cadastrado no municipio de **Itupiranga - PA** quando prestar serviço fora do seu domicilio fiscal, e sofrer a retenção do ISSQN no municipio aonde prestou serviço, deverá apresentar ao fisco municipal a guia de recolhimento do imposto autenticada pelo banco arrecadador.
Art. 58. As empresas e as entidades alcançadas pela retenção do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN, manterão controle, em separado, de forma destacada, em pastas, em livros, em declarações, em arquivos ou em quaisquer outros objetos, para exame periódico da fiscalização municipal.
Art. 59. As microempresas e as empresas de pequeno porte optante do Simples Nacional sofrerão a retenção do ISSQN da seguinte forma:
I – quando a empresa optante do Simples Nacional, prestar serviços descritos nos subitens 3.05, 7.02, 7.04, 7.05, 7.09, 7.10, 7.12, 7.14, 7.15, 7.16, 7.17, 7.19, 11.02, 17.05 e 17.10 da Lista de serviço anexa a Lei Complementar Federal 116/2003, o tomador do serviço deverá reter o montante correspondente na forma desta legislação, inclusive aplicando a alíquota prevista na lista de serviço anexa;
II - quando a empresa optante do Simples Nacional, prestar serviços não descritos nos subitens 3.05, 7.02, 7.04, 7.05, 7.09, 7.10, 7.12, 7.14, 7.15, 7.16, 7.17, 7.19, 11.02, 17.05 e 17.10 da Lista de serviço anexa a Lei Complementar Federal 116/2003, o prestador do serviços é obrigado a informar no documento fiscal a alíquota correspondente a que a micro empresa ou a empresa de pequeno porte estiver sujeita no mês anterior ao da prestação.
III - nahipótesedeoserviçosujeitoàretenção serprestadonomês de início de atividades damicroempresaoudaempresadepequeno porte,deveráseraplicada pelotomador aalíquotaefetivade2%(dois porcento);
IV – na hipótese do inciso III deste artigo, constatando-se que houve diferença entre a alíquota utilizada e a efetivamente apurada, caberá à microempresa ou empresa de pequeno porte prestadora dos serviços efetuar o recolhimento dessa diferença no mês subsequente ao do início de atividade em guia própria deste Município;
V - caso a empresa optante pelo Simples Nacional, não informar no documento fiscal a alíquota para retenção do ISSQN que se refere o Inciso II deste artigo, o tomador do serviço é obrigado a aplicar a alíquota de **5% (cinco por cento)** para fins de retenção.
VI - em caso de falsidade na prestação de informações no documento fiscal, que se refere o Inciso II deste artigo, responderam os responsáveis, o titular, sócios ou administradores, às penalidades previstas na legislação Criminal e Tributária.
V – caso tenha havido a retenção na fonte do ISS, ele será definitivo e deverá ser deduzida a parcela do Simples Nacional a ele correspondente, na forma prevista no § 4° do art. 21 da Lei Complementar Federal 123/2006, não sendo o montante recolhido na forma do Simples Nacional objeto de partilha com os municípios.

Seção V
Base de Calculo
Art. 60. A base de cálculo do Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza - ISSQN é o preço do serviço.
§ 1º Quando os serviços descritos pelo subitem 3.04 da lista anexa forem prestados no território de mais de um Município, a base de cálculo será proporcional, conforme o caso, à extensão da ferrovia, rodovia, dutos e condutos de qualquer natureza, cabos de qualquer natureza, ou ao número de postes, existentes em cada Município.
§ 2° Considera-se preço de serviço, para os efeitos deste artigo, a receita bruta a ele correspondente, sem quaisquer reduções, ainda que o título de subempreitada de serviço, frete, seguro, imposto ou outras despesas reembolsáveis ou não.
Art. 61. Quando não puder ser conhecido o valor efetivo da receita bruta resultante da prestação de serviços, ou quando os registros relativos aos impostos não merecerem fé pelo Fisco, tomar-se-á para base de cálculo a receita bruta de empresas semelhantes à prestação dos serviços.
Art. 62. Os serviços previstos no subitem 7.02 e 7.05 da lista de serviços anexa, o Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN será calculado sobre a receita bruta ou o movimento econômico resultante da prestação desses serviços:
I – incluídos:
a) os materiais a serem ou que tenham sido utilizados na prestação dos serviços;
b) as mercadorias produzidas pelo prestador dos serviços, no local da prestação dos serviços;
c) as mercadorias produzidas pelo prestador dos serviços, no caminho do local da prestação dos serviços;
II – sem nenhuma dedução, inclusive de subempreitadas.
§ 1° O fornecimento de mercadorias produzidas, pelo prestador dos serviços, previstos no subitem 7.02 e 7.05 da lista de serviços anexa, fora do local da prestação dos serviços, fica sujeito, apenas, ao ICMS.
§ 2° O preço do serviço ou a receita bruta compõe o movimento econômico do mês em que for concluída a sua prestação, os sinais e os adiantamentos recebidos pelo contribuinte durante a prestação do serviço, integram a receita bruta no mês em que forem recebidos.

§ 3° Quando a prestação do serviço for subdividida em partes, considera-se devido o imposto no mês em que for concluída qualquer etapa contratual a que estiver vinculada a exigibilidade do preço do serviço.
§ 4° As diferenças resultantes dos reajustamentos do preço dos serviços integrarão a receita do mês em que sua fixação se tornar definitiva, na falta do PS – Preço do Serviço, ou não sendo ele desde logo conhecido, poderá ser fixado, mediante estimativa ou através de arbitramento.
Art. 63. Mercadoria:
I - é o objeto de comércio do produtor ou do comerciante, por grosso ou a retalho, que a adquire para revender a outro comerciante ou ao consumidor;
II – é a coisa móvel que se compra e se vende, por atacado ou a varejo, nas lojas, armazéns, mercados ou feiras;
III – é todo bem móvel sujeito ao comércio, ou seja, com destino a ser vendido;
IV – é a coisa móvel que se encontra na posse do titular de um estabelecimento comercial, industrial ou produtor, destinando-se a ser por ele transferida, no estado em que se encontra ou incorporada a outro produto.
Art. 64. Material:
I – é o objeto que, após ser comercializado, pelo comércio do produtor ou do comerciante, por grosso ou a retalho, é adquirido, pelo prestador de serviço, não para revender a outro comerciante ou ao consumidor, mas para ser utilizado na prestação dos serviços previstos na lista de serviços;
II – é a coisa móvel que, após ser comprada, por atacado ou a varejo, nas lojas, armazéns, mercados ou feiras, é adquirida, pelo prestador de serviço, para ser empregada na prestação dos serviços previstos na lista de serviços;
III – é todo bem móvel que, não sujeito mais ao comércio, ou seja, sem destino a ser vendido, por se achar no poder ou na propriedade de um estabelecimento prestador de serviço, é usado na prestação dos serviços previstos na lista de serviços;
IV – é a coisa móvel que, logo que sai da circulação comercial, se encontra na posse do titular de um estabelecimento prestador de serviço, destina-se a ser por ele aplicada na prestação dos serviços previstos na lista de serviços.
Art. 65. Subempreitada:
I – é a terceirização total ou parcial de um serviço global;
II – é a terceirização de uma ou de mais de uma das etapas específicas de um serviço geral.
Art. 66. A base de cálculo do Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza – ISSQN quando o preço do serviço for utilizado, é a multiplicação do preço do serviço com a alíquota constante na Lista de Serviços anexa à está Lei, na **Tabela I, Anexo I.**
Parágrafo único. O Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza – ISSQN sobre prestação de serviço de escritorios de serviços contabeis descrito no páragrafo 22B, do artigo 18 da Lei Complementar Federal nº 123 de 14 de dezembro de 2006, será calculado na forma da **Tabela II Anexo I** a esta Lei.
Art. 67. O valor do ISSQN incidente sobre as construções particulares empreendidas por pessoas físicas e jurídicas quando da emissão do "Habite-se", será calculada através das seguintes observações:
I – adota-se como critério os valores médio divulgado pelo SINDUSCON – Sindicato da Industria de Construção Civil, como custo da obra, o valor total, que são:
a) baixo: R$ 898,70;
b) normal: R$ 1.254,04;
c) alto: R$ 1.702,68;
II – o custo média da obra conforme dados do SINDUSCON NACIONAL, deverá ser obeservado os seguinte crítério de padrão:
baixo até 80m²;
normal de 80m² a 160m²;
alto acima de 160m².

III – as alíquotas são:
a) residencias pessoa física: 5% (cinco por cento) sobre o valor total da obra, calculado conforme os incisos I e II deste artigo;
b) Comerciais, Industriais e pessoa jurídica: 5% (cinco por cento) sobre o valor total da obra, calculado conforme os incisos I e II deste Artigo.

Art. 68. A prova de quitação do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN é indispensável para a expedição de visto de conclusão "Habite-se" de obras particulares de pessoas fisicas ou juridicas.
Art. 69. Quando se tratar de prestação de serviço de diversão pública, na modalidade de jogos em aparelhos, máquinas ou equipamentos, mediante a venda de fichas, o imposto poderá ser cobrado a critério da autoridade administrativa, através de regime especial de fiscalização com arbitramento em função do número de aparelhos utilizados no estabelecimento, desde que observado o devido processo legal e o direito ao contraditório do contribuinte.

Seção VI
Da Prestação de Serviço Sob a Forma de Trabalho Pessoal do Próprio Contribuinte Autônomo

Art. 70. O Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN sobre a prestação de serviço sob a forma de trabalho pessoal do próprio contribuinte, o imposto será devido por valor fixo, de forma anual ou mensal, de acordo com os prazos e condições definidas por decreto do executivo, na forma da **Tabela II Anexo I** a esta Lei.
§ 1° Considera-se prestação de serviço sob a forma de trabalho pessoal do próprio contribuinte, o simples fornecimento de trabalho por profissional autônomo que não tenha, a seu serviço, empregado da mesma qualificação profissional.
§ 2° Não se considera serviço pessoal do próprio contribuinte o serviço prestado por firmas individuais, sociedade profissional, nem o que for prestado em carater permanente, sujeito a normas do tomador, ainda que por trabalhador autônomo.
§ 3º O Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN sobre a prestação de serviço de sociedade de profissionais, quando, por força de decisão judicial, o imposto será devido na forma da **Tabela II Anexo I** a esta Lei.
§ 4º Aplica-se o disposto no paragrafo anterior, so, e somente só, quando supervier decisão judicial especifica.

Seção VII
Da Prestação de Serviço Sob a Forma de Sociedade de Profissional Liberal

Art. 71. A base de cálculo do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN sobre a prestação de serviço sob a forma de sociedade de profissional liberal será determinada, mensalmente, em função do preço do serviço.
§ 1° O Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN sobre a prestação de serviço sob a forma de Sociedade de Profissional Liberal, o imposto será devido mensalmente, calculado atraves do preço do serviço com a multiplicação da alíquota constante na lista de serviço **Tabela I Anexo I**, a esta Lei.

Seção VIII
Lançamento e Recolhimento

Art. 72. O Vencimento do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN se dará no dia 10 do mês subsequente ao mês em que ocorreu o fato gerador.
Parágrafo Único. O lançamento do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN será efetivado, conforme o caso, através de uma das seguintes modalidades:
I – por homologação;
II – mediante declaração do próprio contribuinte, devidamente protocolada;
III – de oficio.

Art. 73. O lançamento previsto no inciso I do parágrafo único do artigo anterior será procedido em função do pagamento do ISSQN através da guia de recolhimento, antecipadamente e independentemente de prévia notificação e efetivar-se-á:
I – quando a Secretaria Municipal da Finanças manifestar-se, expressamente, pela exatidão dos recolhimentos efetuados;
II – decorridos 5 (cinco) anos, contados da ocorrência do fato gerador, se a Secretária Municipal de Finanças não se manifestar sobre os

recolhimentos efetuados, ressalvada a comprovação de dolo, fraude ou simulação.
Art. 74. O lançamento previsto no **inciso II do art. 72** desta Lei será procedido à vista das informações fornecidas na declaração entregue pelo contribuinte, nos prazos e condições previstas no regulamento.
Art. 75. O lançamento previsto no inciso **III do art. 72** desta Lei poderá ser procedido, observados os prazos e condições previstas em regulamento:
I – quando se tratar de prestação de serviço sob a forma de trabalho pessoal do próprio contribuinte, ou quando for calculado mediante fatores que independam do preço do serviço, com base nos elementos do Cadastro de Contribuintes do ISSQN;
II – através de Notificação Preliminar de Lançamento ou Auto de Infração, com os respectivos acréscimos legais, abrangendo:
a) o valor do ISSQN devido, quando não houver recolhimento na forma regulamentar ou o contribuinte não estiver inscrito no Cadastro de Contribuinte do ISSQN;
b) os valores pagos a menor do que o devido à título de ISSQN, bem como as multas correspondentes, quando incorreto o recolhimento;
c) as multas previstas para os casos de falta de cumprimento de obrigação acessórias.
Art. 76. O Imposto devido pelos prestadores de serviços sob a forma de trabalho pessoal do próprio contribuinte, será lançado anualmente, considerado, para tanto, os dados declarados pelos contribuintes ao ensejo de sua inscrição no Cadastro de Contribuinte do ISSQN.
Parágrafo Único. Para os fins deste artigo, considera-se ocorrido o fato gerador do imposto:
I – em 1° (primeiro) de janeiro de cada exercício, no tocante aos contribuintes já inscritos no exercício anterior;
II – na data do início da atividade, relativamente aos contribuintes que vierem a se inscrever no decorrer do exercício.
Art. 77. Sempre que julgar necessário, à correta administração do tributo, a Secretaria Municipal de Finanças poderá notificar o contribuinte para, no prazo regulamentar, fornecer declarações sobre as prestações de serviços, com base nas quais poderá ser lançado o imposto.
Art. 78. A Secretaria Municipal de Finanças fica autorizada a instituir declaração eletrônica de serviço prestados e tomados, mediante sistema próprio ou não, com a finalidade de obtenção as mesmas informações a que se refere o ***caput*** do artigo anterior, além de outras obrigações acessórias que venham a ser definidas em regulamento.
Art. 79. A secretária Municipal de Finanças, atendendo a requisitos estabelecidos em regulamento, poderá basear o lançamento na estimativa ou arbitramento.
Art. 80. A data de contagem do decurso do prazo da extinção do direito de Finanças Pública Constituir o Crédito Tributário é de 05 (cinco) Anos.
Art. 81. O direito a que se refere o artigo anterior extingue-se definitivamente com o decurso do prazo nele previsto, contado da data em que tenha sido iniciada a constituição do crédito tributário pela notificação, ao sujeito passivo, de qualquer medida preparatória indispensável ao lançamento.
§ 1º A notificação de lançamento do ISSQN é feita diretamente ao contribuinte, inclusive mediante a utilização de expediente postal.
§ 2º Na impossibilidade de entrega da notificação, o contribuinte será notificado do lançamento por edital.
Art. 82. O ISSQN será recolhido, pelo contribuinte ou responsável, mediante documento hábil:
I - preenchido pelo próprio contribuinte, no caso de autolançamento, ou lançamento por homologação;
II - por meio de notificação de lançamento ou lançamento por declaração, emitida pela Secretária Municipal de Finanças, nos prazos e condições constantes da própria notificação;
III – Emitido pela Secretária Municipal de Finanças, quando se tratar de lançamento de oficio.
§ 1º. Nos casos dos incisos I e II deste artigo, o vencimento será o 15° (décimo quinto) dia do mês subsequente.
§ 2° No caso do inciso III deste artigo, o vencimento será estabelecido na própria notificação, obedecendo ao disposto no regulamento.
Art. 83. É facultado ao Fisco, tendo em vista a regularidade de cada atividade, adotar outra forma de recolhimento, determinando que se faça antecipadamente, operação por operação, ou por estimativa em relação aos serviços de determinado período.
Art. 84. Para o recolhimento do ISSQN, no caso dos responsáveis tributários substitutos a que se referem os **artigos 53 e 54** desta Lei, obrigados ao recolhimento integral do imposto devido, da multa e dos acréscimos legais, independentemente de ter sido efetuada sua retenção na fonte, considerar-se-á efetuada a retenção:
I – no ato da ocorrência do fato gerador da prestação de serviço, quando se tratar de pessoa física ou jurídica de direito privado;
II – no ato do pagamento da prestação de serviço, quando se tratar de órgãos da administração direta e indireta da União, Estados, Municípios, assim como suas Empresas Públicas.
Art. 85. A prova de quitação do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN é indispensável para:
I – a expedição de visto de conclusão (‘habite-se”) de obras de construção civil;
II – o recebimento de obras e/ou serviços contratados com o Município;
III – a liberação de novos loteamentos;
IV – expedição de certidões de regularização fiscal.

TÍTULO IV
TAXAS
CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 86 As taxas de competência do Município decorrem em razão do exercício do poder de polícia, a utilização, efetiva ou potencial, de serviço público específico e divisível, prestado ao contribuinte ou posto à sua disposição.
Art. 87. Para efeito de instituição e cobrança de taxas, consideram-se compreendidas no âmbito das atribuições municipais aquelas que, segundo a Constituição Federal, a Constituição Estadual, a Lei Orgânica do Município e a legislação com elas compatível, competem ao Município.

Art. 88. As taxas cobradas pelo Município, no âmbito de suas respectivas atribuições:
I – têm como fato gerador:
a) o exercício regular do poder de polícia;
b) a utilização, efetiva ou potencial, de serviço público específico e divisível, prestado ao contribuinte ou posto à sua disposição;
II – não podem:
a) ter base de cálculo ou fato gerador idênticos aos que correspondam a imposto;
b) ser calculadas em função do capital das empresas;
c) ser calculada em função do número de funcionários das empresas.

Art. 89. Considera-se poder de polícia a atividade da administração pública que, limitando ou disciplinando direito, interesse ou liberdade, regula a prática de ato ou a abstenção de fato, em razão de interesse público concernente à segurança, à higiene, à ordem, aos costumes, à disciplina da produção e do mercado, ao exercício de atividades econômicas dependentes de concessão ou autorização do Poder Público, à tranquilidade pública ou ao respeito à propriedade e aos direitos individuais ou coletivos.
Art. 90. Considera-se regular o exercício do poder de polícia quando desempenhado pelo órgão competente nos limites da lei aplicável, com observância do processo legal e, tratando-se de atividade que a lei tenha como discricionária, sem abuso ou desvio de poder.
Art. 91. Os serviços públicos consideram-se:
I – utilizados pelo contribuinte:
a) efetivamente, quando por ele usufruídos a qualquer título;
b) potencialmente, quando, sendo de utilização compulsória, sejam postos à sua disposição mediante atividade administrativa em efetivo funcionamento;
II – específicos, quando possam ser destacados em unidades autônomas de intervenção, de utilidade ou de necessidade públicas;
III – divisíveis, quando suscetíveis de utilização, separadamente, por parte de cada um dos seus usuários.

Art. 92.É irrelevante para a incidência das taxas:
I – em razão do exercício do poder de polícia:
a) o cumprimento de quaisquer exigências legais, regulamentares ou administrativas;

b) a licença, a autorização, a permissão ou a concessão, outorgadas pela União, pelo Estado ou pelo Município;
c) a existência de estabelecimento fixo, ou de exclusividade, no local onde é exercida a atividade;
d) a finalidade ou o resultado econômico da atividade ou da exploração dos locais;
e) o efetivo funcionamento da atividade ou a efetiva utilização dos locais;
f) o recolhimento de preços, de tarifas, de emolumentos e de quaisquer outras importâncias eventualmente exigidas, inclusive para expedição de alvarás, de licenças, de autorizações e de vistorias;
II – pela utilização, efetiva ou potencial, de serviços públicos específicos e divisíveis, prestados ao contribuinte ou postos a sua disposição, que os referidos serviços públicos sejam prestados diretamente, pelo órgão público, ou, indiretamente, por autorizados, por permissionários, por concessionários ou por contratados do órgão público.

CAPÍTULO II
ESTABELECIMENTO EXTRATIVISTA, PRODUTOR, INDUSTRIAL, COMERCIAL, SOCIAL E PRESTADOR DE SERVIÇO

Art. 93. Estabelecimento:
I – é o local onde são exercidas, de modo permanenteou temporário, as atividades econômicas ou sociais, sendo irrelevantes para sua caracterização as denominações de sede, de filial, de agência, de sucursal, de escritório de representação ou decontato ou de quaisquer outras que venham a ser utilizadas;
II – é, também, o local onde forem exercidas as atividades de diversões públicas de natureza itinerante;
III – é, ainda, a residência de pessoa física, quando de acesso ao público em razão do exercício da atividade profissional;
IV – a sua existência é indicada pela conjunção, parcial ou total, dos seguintes elementos:
a) manutenção de pessoal, de material, de mercadoria, de máquinas, de instrumentos e de equipamentos;
b) estrutura organizacional ou administrativa;
c) inscrição nos órgãos previdenciários;
d) indicação como domicílio tributário para efeito de outros tributos;
e) permanência ou ânimo de permanecer no local, para a exploração econômica ou social da atividade exteriorizada através da indicação do endereço em impressos, formulários ou correspondência, contrato de locação do imóvel, propaganda ou publicidade, ou em contas de telefone, de fornecimento de energia elétrica, de água ou de gás.
Parágrafo Único. A circunstância da atividade, por sua natureza, ser executada, habitual ou eventualmente, fora do estabelecimento, não o descaracteriza como estabelecimento.
Art. 94. Para efeito de incidência das taxas, consideram-se como estabelecimentos distintos:
I – os que, embora no mesmo local e com idêntico ramo de atividade ou não, pertençam a diferentes pessoas físicas ou jurídicas;
II – os que, embora com idêntico ramo de atividade e pertencentes à mesma pessoa física ou jurídica, estejam situados em prédios distintos ou em locais diversos, ainda que no mesmo imóvel.
Art. 95. O lançamento e o pagamento das taxas não importam no reconhecimento da regularidade da atividade exercida.

CAPÍTULO III

TAXA DE FISCALIZAÇÃO DE LOCALIZAÇÃO, DE INSTALAÇÃO E DE FUNCIONAMENTO DE ESTABELECIMENTO

Seção I
Fato Gerador e Incidência

Art. 96. A Taxa de Fiscalização de Localização, de Instalação e de Funcionamento de Estabelecimento – TFL, fundada no poder de polícia doMunicípio – limitando ou disciplinando direito, interesse ou liberdade, regula a prática de ato ou a abstenção de fato, em razão de interesse público concernente ao exercício de atividades dependentes de concessão ou autorização do Poder Público –tem como fato gerador o desempenho, pelo órgão competente, nos limites da lei aplicável e com observância do processo legal, da fiscalização exercida sobre a localização, a instalação e o funcionamento de estabelecimento, pertinente ao zoneamento urbano, em observância às normas municipais de posturas.

Art. 97. O período de incidência da TFL é:
I – anual, no caso de estabelecimento fixo ou de ambulante em caráter permanente;
II – diário, no caso de ambulante em caráter eventual ou transitório;
III – mensal, no caso de jogos ou diversões em caráter permanente ou não.
§ 1° O caráter eventual ou transitório previsto no inciso II é determinado quando o período da atividade não exceder a 10 (dez) dias.
§ 2° Transcorrido o prazo previsto no parágrafo anterior, a atividade passa a ser considerada de caráter permanente.
Art. 98. A incidência e o pagamento da TFL independem:
I – do cumprimento de quaisquer exigências legais, regulamentares ou administrativas;
II – de licença, autorização, permissão ou concessão, outorgadas pela União, Estado ou Município;
III – de estabelecimento fixo ou de exclusividade, no local onde é exercida a atividade;
IV – da finalidade ou do resultado econômico da atividade, ou da exploração dos locais;
V – do efetivo funcionamento da atividade ou da efetiva utilização dos locais.
Art. 99. O fato gerador da Taxa de Fiscalização de Localização, de Instalação e de Funcionamento de Estabelecimento – TFL considera-se ocorrido:
I – na data de início da atividade, relativa ao licenciamento inicial;
II – em 1° de janeiro de cada exercício, nos anos subsequentes, para o caso do inciso I do artigo anterior;
III – no primeiro dia útil de cada mês, nos meses subsequentes do início da atividade, para o caso do inciso III do artigo anterior.
IV – na data de alteração de endereço e/ou de atividade, pelo desempenho, pelo órgão competente, nos limites da lei aplicável e com observância do processo legal, da fiscalização exercida sobre a localização e a instalação de estabelecimento.
§ 1° As atividades múltiplas em um mesmo estabelecimento, por mais de um contribuinte, são sujeitas ao licenciamento isoladamente, nos termos desta Lei.
§ 2° Nenhuma licença poderá ser concedida por prazo superior a um ano, salvo os casos expressos nesta Lei.
Art. 100. A Taxa de Fiscalização de Localização, de Instalação e de Funcionamento de Estabelecimento – TFL não incide sobre as pessoas físicas não estabelecidas.
Parágrafo Único. Consideram-se não estabelecidas as pessoas físicas que:
I – exerçam suas atividades em suas próprias residências, desde que não abertas ao público em geral;
II – prestam seus serviços no estabelecimento ou naresidência dos respectivos tomadores de serviços.

Seção II
Base de Cálculo

Art. 101. A base de cálculo da Taxa de Fiscalização de Localização, de Instalação e de Funcionamento de Estabelecimento – TFL será determinada, para cada atividade, através de rateio, divisível, proporcional e diferenciado do custo da respectiva atividade pública específica e/ou estimado.
Parágrafo Único. Considera-se custo da respectiva atividade pública específica, todos os gastos diretos e indiretos envolvidos no desempenho, pelo órgão competente, da fiscalização, tais como:
I – custo com pessoal: salário, férias, 13º salário e outras vantagens e benefícios;
II – custo operacional: água, luz, telefone, combustível e outros;
III – custo de expediente: caneta, lápis, régua, papel, fichários, arquivos, pastas e outros;
IV – custo de equipamento: informática, mesa, cadeira e outros;
V – custo de manutenção: assessoria, consultoria, treinamento e outros;
VI – demais custos.

Art. 102. A Taxa de Fiscalização de Localização, de Instalação e de Funcionamento de Estabelecimento – TFL será lançada com base nos dados fornecidos pelo contribuinte, constatados no local ou existente no cadastro do Município, e será calculada, levando-se em conta o artigo anterior, em função da natureza da atividade e de outros fatores pertinentes e será recolhida conforme a **Tabela I Anexo II** à esta Lei.
§ 1° A TFL será devida previamente a cada licença requerida e concedida, ou na constatação, pela Autoridade Fiscal, de funcionamento de atividade a ela sujeita, e será calculada pelo período inteiro nela previsto, ainda que a localização, instalação e funcionamento ocorram apenas em parte do período considerado.
§ 2° Não havendo na **Tabela I Anexo II** à esta Lei especificação precisa da atividade, a TFL será calculada pelo item que contiver maior identidade de características com a considerada.
§ 3° Enquadrando-se o contribuinte em mais de uma das atividades especificas na tabela, será utilizada, para efeito de cálculo, aquela que conduzir ao maior valor.

Seção III
Sujeito Passivo

Art. 103. O sujeito passivo da Taxa de Fiscalização de Localização, de Instalação e de Funcionamento de Estabelecimento – TFL é a pessoa física ou jurídica sujeita ao desempenho, pelo órgão competente, nos limites da lei aplicável e com observância do processo legal, da fiscalização exercida sobre a localização, a instalação e o funcionamento de estabelecimento, pertinente ao zoneamento urbano, em observância às normas municipais de posturas.

Seção IV
Solidariedade Tributária

Art. 104. Por terem interesse comum na situação que constitui o fato gerador da Taxa de Fiscalização de Localização, de Instalação e de Funcionamento de Estabelecimento – TFL ou por estarem expressamente designados, são pessoalmente solidários pelo pagamento da taxa, as pessoas físicas ou jurídicas:
I – titulares da propriedade ou do domínio útil ou da posse do bem imóvel onde está localizado, instalado e funcionando o estabelecimento;
II – responsáveis pela locação do bem imóvel onde está localizado, instalado e funcionando o estabelecimento.

Seção V
Lançamento e Recolhimento

Art. 105. A Taxa de Fiscalização de Localização, de Instalação e de Funcionamento de Estabelecimento – TFL será lançada, de ofício pela autoridade administrativa, conforme a **Tabela I Anexo II** a esta Lei.
Art. 106. A Taxa de Fiscalização de Localização, de Instalação e de Funcionamento de Estabelecimento – TFL será recolhida, através de Documento de Arrecadação de Receitas Municipais, pela rede bancária, devidamente, autorizada pela Prefeitura.
Parágrafo Único. As condições de pagamento e data de vencimento da TFL, será estabelecida através do calendário Fiscal.
Art. 107. O lançamento ou pagamento da TFL não importa no reconhecimento da regularidade da atividade.
Art. 108. O lançamento da Taxa de Fiscalização de Localização, de Instalação e de Funcionamento de Estabelecimento – TFL deverá ter em conta a situação fática do estabelecimento no momento do lançamento.
Art. 109. Sempre que julgar necessário, à correta administração do tributo, o órgão fazendário competente poderá notificar o contribuinte para, no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data da cientificação, prestar declarações sobre a situação do estabelecimento, com base nas quais poderá ser lançada a Taxa de Fiscalização de Localização, de Instalação e de Funcionamento de Estabelecimento – TFL.

CAPÍTULO IV
TAXA DE FISCALIZAÇÃO SANITÁRIA

Seção I
Fato Gerador e Incidência

Art. 110. A Taxa de Fiscalização Sanitária – TFS, fundada no poder de polícia do Município limitando ou disciplinando direito, interesse ou liberdade, regula a prática de ato ou a abstenção de fato, em razão de interesse público concernente à higiene da produção e do mercado –tem como fato gerador o desempenho, pelo órgão competente, nos limites da lei aplicável e com observância do processo legal, da fiscalização exercida sobre a localização, a instalação e o funcionamento de estabelecimento, onde é fabricado, produzido, manipulado, acondicionado, conservado, depositado, armazenado, transportado, distribuído, vendido ou consumido alimentos, ou exercida outra atividade pertinente à higiene pública, em observância às normas municipais sanitárias.
Art. 111. O fato gerador da Taxa de Fiscalização Sanitária – TFS considera-se ocorrido:
I – na data de início da atividade;
II – em 1° de janeiro de cada exercício, nos anos subsequentes, para o caso do inciso I;
III – na data de alteração de endereço e/ou de atividade, pelo desempenho, pelo órgão competente, nos limites da lei aplicável e com observância do processo legal, da fiscalização à higiene pública.
Art. 112. A Taxa de Fiscalização Sanitária – TFS não incide sobre as pessoas físicas não estabelecidas.
Parágrafo Único. Consideram-se não estabelecidas as pessoas físicas que:
I – exerçam suas atividades em suas próprias residências, desde que não abertas ao público em geral;
II – prestam seus serviços no estabelecimento ou naresidência dos respectivos tomadores de serviços.

Seção II
Base de Cálculo

Art. 113. A base de cálculo da Taxa de Fiscalização Sanitária – TFS será determinada, para cada atividade, através de rateio, divisível, proporcional e diferenciado do custo da respectiva atividade pública específica, e/ou estimado.
Parágrafo Único. Considera-se custo da respectiva atividade pública específica, todos os gastos diretos e indiretos envolvidos no desempenho, pelo órgão competente, da fiscalização, tais como:
I – custo com pessoal: salário, férias, 13º salário e outras vantagens e benefícios;
II – custo operacional: água, luz, telefone, combustível e outros;
III – custo de expediente: caneta, lápis, régua, papel, fichários, arquivos, pastas e outros;
IV – custo de equipamento: informática, mesa, cadeira e outros;
V – custo de manutenção: assessoria, consultoria, treinamento e outros;
VI – demais custos.
Art. 114. A Taxa de Fiscalização Sanitária – TFS será lançada com base nos dados fornecidos pelo contribuinte, constatados no local ou existente no cadastro do Município, e será calculada conforme o artigo anterior, e a **Tabela II Anexo II** a esta Lei, levando-se em conta a função da natureza da atividade e de outros fatores pertinentes.

Seção III
Sujeito Passivo

Art. 115. O sujeito passivo da Taxa de Fiscalização Sanitária – TFS é a pessoa física ou jurídica sujeita ao desempenho, pelo órgão competente, nos limites da lei aplicável e com observância do processo legal, da fiscalização exercida sobre a localização, a instalação e o funcionamento de estabelecimento, onde é fabricado, produzido, manipulado, acondicionado, conservado, depositado, armazenado, transportado, distribuído, vendido ou consumido alimentos, ou exercida outra atividade pertinente à higiene pública.

Seção IV
Solidariedade Tributária

Art. 116. Por terem interesse comum na situação que constitui o fato gerador da Taxa de Fiscalização Sanitária – TFS ou por estarem expressamente designados, são pessoalmente solidários pelo pagamento da taxa, as pessoas físicas ou jurídicas:

I – titulares da propriedade ou do domínio útil ou da posse do bem imóvel onde está localizado, instalado e funcionando o estabelecimento, onde é fabricado, produzido, manipulado, acondicionado, conservado, depositado, armazenado, transportado, distribuído, vendido ou consumido alimentos, ou exercida outra atividade pertinente à higiene pública;
II – responsáveis pela locação do bem imóvel onde está localizado, instalado e funcionando o estabelecimento, onde é fabricado, produzido, manipulado, acondicionado, conservado, depositado, armazenado, transportado, distribuído, vendido ou consumido alimentos, ou exercida outra atividade pertinente à higiene pública.

Seção V
Lançamento e Recolhimento

Art. 117. A Taxa de Fiscalização Sanitária – TFS será lançada, de ofício pela autoridade administrativa, conforme a **Tabela II Anexo II,** a esta Lei.
Art. 118. A Taxa de Fiscalização Sanitária – TFS será recolhida, através de Documento de Arrecadação de Receitas Municipais, pela rede bancária, devidamente, autorizada pela Prefeitura.
Parágrafo Único. As condições de pagamento e data de vencimento da TFS, será estabelecido através do calendário fiscal.
Art. 119. O lançamento ou pagamento da TFS não importa no reconhecimento da regularidade da atividade.
Art. 120. O lançamento da Taxa de Fiscalização Sanitária – TFS deverá ter em conta a situação fática do estabelecimento no momento do lançamento.
Art. 121. Sempre que julgar necessário, à correta administração do tributo, o órgão fazendário competente poderá notificar o contribuinte para, no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data da cientificação, prestar declarações sobre a situação do estabelecimento, com base nas quais poderá ser lançada a Taxa de Fiscalização Sanitária – TFS.

CAPÍTULO V
TAXA DE FISCALIZAÇÃO DE ANÚNCIO

Seção I
Fato Gerador e Incidência

Art. 122. A Taxa de Fiscalização de Anúncio – TFA, fundada no poder de polícia do Município – limitando ou disciplinando direito, interesse ou liberdade, regula a prática de ato ou a abstenção de fato, em razão de interesse público concernente ao respeito à propriedade e aos direitos individuais ou coletivos –tem como fato gerador o desempenho, pelo órgão competente, nos limites da lei aplicável e com observância do processo legal, da fiscalização exercida sobre a utilização e a exploração de anúncio, pertinente aos bens públicos de uso comum e ao controle da estética e do espaço visual urbanos, em observância às normas municipais de posturas.
Art. 123. O fato gerador da Taxa de Fiscalização Anúncio – TFA considera-se ocorrido:
I – na data de início da atividade;
II – em 1° de janeiro de cada exercício, nos anos subsequentes, para o caso do inciso I;
III – na data de alteração de endereço e/ou de atividade, pelo desempenho, pelo órgão competente, nos limites da lei aplicável e com observância do processo legal, da fiscalização da estética e do espaço visual urbanos.
Art. 124. A Taxa de Fiscalização de Anúncio – TFA não incide sobre os anúncios, desde que sem qualquer legenda, dístico ou desenho de valor publicitário:
I – destinados a fins patrióticos e à propaganda de partidos políticos ou de seus candidatos, na forma prevista na legislação eleitoral;
II – no interior de estabelecimentos, divulgando artigos ou serviços neles negociados ou explorados;
III – em placas ou em letreiros que contiverem apenas a denominação do prédio;
IV – que indiquem o uso, a lotação, a capacidade ou quaisquer outros avisos técnicos elucidativos do emprego ou da finalidade da coisa;
V – em placas ou em letreiros destinados, exclusivamente, à orientação do público;
VI – que recomendem cautela ou indiquem perigo e sejam destinados, exclusivamente, à orientação do público;
VII – em placas indicativas de oferta de emprego, afixadas no estabelecimento do empregador;
VIII – de locação ou de venda de imóveis, quando colocados no respectivo imóvel;
IX – em painel ou em tabuleta afixada, por determinação legal, no local da obra de construção civil, durante o período de sua execução, desde que contenha, tão-somente, as indicações exigidas e as dimensões recomendadas pela legislação própria;
X – de afixação obrigatória decorrente de disposição legal ou regulamentar.

Seção II
Base de Cálculo

Art. 125. A base de cálculo da Taxa de Fiscalização de Anúncio – TFA será determinada, para cada anúncio, através de rateio, divisível, proporcional e diferenciado do custo da respectiva atividade pública específica, e/ou estimado.
Parágrafo Único. Considera-se custo da respectiva atividade pública específica, todos os gastos diretos e indiretos envolvidos no desempenho, pelo órgão competente, da fiscalização, tais como:
I – custo com pessoal: salário, férias, 13º salário e outras vantagens e benefícios;
II – custo operacional: água, luz, telefone, combustível e outros;
III – custo de expediente: caneta, lápis, régua, papel, fichários, arquivos, pastas e outros;
IV – custo de equipamento: informática, mesa, cadeira e outros;
V – custo de manutenção: assessoria, consultoria, treinamento e outros;
VI – demais custos.
Art. 126. A Taxa de Fiscalização de Anúncio – TFA será lançada com base nos dados fornecidos pelo contribuinte, constatados no local ou existente no cadastro do Município, e será calculada conforme o artigo anterior, em função da natureza da atividade e de outros fatores pertinentes e será cobrado de acordo com a **Tabela III Anexo II,** a esta Lei.

Seção III
Sujeito Passivo

Art. 127. O sujeito passivo da Taxa de Fiscalização de Anúncio – TFA é a pessoa física ou jurídica sujeita ao desempenho, pelo órgão competente, nos limites da lei aplicável e com observância do processo legal, da fiscalização exercida sobre a utilização e a exploração de anúncio, pertinente aos bens públicos de uso comum e ao controle da estética e do espaço visual urbanos, em observância às normas municipais de posturas.

Seção IV
Solidariedade Tributária

Art. 128. Por terem interesse comum na situação que constitui o fato gerador da Taxa de Fiscalização de Anúncio – TFA ou por estarem expressamente designados, são pessoalmente solidários pelo pagamento da taxa, as pessoas físicas ou jurídicas:
I – titulares da propriedade ou do domínio útil ou da posse do bem:
a) imóvel onde o anúncio está localizado;
b) móvel onde o anúncio está sendo veiculado;
II – responsáveis pela locação do bem:
a) imóvel onde o anúncio está localizado;
b) móvel onde o anúncio está sendo veiculado;
III – as quais o anúncio aproveitar, quanto ao anunciante ou ao objeto anunciado.

Seção V
Lançamento e Recolhimento

Art. 129. A Taxa de Fiscalização de Anúncio – TFA será lançada, de ofício pela autoridade administrativa, conforme a **Tabela III Anexa II** a esta Lei.

Art. 130.O lançamento da Taxa de Fiscalização de Anúncio – TFA ocorrerá:
I – no primeiro exercício, na data da inscrição cadastral do anúncio;

II – nos exercícios subsequentes, conforme calendário fiscal estabelecida;
III – em qualquer exercício, havendo alteração de endereço e/ou de anúncio e/ou de veículo de divulgação, na data da alteração cadastral.
Art. 131. A Taxa de Fiscalização de Anúncio – TFA será recolhida, através de Documento de Arrecadação de Receitas Municipais, pela rede bancária, devidamente, autorizada pela Prefeitura.
Parágrafo Único. As condições de pagamento e data de vencimento da TFA, será estabelecida através do Calendário Fiscal.
Art. 132. O lançamento ou pagamento da TFA não importa no reconhecimento da regularidade do anúncio.
Art. 133. O lançamento da Taxa de Fiscalização de Anúncio – TFA deverá ter em conta a situação fática do estabelecimento no momento do lançamento.
Art. 134. Sempre que julgar necessário, à correta administração do tributo, o órgão fazendário competente poderá notificar o contribuinte para, no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data da cientificação, prestar declarações sobre a situação do estabelecimento, com base nas quais poderá ser lançada a Taxa de Fiscalização de Anúncio – TFA.

CAPÍTULO VI
TAXA DE FISCALIZAÇÃO DE FUNCIONAMENTO DE ESTABELECIMENTO EM HORÁRIO ESPECIAL

Seção I
Fato Gerador e Incidência

Art. 135. A Taxa de Fiscalização de Funcionamento de Estabelecimento em Horário Especial – TFHE, fundada no poder de polícia do Município – limitando ou disciplinando direito, interesse ou liberdade, regula a prática de ato ou a abstenção de fato, em razão de interesse público concernente ao exercício de atividades dependentes de concessão ou autorização do Poder Público – tem como fato gerador o desempenho, pelo órgão competente, nos limites da lei aplicável e com observância do processo legal, da fiscalização exercida sobre o funcionamento de estabelecimento em horário especial, pertinente ao zoneamento urbano, em observância às normas municipais de posturas.
Art. 136. O fato gerador da Taxa de Fiscalização de Funcionamento de Estabelecimento em Horário Especial – TFHE considera-se ocorrido:
I – no primeiro exercício ou mês ou semana ou dia ou hora, na data ou na hora de início de funcionamento do estabelecimento em horário especial, pelo desempenho, pelo órgão competente, nos limites da lei aplicável e com observância do processo legal, da fiscalização exercida sobre o funcionamento do estabelecimento em horário especial;
II – nos exercícios ou meses ou semanas ou dias ou horas subsequentes, na data ou na hora de funcionamento do estabelecimento em horário especial, pelo desempenho, pelo órgão competente, nos limites da lei aplicável e com observância do processo legal, da fiscalização exercida sobre o funcionamento do estabelecimento em horário especial;
III – em qualquer exercício ou mês ou semana ou dia ou hora, na data ou na hora de reinício de funcionamento do estabelecimento em horário especial, pelo desempenho, pelo órgão competente, nos limites da lei aplicável e com observância do processo legal, da fiscalização exercida sobre de funcionamento do estabelecimento em horário especial.
Art. 137. A Taxa de Fiscalização de Funcionamento de Estabelecimento em Horário Especial – TFHE não incide sobre as pessoas físicas não estabelecidas.
Parágrafo Único. Consideram-se não estabelecidas as pessoas físicas que:
I – exerçam suas atividades em suas próprias residências, desde que não abertas ao público em geral;
II – prestam seus serviços no estabelecimento ou naresidência dos respectivos tomadores de serviços.

Seção II
Base de Cálculo

Art. 138. A base de cálculo da Taxa de Fiscalização de Funcionamento de Estabelecimento em Horário Especial – TFHE será determinada, para cada atividade, através de rateio, divisível, proporcional e diferenciado do custo da respectiva atividade pública específica, e/ou estimado.
Parágrafo Único. Considera-se custo da respectiva atividade pública específica, todos os gastos diretos e indiretos envolvidos no desempenho, pelo órgão competente, da fiscalização, tais como:
I – custo com pessoal: salário, férias, 13º salário e outras vantagens e benefícios;
II – custo operacional: água, luz, telefone, combustível e outros;
III – custo de expediente: caneta, lápis, régua, papel, fichários, arquivos, pastas e outros;
IV – custo de equipamento: informática, mesa, cadeira e outros;
V – custo de manutenção: assessoria, consultoria, treinamento e outros;
VI – demais custos.
Art. 139. A Taxa de Fiscalização de Funcionamento de Estabelecimento em Horário Especial – TFHE será lançada com base nos dados fornecidos pelo contribuinte, constatados no local ou existente no cadastro do Município, e será calculada de acordo com artigo anterior e a **Tabela IV Anexo II,** em função da natureza da atividade e de outros fatores pertinentes.

Seção III
Sujeito Passivo

Art. 140. O sujeito passivo da Taxa de Fiscalização de Funcionamento de Estabelecimento em Horário Especial – TFHE é a pessoa física ou jurídica sujeita ao desempenho, pelo órgão competente, nos limites da lei aplicável e com observância do processo legal, da fiscalização exercida sobre o funcionamento de estabelecimento em horário especial, pertinente ao zoneamento urbano, em observância às normas municipais de posturas.

Seção IV
Solidariedade Tributária

Art. 141. Por terem interesse comum na situação que constitui o fato gerador da Taxa de Fiscalização de Funcionamento de Estabelecimento em Horário Especial – TFHE ou por estarem expressamente designados, são pessoalmente solidários pelo pagamento da taxa, as pessoas físicas ou jurídicas:
I – titulares da propriedade ou do domínio útil ou da posse do bem imóvel onde está localizado, instalado e funcionando o estabelecimento;
II – responsáveis pela locação do bem imóvel onde está localizado, instalado e funcionando o estabelecimento.

Seção V
Lançamento e Recolhimento

Art. 142. A Taxa de Fiscalização de Funcionamento de Estabelecimento em Horário Especial – TFHE será lançada, de ofício pela autoridade administrativa:
I – no primeiro exercício ou mês ou semana ou dia ou hora, na data da autorização e do licenciamento municipal;
II – nos exercícios subsequentes, conforme Tabela estabelecida, através de Decreto, pelo Chefe do Executivo;
III – em qualquer exercício ou mês ou semana ou dia ou hora, na data da nova autorização e do novo licenciamento municipal.
Art. 143. A Taxa de Fiscalização de Funcionamento de Estabelecimento em Horário Especial – TFHE será recolhida, através de Documento de Arrecadação de Receitas Municipais, pela rede bancária, devidamente, autorizada pela Prefeitura, conforme **Tabela IV Anexo II**, a esta Lei.
Parágrafo Único. As condições de pagamento e data de vencimento da TFHE, será estabelecida através do Calendário Fiscal.
Art. 144. O lançamento ou pagamento da TFHE não importa no reconhecimento da regularidade da atividade.
Art. 145. O lançamento da Taxa de Fiscalização de Funcionamento de Estabelecimento em Horário Especial – TFHE deverá ter em conta a situação fática do estabelecimento no momento do lançamento.
Art. 146. Sempre que julgar necessário, à correta administração do tributo, o órgão fazendário competente poderá notificar o contribuinte para, no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data da cientificação,

prestar declarações sobre a situação do estabelecimento, com base nas quais poderá ser lançada a Taxa de Fiscalização de Funcionamento de Estabelecimento em Horário Especial – TFHE.

CAPÍTULO VII
TAXA DE FISCALIZAÇÃO DE ATIVIDADE AMBULANTE E EVENTUAL

Seção I
Fato Gerador e Incidência

Art. 147. A Taxa de Fiscalização de Atividade Ambulante e Eventual – TFE, fundada no poder de polícia do Município – limitando ou disciplinando direito, interesse ou liberdade, regula a prática de ato ou a abstenção de fato, em razão de interesse público concernente à higiene, à ordem, aos costumes, à disciplina da produção e do mercado, ao exercício de atividades dependentes de concessão ou autorização do Poder Público, à tranquilidade pública e ao respeito à propriedade e aos direitos individuais ou coletivos – tem como fato gerador o desempenho, pelo órgão competente, nos limites da lei aplicável e com observância do processo legal, da fiscalização exercida sobre a localização, a instalação e o funcionamento de atividade Ambulante e Eventual, pertinente ao zoneamento urbano, em observância às normas municipais sanitárias e de posturas.
Art. 148. O fato gerador da Taxa de Fiscalização de Atividade Ambulante e Eventual – TFE considera-se ocorrido:
I – no primeiro exercício ou mês ou semana ou dia ou hora, na data ou na hora de início de localização, de instalação e de funcionamento de atividade Ambulante e Eventual, pelo desempenho, pelo órgão competente, nos limites da lei aplicável e com observância do processo legal, da fiscalização exercida sobre a localização, a instalação e o funcionamento de atividade Ambulante e Eventual;
II – nos exercícios ou meses ou semanas ou dias ou horas subsequentes, na data ou na hora de funcionamento de atividade Ambulante e Eventual, pelo desempenho, pelo órgão competente, nos limites da lei aplicável e com observância do processo legal, da fiscalização exercida sobre o funcionamento de atividade Ambulante e Eventual;
III – em qualquer exercício ou mês ou semana ou dia ou hora, na data ou na hora de reinício de localização, de instalação e de funcionamento de atividade Ambulante e Eventual, pelo desempenho, pelo órgão competente, nos limites da lei aplicável e com observância do processo legal, da fiscalização exercida sobre a localização, a instalação e o funcionamento de atividade Ambulante e Eventual;
Art. 149. Considera-se atividade:
I – ambulante, a exercida, individualmente, de modo habitual, com instalação ou localização fixas ou não;
II – eventual, a exercida, individualmente ou não, em determinadas épocas do ano, especialmente por ocasião de exposições, shows, feiras, festejos, comemorações e outros acontecimentos, em locais previamente definidos;
III – feirante, a exercida, individualmente ou não, de modo habitual, nas feiras livres, em locais previamente determinados.
§1° - A atividade ambulante, eventual e feirante é exercida, sem estabelecimento, em instalações removíveis, colocadas nas vias, nos logradouros ou nos locais de acesso ao público, como veículos, como "trailers", como "stands", como balcões, como barracas, como mesas, como tabuleiros e como as demais instalações congêneres,assemelhadas e similares.
§2° - Não poderá ser realizado nenhum tipo de shows, exposições, festejos, parques, feiras, congêneres e similares sem autorização da Secretária Municipal de Finanças, independentemente da autorização expedita, ou que venha a ser expedita pela Secretaria de Segurança Pública ou Delegacia Regional de Polícia, da Vigilância Sanitária e Corpo de Bombeiros.
§3°. A realização de shows, exposições, festejos, parques, feiras, congêneres e similares será autorizado pela Secretaria Municipal de Finanças, onde será emitido uma Licença Para Realização do Evento.
§4°. A Licença Para Realização do Evento só será emitida após o recolhimento das taxas e imposto pertinente para cada atividade especifica prevista nesta Lei.
§5°. A autorização e emissão da Licença Para Realização de Evento mencionado nos **parágrafos 3° e 4°**, deste artigo, deverá ser solicitado por escrito até 5 (cinco) dias antes da data do evento, juntamente com os seguintes documentos:
I – autorização da Secretária de Segurança Pública, ou Delegacia;
II – autorização do Corpo de Bombeiros;
III – autorização da vigilância sanitária, se houver;
IV – autorização da Secretaria de Obras e Infraestrutura, se houver.
§6° - A Autoridade Competente, ainda que não configure fato definido como crime, poderá pessoalmente requisitar o auxílio de força policial até uma hora antes do início do evento para fins de embargo ou proibição de shows, exposições, festejos, parques, feiras, congêneres e similares que estejam sem a devida Autorização e a Licença Para a Realização do Evento emitido pela Secretaria Municipal de Finanças.

Seção II
Base de Cálculo

Art. 150. A base de cálculo da Taxa de Fiscalização de Atividade Ambulante e Eventual – TFE será determinada, para cada atividade, através de rateio, divisível, proporcional e diferenciado do custo da respectiva atividade pública específica, e/ou estimado.
Parágrafo Único. Considera-se custo da respectiva atividade pública específica, todos os gastos diretos e indiretos envolvidos no desempenho, pelo órgão competente, da fiscalização, tais como:
I – custo com pessoal: salário, férias, 13º salário e outras vantagens e benefícios;
II – custo operacional: água, luz, telefone, combustível e outros;
III – custo de expediente: caneta, lápis, régua, papel, fichários, arquivos, pastas e outros;
IV – custo de equipamento: informática, mesa, cadeira e outros;
V – custo de manutenção: assessoria, consultoria, treinamento e outros;
VI – demais custos.
Art. 151. A Taxa de Fiscalização de Atividade Ambulante e Eventual – TFE será lançada com base nos dados fornecidos pelo contribuinte, constatados no local ou existente no cadastro do Município, e será calculada de acordo com artigo anterior, em função da natureza da atividade e de outros fatores pertinentes, conforme a **Tabela V Anexo II,** a esta Lei.
§ 1° A TFE será devida previamente a cada licença requerida e concedida, na constatação, pela Autoridade Fiscal, da realização do evento e será calculada pelo período inteiro previsto na **Tabela V Anexo II** a esta Lei.
§ 2° Não havendo na **Tabela V Anexo II,** à esta Lei especificação precisa da atividade, a TFE será calculada pelo item que contiver maior identidade de características com a considerada.
§ 3° Enquadrando-se o contribuinte em mais de uma das atividades especificas na tabela, será utilizada, para efeito de cálculo, aquela que conduzir ao maior valor.

Seção III
Sujeito Passivo

Art. 152. O sujeito passivo da Taxa de Fiscalização de Atividade Ambulante e Eventual – TFE é a pessoa física ou jurídica sujeita ao desempenho, pelo órgão competente, nos limites da lei aplicável e com observância do processo legal, da fiscalização exercida sobre a localização, a instalação e o funcionamento de atividade Ambulante e Eventual pertinente ao zoneamento urbano, em observância às normas municipais sanitárias e de posturas.

Seção IV
Solidariedade Tributária

Art. 153. Por terem interesse comum na situação que constitui o fato gerador da Taxa de Fiscalização de Atividade Ambulante e Eventual – TFE ou por estarem expressamente designados, são pessoalmente solidários pelo pagamento da taxa, as pessoas físicas ou jurídicas:
I – titulares da propriedade ou do domínio útil ou da posse do bem imóvel onde está localizado, instalado e funcionando o ambulante, o eventual e o feirante;
II – responsáveis pela locação do bem imóvel onde está localizado, instalado e funcionando o ambulante, o eventual e o feirante;

II – o promotor, o organizador e o patrocinador de exposições, feiras, festejos, comemorações e outros acontecimentos, em locais previamente definidos.

Seção V
Lançamento e Recolhimento

Art. 154. A Taxa de Fiscalização de Atividade Ambulante e Eventual – TFE será lançada, de ofício pela autoridade administrativa em qualquer exercício ou mês ou semana ou dia ou hora.
Art. 155. A Taxa de Fiscalização de Atividade Ambulante e Eventual – TFE será recolhida, através de Documento de Arrecadação de Receitas Municipais, pela rede bancária, devidamente, autorizada pela Prefeitura, conforme **Tabela V Anexo II** a esta Lei.
Art. 156. O lançamento ou pagamento da TFE não importa no reconhecimento da regularidade da atividade.
Art. 157. O lançamento da Taxa de Fiscalização de Atividade Ambulante e Eventual – TFE deverá ter em conta a situação fática do estabelecimento no momento do lançamento.
Art. 158. Sempre que julgar necessário, à correta administração do tributo, o órgão fazendário competente poderá notificar o contribuinte para, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, prestar declarações sobre a situação do estabelecimento, com base nas quais poderá ser lançada a Taxa de Fiscalização de Atividade Ambulante e Eventual – TFE.

CAPÍTULO VIII
TAXA DE FISCALIZAÇÃO DE OBRA PARTICULAR

Seção I
Fato Gerador e Incidência

Art. 159. A Taxa de Fiscalização de Obra Particular – TFO, fundada no poder de polícia do Município – limitando ou disciplinando direito, interesse ou liberdade, regula a prática de ato ou a abstenção de fato, em razão de interesse público concernente à segurança e ao respeito à propriedade e aos direitos individuais ou coletivos –tem como fato gerador o desempenho, pelo órgão competente, nos limites da lei aplicável e com observância do processo legal, da fiscalização exercida sobre a execução de obra particular, no que respeita à construção e à reforma de edificação e à execução de loteamento de terreno, pertinente à lei de uso e de ocupação do solo e ao zoneamento urbano, em observância às normas municipais de obras, de edificações e de posturas.
Art. 160. O fato gerador da Taxa de Fiscalização de Obra Particular – TFO considera-se ocorrido:
I – no primeiro exercício, na data de início da obra particular, pelo desempenho, pelo órgão competente, nos limites da lei aplicável e com observância do processo legal, da fiscalização exercida sobre a execução deobra particular, no que respeita à construção e à reforma de edificação e à execução de loteamento de terreno;
II – nos exercícios subsequentes, pelo desempenho, pelo órgão competente, nos limites da lei aplicável e com observância do processo legal, da fiscalização exercida sobre a execução de obra particular, no que respeita à construção e à reforma de edificação e à execução de loteamento de terreno;
III – em qualquer exercício, na data de alteração da obra particular, pelo desempenho, pelo órgão competente, nos limites da lei aplicável e com observância do processo legal, da fiscalização exercida sobre a execução de obra particular, no que respeita à construção e à reforma de edificação e à execução de loteamento de terreno.
Art. 161. A Taxa de Fiscalização de Obra Particular – TFO não incide sobre:
I – a limpeza ou a pintura interna e externa de prédios, de muros e de grades;
II – a construção de passeios e de logradouros públicos providos de meio-fio;
III – a construção de muros de contenção de encostas.

Seção II
Base de Cálculo

Art. 162. A base de cálculo da Taxa de Fiscalização de Obra Particular – TFO será determinada, para cada obra particular, através de rateio, divisível, proporcional e diferenciado do custo da respectiva atividade pública específica, e/ou estimado.
Parágrafo Único. Considera-se custo da respectiva atividade pública específica, todos os gastos diretos e indiretos envolvidos no desempenho, pelo órgão competente, da fiscalização, tais como:
I – custo com pessoal: salário, férias, 13º salário e outras vantagens e benefícios;
II – custo operacional: água, luz, telefone, combustível e outros;
III – custo de expediente: caneta, lápis, régua, papel, fichários, arquivos, pastas e outros;
IV – custo de equipamento: informática, mesa, cadeira e outros;
V – custo de manutenção: assessoria, consultoria, treinamento e outros;
VI – demais custos.
Art. 163. A Taxa de Fiscalização de Obra Particular – TFO será lançada com base nos dados fornecidos pelo contribuinte, constatados no local ou existente no cadastro do Município, e será calculada de acordo com artigo anterior, em função da natureza da atividade e de outros fatores pertinentes, conforme a **Tabela VI Anexo II** a esta Lei.

Seção III
Sujeito Passivo

Art. 164. O sujeito passivo da Taxa de Fiscalização de Obra Particular – TFO é a pessoa física ou jurídica sujeita ao desempenho, pelo órgão competente, nos limites da lei aplicável e com observância do processo legal, da fiscalização exercida sobre a execução de obra particular, no que respeita à construção e à reforma de edificação e à execução de loteamento de terreno, pertinente à lei de uso e de ocupação do solo e ao zoneamento urbano, em observância às normas municipais de obras, de edificações e de posturas.
Parágrafo Único. O Poder Público Municipal, só emitirá o Habite-se após o recolhimento da Taxa de Fiscalização de Obra – Alvará de Construção, e o recolhimento do ISSQN.

Seção IV
Solidariedade Tributária

Art. 165. Por terem interesse comum na situação que constitui o fato gerador da Taxa de Fiscalização de Obra Particular – TFO ou por estarem expressamente designados, são pessoalmente solidários pelo pagamento da taxa, as pessoas físicas ou jurídicas:
I – responsáveis pelos projetos ou pela sua execução;
II – responsáveis pela locação, bem como o locatário, do imóvel onde esteja sendo executada a obra.

Seção V
Lançamento e Recolhimento

Art. 166.O lançamento da Taxa de Fiscalização de Obra Particular – TFO ocorrerá:
I – no primeiro exercício, na data da autorização e do licenciamento da obra particular;
II – nos exercícios subsequentes, conforme **Tabela VI Anexo II** a esta Lei;
III – em qualquer exercício, havendo alteração da obra particular, na data da nova autorização e do novo licenciamento da obra particular.
Art. 167. A Taxa de Fiscalização de Obra Particular – TFO será recolhida, através de Documento de Arrecadação de Receitas Municipais, pela rede bancária, devidamente, autorizada pela Prefeitura, conforme **Tabela VI Anexo II** a esta Lei.
Art. 168. O lançamento ou pagamento da TFO não importa no reconhecimento da regularidade da atividade.
Art. 169. O lançamento da Taxa de Fiscalização de Obra Particular – TFO deverá ter em conta a situação fática do estabelecimento no momento do lançamento.
Art. 170. Sempre que julgar necessário, à correta administração do tributo, o órgão fazendário competente poderá notificar o contribuinte para, no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data da cientificação, prestar declarações sobre a situação do estabelecimento, com base nas quais poderá ser lançada a Taxa de Fiscalização de Obra Particular – TFO.

CAPÍTULO IX

TAXA DE FISCALIZAÇÃO DE OCUPAÇÃO E DE PERMANÊNCIA EM ÁREAS, EM VIAS E EM LOGRADOUROS PÚBLICOS

Seção I
Fato Gerador e Incidência

Art. 171. A Taxa de Fiscalização de Ocupação e de Permanência em Áreas, em Vias e em Logradouros Públicos – TFP, fundada no poder de polícia do Município – limitando ou disciplinando direito, interesse ou liberdade, regula a prática de ato ou a abstenção de fato, em razão de interesse público concernente à segurança, à higiene e ao respeito à propriedade e aos direitos individuais ou coletivos –tem como fato gerador o desempenho, pelo órgão competente, nos limites da lei aplicável e com observância do processo legal, da fiscalização exercida sobre a localização, a instalação, a ocupação e a permanência de móveis, de equipamentos, de veículos, de utensílios e de quaisquer outros objetos, pertinente à lei de uso e de ocupação do solo e ao zoneamento urbano, à estética urbana, aos costumes, à ordem, à tranquilidade, à higiene, ao trânsito e à segurança pública, em observância às normas municipais de posturas.
Art. 172. O fato gerador da Taxa de Fiscalização de Ocupação e de Permanência em Áreas, em Vias e em Logradouros Públicos – TFP considera-se ocorrido:
I – no primeiro exercício, na data de início da localização, da instalação e da ocupação em áreas, em vias e em logradouros públicos, pelo desempenho, pelo órgão competente, nos limites da lei aplicável e com observância do processo legal, da fiscalização exercida sobre a localização, a instalação e a ocupação de móveis, de equipamentos, de veículos, de utensílios e de quaisquer outros objetos;
II – nos exercícios subsequentes, pelo desempenho, pelo órgão competente, nos limites da lei aplicável e com observância do processo legal, da fiscalização exercida sobre a permanência de móveis, de equipamentos, de veículos, de utensílios e de quaisquer outros objetos;
III – em qualquer exercício, na data de alteração da localização ou da instalação ou da ocupação em áreas, em vias e em logradouros públicos, pelo desempenho, pelo órgão competente, nos limites da lei aplicável e com observância do processo legal, da fiscalização exercida sobre a localização ou a instalação ou a ocupação de móveis, de equipamentos, de veículos, de utensílios e de quaisquer outros objetos.
Art. 173. A Taxa de Fiscalização de Ocupação e de Permanência em Áreas, em Vias e em Logradouros Públicos – TFP não incide sobre a localização, a instalação, a ocupação e a permanência de veículos de particulares não destinados ao exercício de atividades econômicas.

Seção II
Base de Cálculo

Art. 174. A base de cálculo da Taxa de Fiscalização de Ocupação e de Permanência em Áreas, em Vias e em Logradouros Públicos – TFP será determinada, para cada móvel, equipamento, veículo, utensílio e qualquer outro objeto, através de rateio, divisível, proporcional e diferenciado do custo da respectiva atividade pública específica, e/ou estimado.
Parágrafo Único. Considera-se custo da respectiva atividade pública específica, todos os gastos diretos e indiretos envolvidos no desempenho, pelo órgão competente, da fiscalização, tais como:
I – custo com pessoal: salário, férias, 13º salário e outras vantagens e benefícios;
II – custo operacional: água, luz, telefone, combustível e outros;
III – custo de expediente: caneta, lápis, régua, papel, fichários, arquivos, pastas e outros;
IV – custo de equipamento: informática, mesa, cadeira e outros;
V – custo de manutenção: assessoria, consultoria, treinamento e outros;
VI – demais custos.
Art. 175. A Taxa de Fiscalização de Ocupação e de Permanência em Áreas, em Vias e em Logradouros Públicos – TFP será lançada com base nos dados fornecidos pelo contribuinte, constatados no local ou existente no cadastro do Município, e será calculada de acordo com artigo anterior, em função da natureza da atividade e de outros fatores pertinentes, conforme planilha a ser elaborada pelo Executivo Municipal.

Seção III
Sujeito Passivo

Art. 176. O sujeito passivo da Taxa de Fiscalização de Ocupação e de Permanência em Áreas, em Vias e em Logradouros Públicos – TFP é a pessoa física ou jurídica sujeita ao desempenho, pelo órgão competente, nos limites da lei aplicável e com observância do processo legal, da fiscalização exercida sobre a localização, a instalação, a ocupação e a permanência de móveis, de equipamentos, de veículos, de utensílios e de quaisquer outros objetos, pertinente à lei de uso e de ocupação do solo e ao zoneamento urbano, à estética urbana, aos costumes, à ordem, à tranquilidade, à higiene, ao trânsito e à segurança pública, em observância às normas municipais de posturas.

Seção IV
Solidariedade Tributária

Art. 177. Por terem interesse comum na situação que constitui o fato gerador da Taxa de Fiscalização de Ocupação e de Permanência em Áreas, em Vias e em Logradouros Públicos – TFP ou por estarem expressamente designados, são pessoalmente solidários pelo pagamento da taxa, as pessoas físicas ou jurídicas:
I – responsáveis pela instalação dos móveis, dos equipamentos, dos veículos, dos utensílios e dos outros objetos;
II – responsáveis pela locação, bem como o locatário, dos móveis, dos equipamentos, dos veículos, dos utensílios e dos outros objetos.

Seção V
Lançamento e Recolhimento

Art. 178.O lançamento da Taxa de Fiscalização de Ocupação e de Permanência em Áreas, em Vias e em Logradouros Públicos – TFP ocorrerá:
I – no primeiro exercício, na data da autorização e do licenciamento dos móveis, dos equipamentos, dos veículos, dos utensílios e dos outros objetos;
II – nos exercícios subsequentes, conforme Tabela estabelecida, através de Decreto, pelo Chefe do Executivo;
III – em qualquer exercício, havendo alteração da localização, da instalação, da ocupação e da permanência de móveis, de equipamentos, de veículos, de utensílios e de quaisquer outros objetos, na data da nova autorização e do novo licenciamento.
Art. 179. A Taxa de Fiscalização de Ocupação e de Permanência em Áreas, em Vias e em Logradouros Públicos – TFP será recolhida, através de Documento de Arrecadação de Receitas Municipais, pela rede bancária, devidamente, autorizada pela Prefeitura, conforme planilha a ser elaborada pelo Executivo Municipal.
Art. 180. O lançamento ou pagamento da TFP não importa no reconhecimento da regularidade da atividade.
Art. 181. O lançamento da Taxa de Fiscalização de Ocupação e de Permanência em Áreas, em Vias e em Logradouros Públicos – TFP deverá ter em conta a situação fática do estabelecimento no momento do lançamento.
Art. 182. Sempre que julgar necessário, à correta administração do tributo, o órgão fazendário competente poderá notificar o contribuinte para, no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data da cientificação, prestar declarações sobre a situação do estabelecimento, com base nas quais poderá ser lançada a Taxa de Fiscalização de Ocupação e de Permanência em Áreas, em Vias e em Logradouros Públicos – TFP.

CAPÍTULO X
TAXA DE SERVIÇO DE COLETA E DE REMOÇÃO DE LIXO

Seção I
Fato Gerador e Incidência

Art. 183. A Taxa de Serviço de Coleta e de Remoção de Lixo – TSCL, fundada na utilização, efetiva ou potencial, de serviços públicos específicos e divisíveis, prestados ao contribuinte ou postos a sua disposição, tem como fato gerador a utilização, efetiva ou

potencial, de serviços públicos, específicos e divisíveis, prestados ao contribuinte ou postos a sua disposição pelo Município, diretamente ou através de autorizados, de permissionários, de concessionários ou de contratados, de coleta e de remoção de lixo em determinadas vias e em determinados logradouros públicos.

Art. 184. O fato gerador da Taxa de Serviço de Coleta e de Remoção de Lixo – TSCL ocorre no dia 1o de janeiro de cada exercício financeiro, data da utilização, efetiva ou potencial, de serviços públicos, específicos e divisíveis, de coleta e de remoção de lixo em determinadas vias e em determinados logradouros públicos, prestados ao contribuinte ou postos a sua disposição pelo Município, diretamente ou através de autorizados, de permissionários, de concessionários ou de contratados.

Art. 185. A Taxa de Serviço de Coleta e de Remoção de Lixo – TSCL não incide sobre as demais vias e os demais logradouros públicos onde o serviço público de coleta e de remoção de lixo não for prestado ao contribuinte ou posto a sua disposição pelo Município, diretamente ou através de autorizados, de permissionários, de concessionários ou de contratados.

Art. 186. A especificidade do serviço de coleta e de remoção de lixo está:

I – caracterizada na utilização:

a) efetiva ou potencial, destacada em unidades autônomas de intervenção, de utilidade ou de necessidade públicas;

b) individual e distinta de determinados integrantes da coletividade;

c) que não se destina ao benefício geral e indistinto de todos os integrantes da coletividade;

II – demonstrada na Relação de Beneficiários Específicos do Serviço de Coleta e de Remoção de Lixo.

Seção II
Base de Cálculo

Art. 187. A base de cálculo da Taxa de Serviço de Coleta e de Remoção de Lixo – TSCL será determinada, para cada imóvel, através de rateio, divisível, proporcional, diferenciado, separado e individual do custo da respectiva atividade pública específica, em função do custo total ou parcial dos serviços prestados, e/ou estimado.

§ 1° Caso o Serviço de Coleta e de Remoção de Lixo tiver sido terceirizado pela Administração Pública Municipal, considera-se como custo da respectiva atividade pública, o valor total do contrato e seus respectivos aditivos.

§ 2° Considera-se custo da respectiva atividade pública específica, todos os gastos diretos e indiretos envolvidos na prestação do serviço de coleta e de remoção de lixo, tais como:

I – custo com pessoal: salário, férias, 13º salário e outras vantagens e benefícios;

II – custo operacional: água, luz, telefone, combustível e outros;

III – custo de equipamento: carro, caçamba, carro de mão e outros;

IV – custo de material: vassoura, pá, luva, capacete, bota, uniforme, material de higiene e de limpeza e outros;

V – custo de manutenção: peça, conserto, conservação, restauração, lavação, lubrificação, lanternagem, capotagem, pintura, locação, assessoria, consultoria, treinamento e outros;

VI – custo de expediente: informática, mesa, cadeira, caneta, lápis, régua, papel, fichários, arquivos, pastas e outros;

VII – demais custos.

Art. 188. Para efeitos de cobrança da TSCL, considera-se beneficiados pelos serviços de coleta, remoção, transporte e destinação final de lixo, quaisquer imóveis edificados ou não, inscrito no Cadastro de Atividade Econômico do Município de modo individualizado, tais como terreno ou lote de terrenos, prédios ou edificações de qualquer tipo, que constituam unidade autônoma residencial, comercial, industrial, de prestação de serviços ou de qualquer natureza e destinação.

Art. 189. A TSCL é calculada, anualmente, com base no Custo Total com a Respectiva Atividade Pública Específica, em função da destinação de uso, localização e custo total dos serviços prestados, ou/estimado do Imóvel Beneficiado, nos termos do artigo anterior e conforme o **Anexo IV,** da Lei 028/2006.

Art. 190. A Taxa de Serviço de Coleta e de Remoção de Lixo – TSCL será calculada através do **Anexo IV,** da Lei 028/2006.

Seção III
Sujeito Passivo

Art. 191. O sujeito passivo da Taxa de Serviço de Coleta e de Remoção de Lixo – TSCL é a pessoa física ou jurídica titular da propriedade ou do domínio útil ou da posse do bem imóvel beneficiado pela utilização, efetiva ou potencial, de serviços públicos, específicos e divisíveis, de coleta e de remoção de lixo de determinadas vias e de determinados logradouros públicos, prestados ao contribuinte ou postos a sua disposição pelo Município, diretamente ou através de autorizados, de permissionários, de concessionários ou de contratados.

Seção IV
Solidariedade Tributária

Art. 192. Por terem interesse comum na situação que constitui o fato gerador da Taxa de Serviço de Coleta e de Remoção de Lixo – TSCL ou por estarem expressamente designados, são pessoalmente solidários pelo pagamento da taxa, as pessoas físicas ou jurídicas:

I – locadoras do bem imóvel beneficiado pelo serviço de coleta e de remoção de lixo;

II – locatárias do bem imóvel beneficiado pelo serviço de coleta e de remoção de lixo.

Seção V
Lançamento e Recolhimento

Art. 193.O lançamento da Taxa de Serviço de Coleta e de Remoção de Lixo, que será efetuado em conjunto com o lançamento do Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana – IPTU e com os lançamentos das demais Taxas de Serviços Públicos Específicos e Divisíveis, que ocorrerá conforme o **Anexo IV,** da Lei 028/2006.

Art. 194. A Taxa de Serviço de Coleta e de Remoção de Lixo será recolhida, em conjunto com o Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana – IPTU e com as demais Taxas de Serviços Públicos Específicos e Divisíveis, através de Documento de Arrecadação de Receitas Municipais, pela rede bancária, devidamente, autorizada pela Prefeitura, conforme o **Anexo IV,** da Lei 028/2006.

Parágrafo Único. Fica o Chefe do Executivo autorizado a celebrar convênio com a companhia de fornecimento de água ou energia elétrica para a efetiva cobrança da Taxa de Serviço de Coleta e de Remoção de Lixo em conjunto com a fatura de cobrança de fornecimento de água.

Art. 195. O lançamento da Taxa de Serviço de Coleta e de Remoção de Lixo – TSCL deverá ter em conta a situação fática do imóvel beneficiado pelo serviço de coleta e de remoção de lixo, no momento do lançamento.

Art. 196. Sempre que julgar necessário, à correta administração do tributo, o órgão fazendário competente poderá notificar o contribuinte para, no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data da cientificação, prestar declarações sobre a situação do estabelecimento, com base nas quais poderá ser lançada a Taxa de Serviço de Coleta e de Remoção de Lixo – TSCL.

TÍTULO V
CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 197. A CM – Contribuição de Melhoria cobrada pelo Município é instituída para fazer face ao custo de obras públicas de que decorra valorização imobiliária, tendo como limite total a despesa realizada e como limite individual o acréscimo de valor que da obra resultar para cada imóvel beneficiado.

CAPÍTULO II
FATO GERADOR E INCIDÊNCIA

Art. 198. A Contribuição de Melhoria tem como fato gerador o acréscimo do valor do imóvel localizado nas áreas beneficiadas direta ou indiretamente por obras públicas municipais.

Art. 199. A Contribuição deMelhoria será devida no caso de valorização de imóveis de propriedade privada, em virtude de qualquer das seguintes obras públicas municipais:
I – abertura, alargamento, pavimentação, iluminação, arborização, esgoto pluviais e outros melhoramentos e praçase vias públicas;
II – construção e ampliação de parques, campos de desportos, pontes, túneis e viadutos;
III – construção ou ampliação de sistemas de trânsito rápido, inclusive todas as obras eedificaçõesnecessárias ao funcionamento do sistema;
IV – serviços e obras de abastecimento de água potável, esgotos, instalações de redes elétricas e telefônicas, transportes e comunicações em geral ou de suprimento de gás, funiculares, ascensores e instalações de comodidade pública;
V – proteção contra secas, inundações, erosão, ressacas, e de saneamento e drenagem em geral, diques, cais, desobstrução de barras, portos e canais, retificação e regularização de cursos d'água e irrigação;
VI – construção de estradas de ferro e construção, pavimentação e melhoramento de estradas de rodagem;
VII – construção de aeródromos e aeroportos e seus acessos;
VIII – aterros e realizações de embelezamento em geral, inclusive desapropriações em desenvolvimento de plano de aspecto paisagístico.
§ 1.o Considera-se ocorrido o fato gerador da Contribuição de Melhoria na data da publicação do Edital Demonstrativo do Custo da Obra de Melhoramento.
§ 2.o Não há incidência de Contribuição de Melhoria sobre o acréscimo do valor do imóvel integrante do patrimônio da União, dos Estados, do Distrito Federal e de outros Municípios, bem como de suas autarquias e de suas fundações, mesmo que localizado nas áreas beneficiadas direta ou indiretamente por obras públicas municipais.
§ 3.o O disposto neste artigo aplica-se, também, aos casos de cobrança de CM – Contribuição de Melhoria por obras públicas municipais em execução, constantes de projetos ainda não concluídos.

CAPÍTULO III
BASE DE CÁLCULO

Art. 200. A base de cálculo da Contribuição de Melhoria a ser exigida pelo Município, para fazer face ao custo das obras públicas, será cobrada adotando-se como critério o benefício resultante da obra, calculado através de índices cadastrais das respectivas Zonas de Influência.
§ 1.o A apuração da base de cálculo, dependendo da natureza da obra, far-se-á levando em conta a situação do imóvel na Zona de Influência, sua testada, área, finalidade de exploração econômica e outros elementos a serem considerados, isolada ou conjuntamente.
§ 2.o A determinação da base de cálculo da Contribuição deMelhoria far-se-á rateando, proporcionalmente, o custo parcial ou total das obras, entre todos os imóveis incluídos nas respectivas Zonas de Influência.
§ 3.o A Contribuição de Melhoria será cobrada dos proprietários de imóveis do domínio privado, situados nas áreas direta e indiretamente beneficiadas pela obra.
§ 4.o Para a apuração da base de cálculo da Contribuição de Melhoria, o órgão responsável, com base no benefício resultante da obra, Custo Total ou Parcial da Obra, Número Total de Imóveis Beneficiados, situados na Zona de Influência da obra e em função dos respectivos Fatores Relativos e Individuais de Valorização.
§ 5.o Para a apuração do Número Total de Imóveis Beneficiados, situados na Zona de Influência da obra, e dos respectivos Fatores Relativos e Individuais de Valorização, a Administração Pública Municipal adotará os seguintes procedimentos:
I – delimitará, em planta, a Zona de Influência da obra;
II – dividirá a Zona de Influência em faixas correspondentes aos diversos Índices de Hierarquização de Benefícios de Imóveis, em ordem decrescente, se for o caso;
III – individualizará, com base na área territorial, os imóveis localizados em cada faixa;
IV – obterá a área territorial de cada faixa, mediante a soma das áreas dos imóveis nela localizados.
Art. 201. A base de cálculo da Contribuição de Melhoria terá como limite o custo das obras, computadas as despesas de estudos, projetos, fiscalização, desapropriações, administração, execução e financiamento, inclusive prêmios de reembolso e outras de praxe em financiamentos ou empréstimos e terá a sua expressão monetária atualizada na época do lançamento mediante aplicação de coeficientes de correção monetária.
§ 1.º Serão incluídos, nos orçamentos de custos das obras, todos os investimentos necessários para que os benefícios delas concorrentes sejam integralmente alcançados pelos imóveis situados nas respectivas Zonas de influência.
§ 2.º A porcentagem do custo real a ser cobrada mediante Contribuição de Melhoria será fixada tendo em vista a natureza da obra, os benefícios para os usuários, as atividades econômicas predominantes e o nível de desenvolvimento da região.
Art. 202. A base de cálculo da Contribuição de Melhoria, relativa a cada imóvel, será determinada pelo rateio do Custo Total ou Parcial da Obra, pelo Número Total de Imóveis Beneficiados, situados na Zona de Influência da obra, em função dos respectivos Fatores Relativos e Individuais de Valorização.
Parágrafo Único. Os Fatores Relativos e Individuais de Valorização é a determinação do fator de absorção do benefício da valorização para toda a zona e para cada uma das áreas diferenciadas, nela contidas.

CAPÍTULO IV
SUJEITO PASSIVO

Art. 203. O sujeito passivo da Contribuição de Melhoria é a pessoa física ou jurídica titular da propriedade ou do domínio útil ou da posse do bem imóvel alcançado pelo acréscimo do valor do imóvel localizado nas áreas beneficiadas direta ou indiretamente por obras públicas municipais.

CAPÍTULO V
SOLIDARIEDADE TRIBUTÁRIA

Art. 204. Por terem interesse comum na situação que constitui o fato gerador da Contribuição de Melhoria ou por estarem expressamente designados, são pessoalmente solidários pelo pagamento do imposto:
I – o adquirente do imóvel, pelos débitos do alienante, existentes à data do título de transferência, salvo quando conste deste a prova de sua quitação, limitada esta responsabilidade, nos casos de arrematação em hasta pública, ao montante do respectivo preço;
II – o espólio, pelos débitos do "de cujus", existentes à data da abertura da sucessão;
III – o sucessor, a qualquer título, e o cônjuge meeiro, pelos débitos do "de cujus" existentes à data da partilha ou da adjudicação, limitada esta responsabilidade ao montante do quinhão, do legado ou da meação;
IV – a pessoa jurídica que resultar da fusão, transformação ou incorporação de outra, ou em outra, pelos débitos das sociedades fundidas, transformadas ou incorporadas existentes à data daqueles atos;
V – a pessoa natural ou jurídica que adquirir de outra, por qualquer título, fundo de comércio ou de estabelecimento comercial, industrial ou de serviço, e continuar a exploração do negócio sob a mesma ou outra razão social ou sob firma ou nome individual, pelos débitos do fundo ou do estabelecimento adquirido, existentes à data da transação.
§ 1.o Quando a aquisição se fizer por arrematação em hasta pública ou na hipótese do inciso III deste artigo a responsabilidade terá por limite máximo, respectivamente, o preço da arrematação ou o montante do quinhão, legado ou meação.
§ 2.o O disposto no inciso III deste artigo aplica-se nos casos de extinção de pessoas jurídicas, quando a exploração da respectiva atividade seja continuada por qualquer sócio remanescente ou se espólio, com a mesma ou outra razão social, ou sob firma individual.

CAPÍTULO VI
LANÇAMENTO E RECOLHIMENTO

Art. 205.O lançamento da Contribuição de Melhoria ocorrerá com a publicação do Edital Demonstrativo do Custo da Obra de Melhoramento.
Parágrafo Único. O Edital Demonstrativo de Custo da Obra de Melhoramento conterá:
I – o Memorial Descritivo do Projeto;

II – o Custo Total ou Parcial da Obra a ser ressarcida pela Contribuição de Melhoria;
III – o prazo para o pagamento, as prestações e os vencimentos da Contribuição de Melhoria;
IV – o prazo para impugnação do lançamento da Contribuição de Melhoria;
V – o local do pagamento da Contribuição de Melhoria;
VI – a delimitação, em planta, da Zona de Influência da obra, demonstrando as áreas, direta e indiretamente, beneficiadas e a relação dos imóveis nelas compreendidos;
VII – a divisão da Zona de Influência em faixas correspondentes aos diversos Índices de Hierarquização de Benefícios de Imóveis, em ordem decrescente, se for o caso;
VIII – a individualização, com base na área territorial, dos imóveis localizados em cada faixa;
IX – a área territorial de cada faixa, mediante a soma das áreas dos imóveis nela localizados;
X – o Número Total de Imóveis Beneficiados, situados na Zona de Influência da obra;
XI – os Fatores Relativos e Individuais de Valorização de cada imóvel;
XII – o Plano de Rateio entre os imóveis beneficiados.
Art. 206. A Contribuição de Melhoria será recolhida através de Documento de Arrecadação de Receitas Municipais, pela rede bancária, devidamente, autorizada pela Prefeitura.
§ 1.o O número de parcelas, o valor do desconto para pagamento antecipado e os vencimentos serão estabelecidos, conforme Tabela de Pagamento, através de Decreto pelo Chefe do Executivo.
§ 2.o É lícito ao contribuinte liquidar a Contribuição de Melhoria com títulos da dívida pública municipal, emitidos especialmente para o financiamento da obra pela qual foi lançado;
§ 3.o No caso do § 2.o deste artigo, o pagamento será feito pelo valor nominal do título, se o preço do mercado for inferior.
§ 4.o No caso de serviço público concedido, a Administração Pública Municipal poderá lançar e arrecadar a Contribuição de Melhoria.
Art. 207. O lançamento da Contribuição de Melhoria deverá ter em conta a situação fática do imóvel beneficiado, no momento do lançamento.
Art. 208. Sempre que julgar necessário, à correta administração do tributo, o órgão fazendário competente poderá notificar o contribuinte para, no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data da cientificação, prestar declarações sobre a situação do imóvel beneficiado, com base nas quais poderá ser lançada a Contribuição de Melhoria.

CAPÍTULO VII
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 209. Fica o Chefe do Executivo autorizado a celebrar convênio com a União o Estado, para o lançamento e a arrecadação da Contribuição de Melhoria devida por obra pública federal e estadual.

TÍTULO VI
CONTRIBUIÇÃO PARA O CUSTEIO
DOS SERVIÇOS DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 210. A Contribuição para o Custeio dos Serviços de Iluminação Pública – CIP cobrada pelo Município, é instituída para custear o serviço de iluminação pública, em caráter universal, de forma a viabilizar a tranquilidade, o bem-estar e a segurança nos espaços públicos, tendo como fato gerador a prestação destes serviços pelo Município, diretamente ou mediante concessão.

CAPÍTULO II
FATO GERADOR E INCIDÊNCIA

Art. 211. A Contribuição para o Custeio dos Serviços de Iluminação Pública tem como fato gerador a utilização, efetiva ou potencial, de serviços públicos de iluminação em vias e logradouros públicos, prestados ao contribuinte ou postos a sua disposição pelo Município, diretamente ou através de autorizados, de permissionários, de concessionários ou de contratados, no território do Município.

Art. 212 - A Contribuição para o Custeio dos Serviços de Iluminação Pública incidirá sobre os imóveis, edificados ou não, localizados em logradouros alcançados ou não pelos serviços referidos no **Art. 210** deste código.

CAPÍTULO III
BASE DE CÁLCULO

Art. 213. A base de cálculo da Contribuição para o Custeio dos Serviços de Iluminação Pública a ser exigida pelo Município, para fazer face ao custo dos serviços de iluminação pública, será cobrada adotando-se como critério o custo total ou parcial do serviço prestado.
Parágrafo Único. Para fins de apuração da base de cálculo da CIP considera-se o valor mensal do consumo total de energia elétrica constante na fatura emitida pela empresa concessionária distribuidora.
Art. 214. Contribuição para o Custeio dos Serviços de Iluminação Pública, quando houver unidade consumidora regulamente ligada pela Concessionaria de Energia Elétrica, será calculada, mensalmente, com base no Custo Total com a Respectiva Atividade Pública Específica, e será cobrada de acordo com a **Tabela VII Anexo II** a esta Lei.
Art. 215. Para fins de apuração da base de cálculo da CIP nos casos de lote não edificado, ou não houver a unidade consumidora, considera-se a testada do lote multiplicada pela potência da lampada multiplicada pelo tempo médido de consumo (11hs e 52 minutos) por dia.

Art. 216. Ficam isentas da Contribuição para o Custeio dos Serviços de Iluminação Pública os proprietários de um único imóvel destinado a residência, cujo consumo de energia elétrica seja igual ou inferior a 50 KW/H mensal.

CAPÍTULO IV
SUJEITO PASSIVO

Art. 217. O sujeito passivo da Contribuição para o Custeio dos Serviços de Iluminação Pública é o proprietário do imóvel, o titular do seu domínio útil, ou o seu possuidor a qualquer título, no território do Município.

CAPÍTULO V
RESPONSABILIDADE TRIBUTÁRIA

Art. 218. Considerando as dificuldades em atingir o contribuinte natural e melhorar o controle da arrecadação, baseado no parágrafo 7° do artigo 150 da Constituição Federal, no artigo 128, do Código Tributário Nacional e desta Lei, fica atribuída, em caráter supletivo do cumprimento total da obrigação tributária a Concessionária de Energia Elétrica deste município, a responsabilidade tributária pelo recolhimento da Contribuição para o Custeio dos Serviços de Iluminação Pública.
Art. 219. A Contribuição para o Custeio dos Serviços de Iluminação Pública será arrecadada através de convênio ou contrato firmado entre o Município e a Concessionárias do Serviço Público de Energia Elétrica, com distribuição no território de jurisdição do Município.
Art. 220. No referido convênio ou contrato firmado entre as partes referidas no artigo anterior, ficarão estabelecidas as formas de recolhimento e de repasse dos recursos relativos à Contribuição para o Custeio dos Serviços de Iluminação Pública.

Art. 221. Para dar cumprimento do disposto nos **artigos 218, 219 e 220** desta Lei, a Concessionária de Energia Elétrica responsável pela arrecadação deverão:
I – registrar mensalmente e de forma destacada o valor da contribuição, na fatura do consumo de energia elétrica dos consumidores, exceto para o caso de isenção;
II – arrecadar mensalmente, nas datas de vencimento das faturas de consumo dos consumidores de energia elétrica, o valor correspondente à Contribuição Para Custeio dos Serviços de Iluminação Pública;
III – repassar para a conta vinculada especifica de Finanças Pública Municipal, nos prazos estabelecidos no regulamento, o valor arrecadado correspondente a Contribuição Para Custeio dos Serviços de Iluminação Pública.

CAPÍTULO VI

LANÇAMENTO E RECOLHIMENTO

Art. 222. A Contribuição Para Custeio dos Serviços de Iluminação Pública será lançada juntamente com a fatura mensal de energia elétrica, e, quando lote não edificado, sem ligação de unidade consumidora, será lançada juntamente com o IPTU.
Parágrafo Único. Nos termos do convênio previsto no **art. 224** desta Lei a Contribuição Para Custeio dos Serviços de Iluminação Pública deverá ser recolhida juntamente com o valor devido pelo consumo de energia elétrica conforme **Tabela IX Anexo II** a esta Lei.
Art. 223. Sempre que julgar necessário, à correta administração do tributo, o órgão fazendário competente poderá notificar a Concessionária de Energia Elétrica ou contribuinte para, no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data da cientificação, prestar declarações sobre a situação da Contribuição Para Custeio dos Serviços de Iluminação Pública.

CAPÍTULO VII
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 224. Fica o Chefe do Executivo autorizado a celebrar convênio ou contrato com a Concessionária de Energia Elétrica, para o lançamento e a arrecadação da Contribuição Para Custeio dos Serviços de Iluminação Pública.

CAPÍTULO VIII
TAXA AMBIENTAL
Art. 225 - A Taxa de licença ambiental é devida pelo exercício regular do Poder de Polícia e pela verificação das condições de recuperação, proteção, preservação e conservação do meio ambiente, com vistas à instalação ou manutenção de empreendimentos ou exercício de atividades que sejam efetiva ou potencialmente geradores de impacto ambiental local, usuários de recursos ambientais, incluindo-se aquelas atividades que **forem delegadas pelo Estado ao Município, por instrumento legal ou convênio**, que devam ser submetidas ao licenciamento de competência municipal.
§ 1º. As licenças ambientais deste artigo compreendem a Licença Única (LU), a Licença Prévia (LP), a Licença de Instalação (LI) e a Licença de Operação (LO), as quais serão concedidas individualmente, para cada modalidade exigida, excepcionadas as seguintes situações:
I - as atividades, os empreendimentos e os usuários de recursos naturais e ambientais de mínimo porte, com graus de poluição baixo e médio, estão sujeitos somente à Licença Única (LU), exceto indústrias;
II - a LO e a LU devem ser renovadas anualmente ou em períodos menores se o órgão competente municipal assim o determinar.
§ 2º. A Taxa de Licença Ambiental será lançada e devida conforme **Anexo II Tabela X** a esta Lei.
§ 3º O lançamento e cobrança da Taxa de Licença Ambiental será regulamentada por Decreto do Chefe do Executivo.

TÍTULO VII
PREÇO PÚBLICO

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÃO PRELIMINARES

Art. 226. Os Serviços Públicos compreendem toda e qualquer prestação, de natureza técnica ou administrativa, prestada pelo Município, de maneira regular e contínua, às pessoas físicas e jurídicas que venham a solicitá-los e/ou utilizá-los, para satisfazer a ordem pública ou garantir-lhe a organização.
Art. 227. Os Serviços Públicos prestado pelo Municipio são:
I – pertinentes a obras em geral;
II – pertinentes a atividades comerciais eoutras de fins econômicos;
III – pertinentes a serviços de cemitério;
IV – pertinentes a uso de próprios públicos municipais, aluguéis em geral;
V – pertinentes a transito, transportes e congêneres;
VI – pertinentes a área e serviços Aeroportuários;
VII – pertinentes a utilização o subsolo;
VIII – pertinentes a utilização do solo;
IX – pertinentes a utilização do espaço aéreo;
X – pertinentes a serviços diversos;
XI – expediente diversos.
Art. 228. A fixação dos preços públicos para os serviços prestados exclusivamente pelo Município, será lançado e cobrado de acordo com a **Tabela** a ser criada por meio de decreto do Executivo.
§1º. Para a cobrança da tarifa de transporte (taxa de embarque) fica a empresa de venda de passagem obrigado quanto Responsabilidade pela substituição tributária, ficando responsável pela efetiva arrecadação e repasse dos valores arrecadados para a Prefeitura Municipal.
§2º. Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a regulamentar por decreto os critérios de arrecadação, fiscalização e transferência de valores referente a tarifa que trata o parágrafo 1º deste artigo.

CAPÍTULO II
OCUPAÇÃO E PERMANÊNCIA EM ÁREAS, EM VIAS E EM LOGRADOUROS PÚBLICOS, INCLUSIVE DO ESPAÇO AÉREO E DO SUBSOLO E DE OBRAS DE ARTE ESPECIAIS DE DOMÍNIO MUNICIPAL

Art. 229. - O Poder Executivo Municipal fica autorizado a fixar e a cobrar mensalmente, através da Secretaria Municipal de Finanças, a utilização e o Uso do Subsolo, do Solo e do Espaço Aéreo, das Áreas, das Vias e dos Logradouros Públicos, para colocação, montagem, instalação, passagem, implantação e implementação de dutos, cabos, manilhas e demais equipamentos, destinados à prestação de serviços de telecomunicações, de energia elétrica, de água, de gás, de esgoto, de televisão por assinatura, de Internet e de outros processos de transmissão, de transporte, e de infraestrutura.
Art. 230. O Preço Público para o Uso do Subsolo, do Solo e do Espaço Aéreo das Vias e dos Logradouros Públicos, para colocação, montagem, instalação, passagem, implantação, implementação e permanência de dutos, cabos, manilhas e demais equipamentos, será devido mensalmente e lançado de acordo com a **Tabela** a ser publicada por meio de decreto do executivo.
§ 1°. O preço público previsto neste artigo será devido pelo proprietário do poste e o usuário do poste será responsável solidariamente pelo preço público.
§1°. Postes são as estruturas de concreto, metal, madeira ou outro material, que suportam os fios, cabos e equipamentos das redes de energia elétrica, telefonia, iluminação pública, difusão de imagens e sons, entre outras.
CAPÍTULO III
DO FATO GERADOR E DA INCIDÊNCIA

Art. 231. A Cobrança de Preço Público (Tarifa) pela Ocupação e Permanência em Áreas, em Vias e em Logradouros Públicos, inclusive do espaço aéreo e do subsolo e de obras de arte especiais de domínio municipal, para implantação, instalação e passagem de equipamentos urbanos destinados a prestação de serviços de infraestrutura de utilidades por entidades de direito público e privado, concernente ao ordenamento da utilização dos bens públicos de uso comum, tem como fato gera dor a concessão onerosa do bem público.
Art. 232. O fato gerador do Preço Público (Tarifa) considera-se ocorrido com a localização, a instalação e a permanência de móveis, equipamentos, veículos, utensílios e quaisquer outros objetos em áreas, em vias e em logradouros públicos, inclusive do espaço aéreo e do subsolo e de obras de arte especiais de domínio municipal.
Art. 233. Para efeito do disposto no **art. 231** desta Lei, são consideradas áreas públicas do município: solos, subsolos, espaços aéreos das estradas, ruas, avenidas, praças, jardins, passeios públicos e logradouros similares.

§ 1º. Os bens públicos, assim considerados o de Atividade Econômico urbano, os espaços utilizados pelas estações de rádio-base de telefonia celular, os prédios públicos, as obras de arte, os logradouros, bem como a utilização de via aérea com ponto de apoio nos postes, ou na parte inferior da via ou leito, com postos de visita ou não, quando utilizados, serão remuneradas.

§ 2º. Estão incluídas entre as concessionárias de serviço público, das quais está o poder público autorizado a cobrar, as concessionárias de serviço público de energia elétrica e água, bem como as que exploram

as atividades relativas a telecomunicações, incluindo qualquer tipo de cabeamento ou equipamento que se utilize da estrutura física, televisão a cabo, petróleo, gás e seus derivados, e ainda as que vinculam propaganda e publicidade através de painéis e pórticos ao ar livre.

Art. 234. A concessão, permissão ou autorização de uso serão os instrumentos utilizados pelo Município para facultar a utilização dos bens públicos, observando o disposto na legislação de postura.

CAPÍTULO IV
DO SUJEITO PASSIVO

Art. 235. O sujeito passivo do Preço Público (Tarifa) referente a Ocupação e Permanência em Áreas, em Vias e em Logradouros Públicos, inclusive do espaço aéreo e do subsolo e de obras de arte especiais de domínio municipal é a pessoa física ou jurídica, públicas ou privada, proprietária, cessionária, titular do domínio útil ou possuidora, a qualquer título, de móvel, equipamento, utensílio e quaisquer outros objetos em áreas, em vias ou em logradouros públicos.

CAPÍTULO V
SOLIDARIEDADE

Art. 236. São solidariamente responsáveis pelo pagamento do Preço Público (Tarifa), as pessoas físicas ou jurídicas, privadas ou públicas, que direta ou indiretamente estiver envolvida na localização, na instalação e na permanência de móvel, equipamento, utensílio, veículo ou quaisquer outro objeto em áreas, em vias e em logradouros públicos, do espaço aéreo e do subsolo e de obras de arte especiais de domínio municipal, para implantação, instalação e passagem de equipamentos urbanos destinados á prestação de serviços de infra-estrutura de utilidades por entidades de direito público e privado.

CAPÍTULO VI
DA BASE DE CÁLCULO

Art. 237. A base de cálculo do Preço Público (Tarifa) referente a Ocupação e Permanência em Áreas, em Vias e em Logradouros Públicos, inclusive do espaço aéreo e do subsolo e de obras de arte especiais de domínio municipal será determinada em função da natureza, da atividade e da finalidade de utilização do móvel, equipamento, utensílio, veículo e ou quaisquer outros objetos, e será calculada de acordo com a **Tabela** a ser publicada por meio de decreto do Executivo.
Parágrafo Único – A partir da vigência desta Lei, qualquer obra de implantação ou extensão das já existentes dependerão da expressa autorização do Poder Executivo.

Art. 238. Enquadrando-se o sujeito passivo da obrigação do Preço Público (Tarifa), em mais de uma das especificações, será utilizada, para efeito de cálculo, aquela que conduzir ao maior valor.
Art. 239. Caso as concessionárias que utilizam os bens públicos municipais deixem de informar e assinar os instrumentos da espécie no prazo que lhe foi concedido, e após notificados, fica o Poder Executivo autorizado a proceder os lançamentos devidos de seu crédito, calculado na forma estabelecida na **Tabela** a ser publicada por meio de decreto do Executivo.

CAPÍTULO VII
DO LANÇAMENTO E DO RECOLHIMENTO

Art. 240. O Preço Público será devido mensalmente, e será recolhido, através de Documento de Arrecadação de Receitas Municipais, pela rede bancária, devidamente, autorizada pela Prefeitura.
Parágrafo Único. As condições de pagamento e data de vencimento do Preço Público, será estabelecida pelo calendário fiscal.

CAPÍTULO VIII
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 241. As entidades de direito público ou privado, que tenham equipamentos de sua propriedade já implantados, em caráter permanente, nos logradouros públicos e obras de arte especiais do Município, fornecerão à Secretaria Municipal de Finanças, em meio digital, cópia dos elementos cadastrais disponíveis, a fim de serem complementados os registros existentes e organizados em banco de dados, para posterior expedição do Termo de Permissão de Uso.
Art. 242. É obrigatória a utilização de tecnologia não destrutiva, na forma regulamentada pelo Poder Executivo, sendo responsabilidade da autorizada a restauração das condições anteriores à execução, devendo os próprios municípios voltar ao estado em que se encontravam antes, consideradas as características do projeto executado.

Art. 243. As prestadoras de serviços de telecomunicações, de energia elétrica, de água, gás, de esgoto, de televisão por assinatura, de Internet, de linhas de transmissão, linhas férreas, e de outros processos de transmissão, de transporte, e de infraestrutura que tenham dutos, cabos, manilhas e demais equipamentos já colocados, montados, instalados, passados, implantados e implementados no Subsolo, no Solo e no Espaço Aéreo, das Áreas, das Vias e dos Logradouros Públicos do Município Deverão:
I – no prazo de **06 (seis) meses** para se adequarem às disposições desta Lei, sendo o Preço Público devido desde a data de sua publicação;
II – apresentar cadastro, mapas, memoriais, extensões e projeto técnico dos dutos, dos cabos, das manilhas, postes, torres de transmissão, linhas de transmissões, telefone público "orelhões", linhas férreas, e dos demais equipamentos já existentes;
III – solicitar o Termo de Autorização de Uso, de acordo com modelo a ser instituído pela Secretaria Municipal de Finanças.
Art. 244. As prestadoras de serviços de telecomunicações, de energia elétrica, de água, gás, de esgoto, de televisão por assinatura, de Internet, linhas de transmissão, linhas férreas e de outros processos de transmissão, de transporte, e de infraestrutura, que não cumprir com o disposto nos **artigos 241 e 243**, desta Lei, sofrerão as seguintes penalidades após a devida notificação:
I – multa de **R$ 10.000,00 (dez mil reais)** e será lavrado outra notificação;
II – multa de **R$ 20.000,00 (vinte mil reais)** por não cumprimento do disposto no caput deste artigo, e não cumprido a segunda notificação, sendo lavrado outra notificação;
III – multa de **R$ 50.000,00 (cinquenta mil reais)** por não cumprimento do disposto no caput deste artigo, e não cumprido a terceira notificação.
§ 1. Após a aplicação das penalidades previstas nos incisos I, II e III deste artigo, a Secretaria Municipal de Finanças, sem prejuízos de outras garantias, lançará o valor devido por estimativa.
§ 2°. Constituído e Lançado o crédito e não pago, o contribuinte será inscrito em dívida ativa, protesto em cartório e posterior cobrança judicial.

TÍTULO VIII
OBRIGAÇÕES ACESSÓRIAS

CAPÍTULO I
CADASTRO FISCAL
Seção I
Disposições Gerais

Art. 245. O Cadastro Fiscal da Prefeitura compreende:

I – o Cadastro de Imobiliário;
II – o Cadastro de Atividade Econômico;
III – o Cadastro Sanitário;
IV – o Cadastro de Anúncio;
V – o Cadastro de Horário Especial;
VI – o Cadastro de Ambulante, de Eventual e de Feirante;
VII – o Cadastro de Obra Particular;
VIII – o Cadastro de Ocupação e de Permanência no Solo de Logradouros Públicos
IX – o Cadastro de Lincença Ambiental.

Seção II
Cadastro Imobiliário

Art. 246. O Cadastro Imobiliário compreende, desde que localizados na zona urbana, na zona urbanizável e na zona de expansão urbana:
I – os bens imóveis:
a) não-edificados existentes e os que vierem a resultar de desmembramentos dos não-edificados existentes;
b) edificados existentes e os que vierem a ser construídos;
c) de repartições públicas;
d) de autarquias e de fundações instituídas e mantidas pelo poder público;
e) de empresas públicas e de sociedades de economia mista;
f) de delegadas, de autorizadas, de permissionárias e de concessionárias de serviços públicos;
g) de registros públicos, cartorários e notariais;

II – o solo com a sua superfície;

III – tudo quanto o homem incorporar permanentemente ao solo, de modo que se não possa retirar sem destruição, sem modificação, sem fratura ou sem danos, inclusive engenhos industriais, torres de linhas de transmissão de energia elétrica e torres de captação de sinais de celular.

Art. 247. O proprietário de imóvel, o titular de seu domínio útil ou o seu possuidor a qualquer título são obrigados:

I – a promover a inscrição, de seus bens imóveis, no Cadastro de Atividade Econômico;
II – a informar, ao Cadastro Imobiliário, qualquer alteração na situação do seu bem imóvel, como parcelamento, desmembramento, remembramento, fusão, demarcação, divisão, ampliação, medição judicial definitiva, reconstrução, reforma ou qualquer outra ocorrência que possa afetar o valor do seu bem imóvel;
III – a exibirem os documentos necessários à atualização cadastral e prestar todas as informações solicitadas pela Autoridade Fiscal;
IV – a franquearem, à Autoridade Fiscal, devidamente apresentada e credenciada, as dependências do bem imóvel para vistoria fiscal.

Art. 248. No Cadastro Imobiliário:

I – para fins de inscriçãol:
a) considera-se documento hábil, registrado ou não:
1 – a escritura;
2 – o contrato de compra e venda;
3 – o formal de partilha;
4 – a certidão relativa a decisões judiciais que impliquem transmissão do imóvel;
b) considera-se possuidor a qualquer título de bem imóvel, aquele que estiver no uso e no gozo do bem imóvel e apresentar:
1 – recibo onde constea identificação do bem imóvel, e, sendo o caso, a sua ICI – Inscrição Cadastral Imobiliária anterior;
2 – contrato de compra e de venda;
c) em caso de litígio sobre o domínio útil de bemimóvel, deverá constar, além da expressão "domínio útil sob litígio", os nomes dos litigantes e dos possuidores a qualquer do bem imóvel, a natureza do feito e o juízo e o cartório por onde correr a ação;
d) o proprietário de imóvel, o titular de seu domínio útil ou o seu possuidor a qualquer título deverá apresentar, devidamente preenchido, o Boletim de Inscrição, de Alteração e de Baixa Cadastral Imobiliária.
e) no caso de loteamento ou remanejamento de área:
1 – do memorial descritivo;
2 – da planta impressa ou em meio digital;
3 – a lei autorizadora do loteamento;
4 – o cronograma de execução do loteamento;
f) – quando se tratar de condomínio, dos memoriais descritivos das unidades imobiliária.

II – para fins de alteração:

a) considera-se documento hábil, registrado ou não:
1 – a escritura;
2 – o contrato de compra e venda;
3 – o formal de partilha;
4 – a certidão relativa a decisões judiciais que impliquem transmissão do imóvel;
b) considera-se possuidor a qualquer título de bem imóvel, aquele que estiver no uso e no gozo do bem imóvel e apresentar:
1 – recibo onde constea identificação do bem imóvel, e, a sua ICI – Inscrição Cadastral Imobiliária anterior;
2 – contrato de compra e de venda;
c) o proprietário de imóvel, o titular de seu domínio útil ou o seu possuidor a qualquer título deverá apresentar, devidamente preenchido, o Boletim de Inscrição, de Alteração e de Baixa Cadastral Imobiliária e a Ficha de Inscrição no Cadastro de Atividade Econômico.

III – para fins de baixa:

a) considera-se documento hábil, registrado ou não:
1 – o contrato de compra e venda;
2 – o formal de partilha;
3 – a certidão relativa a decisões judiciais que impliquem transmissão do imóvel;
b) o ex-proprietário de imóvel, o ex-titular de seu domínio útil ou o seu ex-possuidor a qualquer título deverá apresentar, devidamente preenchido, o Boletim de Inscrição, de Alteração e de Baixa Cadastral Imobiliária e a Ficha de Inscrição no Cadastro de Atividade Econômico.
§ 1.o Os campos, os dados e as informações do Boletim de Inscrição, de Alteração e de Baixa Cadastral Imobiliária serão os campos, os dados e as informações do Cadastro de Atividade Econômico.
§ 2.o O Boletim de Inscrição, de Alteração e de Baixa Cadastral Imobiliária e a Ficha de Inscrição no Cadastro de Atividade Econômico serão instituídos através de Portaria pelo responsável pela Administração de Finanças Pública Municipal.

Art. 249. Para fins de inscrição no Cadastro Imobiliário, considera-se situado o bem imóvel no logradouro correspondente à sua frente efetiva.

§ 1.o No caso de bem imóvel, edificado ou não-edificado:
I – com duas ou mais esquinas ou com duas ou mais frentes, será considerado o logradouro:

a) de maneira geral, relativo à frente indicada no título de propriedade;
b) de maneira específica:
1 – na falta do título de propriedade e da respectiva indicação, correspondente à frente principal;
2 – na impossibilidade de determinar à frente principal, que confira ao bem imóvel maior valorização;

II – interno, será considerado o logradouro:

a) de maneira geral, que lhe dá acesso;
b) de maneira específica, havendo mais de umlogradouro que lhe dá acesso, que confira ao bem imóvel maior valorização;

III – encravado, será considerado o logradouro correspondente à servidão de passagem.

Art. 250. O proprietário de bem imóvel, o titular de seu domínio útil ou o seu possuidor a qualquer título, terão os seguintes prazos:

I – para promover a inscrição, de seu bem imóvel, no Cadastro Imobiliário, de até 30 (trinta) dias, contados da data de expedição do documento hábil de sua propriedade, de seu domínio útil ou de sua posse a qualquer título;
II – para informar, ao Cadastro Imobiliário, qualquer alteração ou baixa na situação do seu bem imóvel, como parcelamento, desmembramento, remembramento, fusão, demarcação, divisão, ampliação, medição judicial definitiva, reconstrução, reforma ou qualquer outra ocorrência que possa afetar o valor do seu bem imóvel, de até 30 (trinta) dias, contados da data de sua alteração ou de sua baixa;
III – para exibirem os documentos necessários à atualização cadastral e prestar todas as informações solicitadas pela AF – Autoridade

Fiscal, de até 10 (dez) dias, contados da data de lavratura do TI – Termo de Intimação;
IV – para franquearem, à AF – Autoridade Fiscal, devidamente apresentada e credenciada, as dependências do bem imóvel para vistoria fiscal, imediato.

Art. 251. O órgão responsável pelo Cadastro Imobiliário deverá promover, de ofício, a inscrição ou a alteração de bem imóvel, quando o proprietário de bem imóvel, o titular de seu domínio útil ou o seu possuidor a qualquer título:

I – após 30 (trinta) dias, contados da data de expedição do documento hábil de propriedade, de domínio útil ou de posse a qualquer título, não promover a inscrição, de seu bem imóvel, no Cadastro Imobiliário;
II – após 30 (trinta) dias, contados da data de alteração ou de incidência, não informar, ao Cadastro Imobiliário, qualquer alteração na situação do seu bem imóvel, como parcelamento, desmembramento, remembramento, fusão, demarcação, divisão, ampliação, medição judicial definitiva, reconstrução, reforma ou qualquer outra ocorrência que possa afetar o valor do seu bem imóvel;
III – após 10 (dez) dias, contados da data de lavratura do TI – Termo de Intimação, não exibirem os documentos necessários à atualização cadastral e nem prestar todas as informações solicitadas pela AF – Autoridade Fiscal;
IV – não franquearem, de imediato, à AF – Autoridade Fiscal, devidamente apresentada e credenciada, as dependências do bem imóvel para vistoria fiscal.

Art. 252. Os responsáveis por loteamento, os incorporadores, as imobiliárias, os registros públicos, cartorários e notariais ficam obrigados a fornecer, ao órgão responsável pelo Cadastro Imobiliário, até o último dia útil do mês subseqüente, a relação dos bens imóveis que, no mês anterior, tenham sido alienados, definitivamente ou mediante compromisso de compra e venda, registrados ou transferidos, mencionando:

I – o nome e o endereço do adquirente;
II – os dados relativos à situação do imóvel alienado;
III – o valor da transação.

Art. 253. As delegadas, as autorizadas, as permissionárias e as concessionárias de serviços públicos de energia elétrica, de telecomunicações, de gás, de água e de esgoto, ficam obrigadas a fornecer, ao órgão responsável pelo Cadastro Imobiliário, até o último dia útil do mês subseqüente, a relação dos bens imóveis que, no mês anterior, tenham solicitado inscrição, alteração ou baixa de serviço, mencionando:

I – o nome, a razão social e o endereço do solicitante;
II – a data e o objeto da solicitação.

Art. 254. No ato da inscrição, serão identificados com uma numeração padrão, seqüencial e própria, chamada Inscrição Cadastral Imobiliária, contida na Ficha de Inscrição no Cadastro Imobiliário:

I – os bens imóveis:
a) não-edificados existentes e os que vierem a resultar de desmembramentos dos não-edificados existentes;
b) edificados existentes e os que vierem a ser construídos;
c) de repartições públicas;
d) de autarquias e de fundações instituídas e mantidas pelo poder público;
e) de empresas públicas e de sociedades de economia mista;
f) de delegadas, de autorizadas, de permissionárias e de concessionárias de serviços públicos;
g) de registros públicos, cartorários e notariais;
II – o solo com a sua superfície;
III – tudo quanto o homem incorporar permanentemente ao solo, de modo que se não possa retirar sem destruição, sem modificação, sem fratura ou sem dano, inclusive engenhos industriais, torres de linhas de transmissão de energia elétrica e torres de captação de sinais de celular.

Seção III
Cadastro de Atividade Econômico
Art. 255. O Cadastro de Atividade Economico compreende, desde que localizados, instalados ou em funcionamento:
I – os estabelecimentos comerciais, industriais, produtores e prestadores de serviços;
II – os profissionais autônomos comou sem estabelecimento fixo;
III – as repartições públicas;
IV – as autarquias e as fundações instituídas e mantidas pelo poder público;
V – as empresas públicas e as sociedades de economia mista;
VI – as delegadas, as autorizadas, as permissionárias e as concessionárias de serviços públicos;
VII – os registros públicos, cartorários e notariais.
Art. 256. As pessoas físicas, com ou sem estabelecimento fixo, bem como as pessoas jurídicas, de direito público ou privado, são obrigadas:
I – a promover a sua inscrição no Cadastro de Atividade Econômico;
II – a informar, ao Cadastro de Atividade Econômico, qualquer alteração ou baixa, como de nome ou de razão social, de endereço, de atividade, de sócio, de responsabilidade de sócio, de fusão, de incorporação, de cisão e de extinção;
III – a exibirem os documentos necessários à atualização cadastral e prestar todas as informações solicitadas pela AF – Autoridade Fiscal;
IV – a franquearem, à AF – Autoridade Fiscal, devidamente apresentada e credenciada, as dependências do local onde estão sendo exercidas as atividades econômicas ou sociais para diligência fiscal.
Art. 257. No Cadastro de Atividade Econômico, são aobrigados:
I – para fins de inscrição:
a) os estabelecimentos comerciais, industriais, produtores e prestadores de serviços deverão apresentar o Boletim de Inscrição, de Alteração e de Baixa Cadastral Mobiliária e, havendo, o contrato ou o estatuto social, o CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas e a inscrição estadual;
b) os profissionais autônomos, comou sem estabelecimento fixo, deverão apresentar o Boletim de Inscrição, de Alteração e de Baixa Cadastral Mobiliária e, havendo, o registro no órgão de classe, o CPF – Cadastro de Pessoas Físicas e a CI – Carteira de Identidade;
c) as repartições públicas deverão apresentar o Boletim de Inscrição, de Alteração e de Baixa Cadastral Mobiliária e, havendo, o CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;
d) as autarquias e as fundações instituídas e mantidas pelo poder público deverão apresentar o Boletim de Inscrição, de Alteração e de Baixa Cadastral Mobiliária e, havendo, o estatuto social e o CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;
e) as empresas públicas e as sociedades de economia mista deverão apresentar o Boletim de Inscrição, de Alteração e de Baixa Cadastral Mobiliária e, havendo, o estatuto social e o CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;
f) as delegadas, as autorizadas, as permissionárias e as concessionárias de serviços públicos deverão apresentar o Boletim de Inscrição, de Alteração e de Baixa Cadastral Mobiliária e, havendo, o contrato ou o estatuto social, o CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas e a inscrição estadual;
g) os registros públicos, cartorários e notariais deverão apresentar o Boletim de Inscrição, de Alteração e de Baixa Cadastral Mobiliária e, havendo, o contrato ou o estatuto social e o CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;
II – para fins de alteração:
a) os estabelecimentos comerciais, industriais, produtores e prestadores de serviços deverão apresentar o Boletim de Inscrição, de Alteração e de Baixa Cadastral Mobiliária, a Ficha de Inscrição no Cadastro de Atividade Econômico e, havendo, a alteração contratual ou a alteração estatutária, a alteração do CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas e a alteração na inscrição estadual;
b) os profissionais autônomos, comou sem estabelecimento fixo, deverão apresentar o Boletim de Inscrição, de Alteração e de Baixa Cadastral Mobiliária, a Ficha de Inscrição no Cadastro de Atividade Econômico e, havendo, a alteração do registro no órgão de classe;
c) as repartições públicas deverão apresentar o Boletim de Inscrição, de Alteração e de Baixa Cadastral Mobiliária, a Ficha de Inscrição no Cadastro De Atividade Econômico e, havendo, a alteração do CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

d) as autarquias e as fundações instituídas e mantidas pelo poder público deverão apresentar o Boletim de Inscrição, de Alteração e de Baixa Cadastral Mobiliária, a Ficha de Inscrição no Cadastro De Atividade Econômico e, havendo, a alteração estatutária e a alteração do CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;
e) as empresas públicas e as sociedades de economia mista deverão apresentar o Boletim de Inscrição, de Alteração e de Baixa Cadastral Mobiliária, a Ficha de Inscrição no Cadastro De Atividade Econômico e, havendo, a alteração estatutária e a alteração do CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;
f) as delegadas, as autorizadas, as permissionárias e as concessionárias de serviços públicos deverão apresentar o Boletim de Inscrição, de Alteração e de Baixa Cadastral Mobiliária, a Ficha de Inscrição no Cadastro De Atividade Econômico e, havendo, a alteração estatutária, a alteração do CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas e a alteração na inscrição estadual;
g) os registros públicos, cartorários e notariais deverão apresentar o Boletim de Inscrição, de Alteração e de Baixa Cadastral Mobiliária, a Ficha de Inscrição no Cadastro De Atividade Econômico e, havendo, a alteração contratual ou a alteração estatutária e a alteração do CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;
III – para fins de suspensão:
a) os estabelecimentos comerciais, industriais, produtores e prestadores de serviços deverão apresentar pro escrito a solicitação de suspensão e paralisação de suas atividades, juntamente com o a Ficha de Inscrição no Cadastro de Atividade Econômico e, havendo, a alteração contratual ou a alteração estatutária, o CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas, juntamente com a solicitação de suspensção e paralisação na receita estadual;
b) os estabelecimentos prestadores de serviços deverão apresentar, além do previsto na alinea "*a*", os seguintes documentos dos ultimos 5 (cinco) anos:
b.1) documentação Fiscal não utilizada;
b.2) blocos de Notas Fiscais de Prestação de Serviços;
b.3) livros de Registro de Prestação de Serviços;
b.4) livros Diário, Razão e Caixa;
b.5) comprovantes de Recolhimento do ISSQN (se houver);
b.6) comprovantes de recolhimento da Taxa de Licença para Localização e Funcionamento;
b.7) notas e Recibos de Serviços Prestados por Terceiros (se houver);
b.8) Demais documentos fiscais ou contábeis necessários para que se proceda o Levantamento
b.9) Autorizações para Impressão de Documentos Fiscais – AIDF;
IV – para fins de baixa:
a) os estabelecimentos comerciais, industriais e produtores são obrigados a apresentar o Boletim de Inscrição, de Alteração e de Baixa Cadastral Mobiliária, a Ficha de Inscrição no Cadastro De Atividade Econômico e, havendo, o distrato social ou a baixa estatutária, o cancelamento do CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas, a baixa na inscrição estadual e o comprovante de quitação de todos os debitos com a Fazenda Pública Municipal;
b) os estabelecimentos prestadores de serviços deverão apresentar, além previsto na alinea "a", os seguintes documentos dos ultimos 5 (cinco) anos:
b.1) documentação Fiscal não utilizada;
b.2) blocos de Notas Fiscais de Prestação de Serviços;
b.3) livros de Registro de Prestação de Serviços;
b.4) livros Diário, Razão e Caixa;
b.5) comprovantes de Recolhimento do ISSQN (se houver);
b.6) comprovantes de recolhimento da Taxa de Licença para Localização e Funcionamento;
b.7) notas e Recibos de Serviços Prestados por Terceiros (se houver);
b.8) Demais documentos fiscais ou contábeis necessários para que se proceda o Levantamento
b.9) Autorizações para Impressão de Documentos Fiscais – AIDF;
c) os profissionais autônomos, comou sem estabelecimento fixo, deverão apresentar o Boletim de Inscrição, de Alteração e de Baixa Cadastral Mobiliária, a Ficha de Inscrição no Cadastro De Atividade Econômico e, havendo, a baixa ou o cancelamento do registro no órgão de classe;
d) as repartições públicas deverão apresentar o Boletim de Inscrição, de Alteração e de Baixa Cadastral Mobiliária, a Ficha de Inscrição no Cadastro De Atividade Econômico e, havendo, o cancelamento do CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;
e) as autarquias e as fundações instituídas e mantidas pelo poder público deverão apresentar o Boletim de Inscrição, de Alteração e de Baixa Cadastral Mobiliária, a Ficha de Inscrição no Cadastro De Atividade Econômico e, havendo, a baixa estatutária e o cancelamento do CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;
f) as empresas públicas e as sociedades de economia mista deverão apresentar o Boletim de Inscrição, de Alteração e de Baixa Cadastral Mobiliária, a Ficha de Inscrição no Cadastro De Atividade Econômico e, havendo, a baixa estatutária e o cancelamento do CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;
g) as delegadas, as autorizadas, as permissionárias e as concessionárias de serviços públicos deverão apresentar o Boletim de Inscrição, de Alteração e de Baixa Cadastral Mobiliária, a Ficha de Inscrição no Cadastro De Atividade Econômico e, havendo, a baixa estatutária, o cancelamento do CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas e a baixa na inscrição estadual;
h) os registros públicos, cartorários e notariais deverão apresentar o Boletim de Inscrição, de Alteração e de Baixa Cadastral Mobiliária, a Ficha de Inscrição no Cadastro De Atividade Econômico e, havendo, o distrato social ou a baixa estatutária e o cancelamento do CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;
§ 1.o Os campos, os dados e as informações do Boletim de Inscrição, de Alteração e de Baixa Cadastral Mobiliária serão os campos, os dados e as informações do Cadastro De Atividade Econômico.
§ 2.o O Boletim de Inscrição, de Alteração e de Baixa Cadastral Mobiliária e a Ficha de Inscrição no Cadastro De Atividade Econômico serão instituídos através de Portaria pelo responsável pela Administração de Finanças Pública Municipal.
Art. 258. As pessoas físicas, com ou sem estabelecimento fixo, bem como as pessoas jurídicas, de direito público ou privado, terão os seguintes prazos:
I – para promover a sua inscrição no Cadastro De Atividade Econômico, de até 10 (dez) dias antes da data de início de atividade;
II – para informar, ao Cadastro De Atividade Econômico, qualquer alteração ou baixa, como de nome ou de razão social, de endereço, de atividade, de sócio, de responsabilidade de sócio, de fusão, de incorporação, de cisão, de extinção e de baixa, de até 10 (dez) dias, contados da data de alteração, de fusão, de incorporação, de cisão e de extinção;
III – para exibirem os documentos necessários à atualização cadastral e prestar todas as informações solicitadas pela AF – Autoridade Fiscal, de até 10 (dez) dias, contados da data de lavratura do TI – Termo de Intimação;
IV – para franquearem, à AF – Autoridade Fiscal, devidamente apresentada e credenciada, as dependências do local onde estão sendo exercidas as atividades econômicas ou sociais para diligência fiscal, imediato.
Art. 259. O órgão responsável pelo Cadastro De Atividade Econômico deverá promover, de ofício, a inscrição, a alteração ou a baixa, quando as pessoas físicas, com ou sem estabelecimento fixo, bem como as pessoas jurídicas, de direito público ou privado:
I – após a data de início de atividade, não promoverem a sua inscrição no Cadastro De Atividade Econômico;
II – após 10 (dez) dias, contados da data de alteração, de fusão, de incorporação, de cisão, de extinção ou de baixa, não informarem, ao Cadastro De Atividade Econômico, a sua alteração, como de nome ou de razão social, de endereço, de atividade, de sócio, de responsabilidade de sócio, de fusão, de incorporação, de cisão, de extinção e de baixa;
III – após 10 (dez) dias, contados da data de lavratura do TI – Termo de Intimação, não exibirem os documentos necessários à atualização cadastral e nem prestarem todas as informações solicitadas pela AF – Autoridade Fiscal;
IV – não franquearem, à AF – Autoridade Fiscal, devidamente apresentada e credenciada, as dependências do local onde estão sendo exercidas as atividades econômicas ou sociais para diligência fiscal.
§ 1°. O órgão responsável pelo Cadastro De Atividade Econômico poderá promover, de ofício, a paralização, quando as pessoas físicas, com ou sem estabelecimento fixo, bem como as pessoas jurídicas, de direito público ou privado não exibirem os documentos necessários solicitados e não localizado o contribuinte.
Art. 260. Os registros públicos, cartorários e notariais, bem como as associações, os sindicatos, as entidades e os órgãos de classe, ficam obrigados a fornecer, ao órgão responsável pelo Cadastro De

Atividade Econômico, até o último dia útil do mês subseqüente, a relação de todas as pessoas físicas, com ou sem estabelecimento fixo, e de todas as pessoas jurídicas, de direito público ou privado, que solicitaram inscrição, alteração ou baixa de registro, mencionando:
I – o nome, a razão social e o endereço do solicitante;
II – a data e o objeto da solicitação.
Art. 261. As delegadas, as autorizadas, as permissionárias e as concessionárias de serviços públicos de energia elétrica, de telecomunicações, de gás, de água e de esgoto, ficam obrigadas a fornecer, ao órgão responsável pelo Cadastro De Atividade Econômico, até o último dia útil do mês subseqüente, a relação de todas as pessoas físicas, com estabelecimento fixo, e de todas as pessoas jurídicas, de direito público ou privado, que solicitaram inscrição, alteração ou baixa de serviço, mencionando:
I – o nome, a razão social e o endereço do solicitante;
II – a data e o objeto da solicitação.
Art. 262. No ato da inscrição, serão identificados com uma numeração padrão, seqüencial e própria, chamada Inscrição Cadastral Mobiliária, contida na Ficha de Inscrição no Cadastro De Atividade Econômico:
I – os estabelecimentos comerciais, industriais, produtores e prestadores de serviços;
II – os profissionais autônomos comou sem estabelecimento fixo;
III – as repartições públicas;
IV – as autarquias e as fundações instituídas e mantidas pelo poder público;
V – as empresas públicas e as sociedades de economia mista;
VI – as delegadas, as autorizadas, as permissionárias e as concessionárias de serviços públicos;
VII – os registros públicos, cartorários e notariais.
Parágrafo Único. As pessoas físicas, com ou sem estabelecimento fixo, bem como as pessoas jurídicas, de direito público ou privado, terão as suas atividades identificadas segundo os CAESs – Códigos de Atividades Econômicas e Sociais.

Seção IV
Cadastro Sanitário

Art. 263 O Cadastro Sanitário compreende, desde que, localizados, instalados ou em funcionamento, estejam relacionados com fabricação, produção, manipulação, acondicionamento, conservação, depósito, armazenamento, transporte, distribuição, venda ou consumo de alimentos, bem como atividades pertinentes à higiene pública:
I – os estabelecimentos comerciais, industriais, produtores e prestadores de serviços;
II – os profissionais autônomos comestabelecimento fixo;
Art. 264. As pessoas físicas, com estabelecimento fixo, e as pessoas jurídicas, de direito público ou privado, desde que estejam relacionadas com fabricação, produção, manipulação, acondicionamento, conservação, depósito, armazenamento, transporte, distribuição, venda ou consumo de alimentos, bem como atividades pertinentes à higiene pública, são obrigadas:
I – a promover a sua inscrição no Cadastro Sanitário;
II – a informar, ao Cadastro Sanitário qualquer alteração ou baixa, como de nome ou de razão social, de endereço, de atividade, de sócio, de responsabilidade de sócio, de fusão, de incorporação, de cisão e de extinção;
III – a exibirem os documentos necessários à atualização cadastral e prestar todas as informações solicitadas pela Autoridade Fiscal;
IV – a franquearem, à Autoridade Fiscal, devidamente apresentada e credenciada, as dependências do local onde estão sendo exercidas as atividades econômicas ou sociais para diligência fiscal.
Art. 265. No Cadastro Sanitário, desde que estejam relacionados com fabricação, produção, manipulação, acondicionamento, conservação, depósito, armazenamento, transporte, distribuição, venda ou consumo de alimentos, bem como atividades pertinentes à higiene pública:
I – para fins de inscrição:
a) os estabelecimentos comerciais, industriais, produtores e prestadores de serviços deverão apresentar o Boletim de Inscrição, de Alteração e de Baixa Cadastral Sanitário e, havendo, o contrato ou o estatuto social, o CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas e a inscrição estadual;
b) os profissionais autônomos, comestabelecimento fixo, deverão apresentar o Boletim de Inscrição, de Alteração e de Baixa Cadastral Sanitário e, havendo, o registro no órgão de classe, o CPF – Cadastro de Pessoas Físicas e a CI – Carteira de Identidade;
II – para fins de alteração:
a) os estabelecimentos comerciais, industriais, produtores e prestadores de serviços deverão apresentar o Boletim de Inscrição, de Alteração e de Baixa Cadastral Sanitário, a Ficha de Inscrição no Cadastro Sanitário e, havendo, a alteração contratual ou a alteração estatutária, a alteração do CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas e a alteração na inscrição estadual;
b) os profissionais autônomos, comestabelecimento fixo, deverão apresentar o Boletim de Inscrição, de Alteração e de Baixa Cadastral Sanitário, a Ficha de Inscrição no Cadastro Sanitário e, havendo, a alteração do registro no órgão de classe;
III – para fins de baixa:
a) os estabelecimentos comerciais, industriais e produtores apresentar o Boletim de Inscrição, de Alteração e de Baixa Cadastral Sanitário, a Ficha de Inscrição no Cadastro Sanitário e, havendo, o distrato social ou a baixa estatutária, o cancelamento do CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas e a baixa na inscrição estadual;
b) os estabelecimentos prestadores de serviços deverão apresentar, além do Boletim de Inscrição, de Alteração e de Baixa Cadastral Sanitário, a Ficha de Inscrição no Cadastro Sanitário e, havendo, do distrato social ou da baixa estatutária, do cancelamento do CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas e da baixa na inscrição estadual, a DOC – Documentação Fiscal não utilizada;
c) os profissionais autônomos, comestabelecimento fixo, deverão apresentar o Boletim de Inscrição, de Alteração e de Baixa Cadastral Sanitário, a Ficha de Inscrição no Cadastro Sanitário e, havendo, o cancelamento do registro no órgão de classe;
§ 1.o Os campos, os dados e as informações do Boletim de Inscrição, de Alteração e de Baixa Cadastral Sanitário serão os campos, os dados e as informações do Cadastro Sanitário.
§ 2.o O Boletim de Inscrição, de Alteração e de Baixa Cadastral Sanitário e a Ficha de Inscrição no Cadastro Sanitário serão instituídos através de Portaria pelo responsável pela Administração de Finanças Pública Municipal.
Art. 266. As pessoas físicas, com estabelecimento fixo, e as pessoas jurídicas, de direito público ou privado, desde que estejam relacionadas com fabricação, produção, manipulação, acondicionamento, conservação, depósito, armazenamento, transporte, distribuição, venda ou consumo de alimentos, bem como atividades pertinentes à higiene pública, terão os seguintes prazos:
I – para promover a sua inscrição no Cadastro Sanitário, de até 10 (dez) dias antes da data de início de atividade;
II – para informar, ao Cadastro Sanitário, qualquer alteração ou baixa, como de nome ou de razão social, de endereço, de atividade, de sócio, de responsabilidade de sócio, de fusão, de incorporação, de cisão e de extinção, de até 10 (dez) dias, contados da data de alteração de baixa, de fusão, de incorporação, de cisão e de extinção;
III – para exibirem os documentos necessários à atualização cadastral e prestar todas as informações solicitadas pela AF – Autoridade Fiscal, de até 10 (dez) dias, contados da data de lavratura do TI – Termo de Intimação;
IV – para franquearem, à Autoridade Fiscal, devidamente apresentada e credenciada, as dependências do local onde estão sendo exercidas as atividades econômicas ou sociais para diligência fiscal, imediato.
Art. 267. O órgão responsável pelo Cadastro Sanitário deverá promover, de ofício, a inscrição, a alteração ou a baixa, quando as pessoas físicas, com estabelecimento fixo, e as pessoas jurídicas, de direito público ou privado, desde que estejam relacionadas com fabricação, produção, manipulação, acondicionamento, conservação, depósito, armazenamento, transporte, distribuição, venda ou consumo de alimentos, bem como atividades pertinentes à higiene pública:
I – após a data de início de atividade, não promoverem a sua inscrição no Cadastro Sanitário;
II – após 10 (dez) dias, contados da data de alteração ou de baixa, de fusão, de incorporação, de cisão e de extinção, não informarem, ao Cadastro Sanitário, a sua alteração, como de nome ou de razão social, de endereço, de atividade, de sócio, de responsabilidade de sócio, de fusão, de incorporação, de cisão, de extinção e de baixa;
III – após 10 (dez) dias, contados da data de lavratura do TI – Termo de Intimação, não exibirem os documentos necessários à atualização cadastral e nem prestarem todas as informações solicitadas pela Autoridade Fiscal;

IV – não franquearem, à Autoridade Fiscal, devidamente apresentada e credenciada, as dependências do local onde estão sendo exercidas as atividades econômicas ou sociais para diligência fiscal.

Art. 268. Os registros públicos, cartorários e notariais, bem como as associações, os sindicatos, as entidades e os órgãos de classe, ficam obrigados a fornecer, ao órgão responsável pelo Cadastro Sanitário, até o último dia útil do mês subseqüente, a relação de todas as pessoas físicas, com estabelecimento fixo, e as pessoas jurídicas, de direito público ou privado, desde que estejam relacionadas com fabricação, produção, manipulação, acondicionamento, conservação, depósito, armazenamento, transporte, distribuição, venda ou consumo de alimentos, bem como atividades pertinentes à higiene pública, que solicitaram inscrição, alteração ou baixa de registro, mencionando:

I – o nome, a razão social e o endereço do solicitante;

II – a data e o objeto da solicitação.

Art. 269. As delegadas, as autorizadas, as permissionárias e as concessionárias de serviços públicos de energia elétrica, de telecomunicações, de gás, de água e de esgoto, ficam obrigadas a fornecer, ao órgão responsável pelo Cadastro Sanitário, até o último dia útil do mês subseqüente, a relação de todas as pessoas físicas, com estabelecimento fixo, e as pessoas jurídicas, de direito público ou privado, desde que estejam relacionadas com fabricação, produção, manipulação, acondicionamento, conservação, depósito, armazenamento, transporte, distribuição, venda ou consumo de alimentos, bem como atividades pertinentes à higiene pública, que solicitaram inscrição, alteração ou baixa de serviço, mencionando:

I – o nome, a razão social e o endereço do solicitante;

II – a data e o objeto da solicitação.

Art. 270. No ato da inscrição, serão identificados com uma numeração padrão, seqüencial e própria, chamada Inscrição Cadastral Sanitária, contida na Ficha de Inscrição no Cadastro Sanitário, desde que estejam relacionadas com fabricação, produção, manipulação, acondicionamento, conservação, depósito, armazenamento, transporte, distribuição, venda ou consumo de alimentos, bem como atividades pertinentes à higiene pública:

I – os estabelecimentos comerciais, industriais, produtores e prestadores de serviços;

II – os profissionais autônomos comou sem estabelecimento fixo;

Seção V
Cadastro de Anúncio

Art. 271. O Cadastro de Anúncio compreende, os veículos de divulgação, de propaganda e de publicidade de anúncio, instalados, afixados, colocados, expostos, distribuídos, utilizados ou explorados:

I – em áreas, em vias e em logradouros públicos;

II – em quaisquer outros locais:

a) visíveis de áreas, de vias e de logradouros públicos;

b) de acesso ao público.

Parágrafo Único. Veículo de divulgação, de propaganda e publicidade de anúncio é o instrumento portador de mensagem de comunicação visual presente na paisagem rural e urbana do território do Município.

Art. 272. De acordo com a natureza e a modalidade de mensagem de comunicação visual presente na paisagem rural e urbana do território do Município, o anúncio pode ser classificado em:

I – quanto ao movimento:

a) animado;

b) inanimado;

II – quanto à iluminação:

a) luminoso;

b) não-luminoso.

§ 1.o Considera-se animado o anúncio cuja mensagem é transmitida através da movimentação e da mudança contínuas de desenhos, de cores e de dizeres, acionadas por mecanismos de animação própria.

§ 2.o Considera-se inanimado o anúncio cuja mensagem é transmitida sem o concurso de mecanismo de dinamização própria.

§ 3.o Considera-se luminoso o anúncio cuja mensagem é obtida através da emissão de luz oriunda de dispositivo com luminosidade própria.

§ 4.o Considera-se não-luminoso o anúncio cuja mensagem é obtida sem o concurso de dispositivo de iluminação própria.

Art. 273. As pessoas físicas, com ou sem estabelecimento fixo, e as pessoas jurídicas, de direito público ou privado, titulares de veículos de divulgação, de propaganda ou de publicidade de anúncio, são obrigadas:

I – a promover a inscrição do veículo de divulgação, de propaganda e de publicidade de anúncio no Cadastro de Anúncio;

II – a informar, ao Cadastro de Anúncio, qualquer alteração e baixa ocorrida no veículo de divulgação, de propaganda e de publicidade de anúncio, como dizeres, dimensões, modalidade, iluminação, localização e retirada;

III – a exibirem os documentos necessários à atualização cadastral e prestar todas as informações solicitadas pela Autoridade Fiscal;

IV – a franquearem, à Autoridade Fiscal, devidamente apresentada e credenciada, as dependências do local onde estão sendo instalados, afixados, colocados, expostos, distribuídos, utilizados ou explorados os veículos de divulgação, de propaganda e de publicidade de anúncio, para verificação fiscal.

Art. 274. No Cadastro de Anúncio, os titulares de veículos de divulgação, de propaganda ou de publicidade de anúncio deverão apresentar:

I – para fins de inscrição, o Boletim de Inscrição, de Alteração e de Baixa Cadastral de Anúncio e, havendo, a Ficha de Inscrição no Cadastro de Atividade Econômico, fornecida pelo órgão responsável pelo Cadastro De Atividade Econômico;

II – para fins de alteração, o Boletim de Inscrição, de Alteração e de Baixa Cadastral de Anúncio e a Ficha de Inscrição no Cadastro de Anúncio;

III – para fins de baixa, o Boletim de Inscrição, de Alteração e de Baixa Cadastral de Anúncio e a Ficha de Inscrição no Cadastro de Anúncio.

§ 1.o Os campos, os dados e as informações do Boletim de Inscrição, de Alteração e de Baixa Cadastral de Anúncio serão os campos, os dados e as informações do Cadastro de Anúncio.

§ 2.o O Boletim de Inscrição, de Alteração e de Baixa Cadastral de Anúncio e a Ficha de Inscrição no Cadastro de Anúncio serão instituídos através de Portaria pelo responsável pela Administração de Finanças Pública Municipal.

Art. 275. As pessoas físicas, com ou sem estabelecimento fixo, e as pessoas jurídicas, de direito público ou privado, titulares de veículos de divulgação, de propaganda ou de publicidade de anúncio, terão os seguintes prazos:

I – para promover a inscrição do veículo de divulgação, de propaganda e de publicidade de anúncio no Cadastro de Anúncio, de até 10 (dez) dias antes da data de início de sua instalação, afixação, colocação, exposição, distribuição, utilização ou exploração;

II – para informar, ao Cadastro de Anúncio, qualquer alteração e baixa ocorrida no veículo de divulgação, de propaganda e de publicidade de anúncio, como dizeres, dimensões, modalidade, iluminação, localização ou retirada, de até 10 (dez) dias, contados da data de alteração e de baixa;

III – para exibirem os documentos necessários à atualização cadastral e prestar todas as informações solicitadas pela AF – Autoridade Fiscal, de até 10 (dez) dias, contados da data de lavratura do TI – Termo de Intimação;

IV – para franquearem, à Autoridade Fiscal, devidamente apresentada e credenciada, as dependências do local onde estão sendo instalados, afixados, colocados, expostos, distribuídos, utilizados ou explorados os veículos de divulgação, de propaganda e de publicidade de anúncio, para verificação fiscal, imediato.

Art. 276. O órgão responsável pelo Cadastro de Anúncio deverá promover, de ofício, a inscrição, a alteração ou a baixa, quando as pessoas físicas, com ou sem estabelecimento fixo, bem como as pessoas jurídicas, de direito público ou privado, titulares de veículos de divulgação, de propaganda ou de publicidade de anúncio:

I – após a data de início de sua instalação, afixação, colocação, exposição, distribuição, utilização ou exploração, não promoverem a inscrição do seu veículo de divulgação, de propaganda e de publicidade de anúncio no Cadastro de Anúncio;

II – após 10 (dez) dias, contados da data de alteração ou de baixa, não informarem, ao Cadastro de Anúncio, qualquer alteração e baixa ocorrida no veículo de divulgação, de propaganda e de publicidade de anúncio, como dizeres, dimensões, modalidade, iluminação, localização é retirada;

III – após 10 (dez) dias, contados da data de lavratura do TI – Termo de Intimação, não exibirem os documentos necessários à atualização

cadastral e nem prestarem todas as informações solicitadas pela Autoridade Fiscal;
IV – não franquearem, de imediato, à Autoridade Fiscal, devidamente apresentada e credenciada, as dependências do local onde estão sendo instalados, afixados, colocados, expostos, distribuídos, utilizados ou explorados os veículos de divulgação, de propaganda e de publicidade de anúncio, para verificação fiscal.
Art. 277. As pessoas físicas, com estabelecimento fixo, e as pessoas jurídicas, de direito privado, que exerçam atividades de propaganda e de publicidade – inclusive promoção de vendas, planejamento de campanhas ou sistemas de publicidade, elaboração de desenhos, textos e demais materiais publicitários – e de veiculação e de divulgação de textos, de desenhos e de outros materiais de publicidade, por qualquer meio, exceto em jornais, em periódicos, em rádio e em televisão, ficam obrigados a fornecer, ao órgão responsável pelo Cadastro de Anúncio, até o último dia útil do mês subseqüente, a relação de todas as pessoas físicas, com ou sem estabelecimento fixo, e de todas as pessoas jurídicas, de direito público ou privado, que solicitaram os seus serviços, mencionando:
I – o nome, a razão social e o endereço do solicitante;
II – a data, o objeto e a característica da solicitação.
Art. 278. No ato da inscrição, serão identificados com uma numeração padrão, seqüencial e própria, chamada Inscrição Cadastral de Anúncio, contida na Ficha de Inscrição no Cadastro de Anúncio, os veículos de divulgação, de propaganda e de publicidade de anúncio, instalados, afixados, colocados, expostos, distribuídos, utilizados ou explorados:
I – em áreas, em vias e em logradouros públicos;
II – em quaisquer outros locais:
a) visíveis de áreas, de vias e de logradouros públicos;
b) de acesso ao público.
§ 1.o A numeração padrão, seqüencial e própria, correspondente ao registro e ao controle no Cadastro de Anúncio:
I – deverá, obrigatoriamente, ser afixado no veículo de divulgação;
II – poderá serreproduzidano anúncio através de pintura, de adesivo ou de autocolante, ou, no caso de anúncios novos poderá ser incorporado ao anúncio como parte integrante de seu material e de sua confecção, devendo, em qualquer hipótese, apresentar condições análogas às do próprio anúncio, no tocante à resistência e à durabilidade;
III –deverá estar em posição destacada, em relação às outras mensagens que integramo seu conteúdo;
IV – deverá oferecer condições perfeitas de legibilidade no nível do pedestre, mesmo à distância.
§ 2.o Os anúncios instalados em coberturas de edificações ou em locais fora do alcance visual do pedestre, deverão, também, ter a numeração padrão, seqüencial e própria, permanentemente, no acesso principal da edificação ou do imóvel em que estiverem colocados e mantido em posição visível para o público, de forma destacada e separada de outros instrumentos de comunicação visual, eventualmente afixados no local.

Seção VI
Cadastro de Horário Especial

Art. 279. O Cadastro de Horário Especial compreende os estabelecimentos comerciais, desde que em funcionamento em horário especial.
Art. 280. Os estabelecimentos comerciais, desde que em funcionamento em horário especial, são obrigados:
I – a promover a sua inscrição no Cadastro de Horário Especial;
II – a informar, ao Cadastro de Horário Especial, qualquer alteração ou baixa no funcionamento em horário especial;
III – a exibirem os documentos necessários à atualização cadastral e prestar todas as informações solicitadas pela AF – Autoridade Fiscal;
IV – a franquearem, à AF – Autoridade Fiscal, devidamente apresentada e credenciada, as dependências do local onde estão sendo exercidas as atividades comerciais em horário especial, para diligência fiscal.
Art. 281. no Cadastro de Horário Especial, os estabelecimentos comerciais deverão apresentar
I – para fins de inscrição, o Boletim de Inscrição, de Alteração e de Baixa Cadastral em Horário Especial e, havendo, a Ficha de Inscrição no Cadastro De Atividade Econômico, fornecida pelo órgão responsável pelo Cadastro de Atividade Econômico;
II – para fins de alteração, o Boletim de Inscrição, de Alteração e de Baixa Cadastral em Horário Especial e a Ficha de Inscrição no Cadastro de Horário Especial;
III – para fins de baixa, o Boletim de Inscrição, de Alteração e de Baixa Cadastral em Horário Especial e a Ficha de Inscrição no Cadastro de Horário Especial.
§ 1.o Os campos, os dados e as informações do Boletim de Inscrição, de Alteração e de Baixa Cadastral em Horário Especial serão os campos, os dados e as informações do Cadastro de Horário Especial.
§ 2.o O Boletim de Inscrição, de Alteração e de Baixa Cadastral em Horário Especial e a Ficha de Inscrição no Cadastro de Horário Especial serão instituídos através de Portaria pelo responsável pela Administração de Finanças Pública Municipal.
Art. 282. Os estabelecimentos comerciais, desde que em funcionamento em horário especial, terão os seguintes prazos:
I – para promover a sua inscrição no Cadastro de Horário Especial, de até 5 (cinco) dias antes da data de início de funcionamento em horário especial;
II – para informar, ao Cadastro de Horário Especial, qualquer alteração ou baixa no funcionamento em horário especial, de até 5 (cinco) dias antes da data de alteração ou de baixa;
III – para exibirem os documentos necessários à atualização cadastral e prestar todas as informações solicitadas pela AF – Autoridade Fiscal, de até 5 (cinco) dias, contados da data de lavratura do TI – Termo de Intimação;
IV – para franquearem, à AF – Autoridade Fiscal, devidamente apresentada e credenciada, as dependências do local onde estão sendo exercidas as atividades comerciais em horário especial, para diligência fiscal, imediato.
Art. 283. O órgão responsável pelo Cadastro de Horário Especial deverá promover, de ofício, a inscrição, a alteração ou a baixa, quando os estabelecimentos comerciais:
I – após a data de início de funcionamento em horário especial, não promoverem a sua inscrição no Cadastro de Horário Especial;
II – após a data de alteração ou de baixa no funcionamento em horário especial, não informarem, ao Cadastro de Horário Especial, a sua alteração ou a sua baixa;
III – após 5 (cinco) dias, contados da data de lavratura do TI – Termo de Intimação, não exibirem os documentos necessários à atualização cadastral e nem prestarem todas as informações solicitadas pela Autoridade Fiscal;
IV – não franquearem, de imediato, à Autoridade Fiscal, devidamente apresentada e credenciada, as dependências do local onde estão sendo exercidas as atividades comerciais em horário especial, para diligência fiscal.

Art. 284. No ato da inscrição, serão identificados com uma numeração padrão, seqüencial e própria, chamada Inscrição Cadastral em Horário Especial, contida na Ficha de Inscrição no Cadastro de Horário Especial, os estabelecimentos comerciais em funcionamento em horário especial.

Seção VII
Cadastro de Ambulante, de Eventual e de Feirante

Art. 285. O Cadastro de Ambulante, de Eventual e de Feirante compreende os ambulantes, os eventuais e os feirantes, desde que localizados, instalados ou em funcionamento.
Art. 286. Os ambulantes, os eventuais e os feirantes, são obrigados:
I – a promover a sua inscrição no Cadastro de Ambulante, de Eventual e de Feirante;
II – a informar, ao Cadastro de Ambulante, de Eventual e de Feirante, qualquer alteração ou baixa no sua localização, instalação e funcionamento;
III – a exibirem os documentos necessários à atualização cadastral e prestar todas as informações solicitadas pela Autoridade Fiscal;
IV – a franquearem, à Autoridade Fiscal, devidamente apresentada e credenciada, as dependências do local onde estão sendo exercidas as atividades ambulantes, eventuais e feirantes, para diligência fiscal.
Art. 287. No Cadastro de Ambulante, de Eventual e de Feirante, os ambulantes, os eventuais e os feirantes deverão apresentar:

I – para fins de inscrição, o Boletim de Inscrição, de Alteração e de Baixa Cadastral de Ambulante, de Eventual e de Feirante e, havendo, o registro no órgão de classe, o CPF – Cadastro de Pessoas Físicas e a CI – Carteira de Identidade;
II – para fins de alteração, o Boletim de Inscrição, de Alteração e de Baixa Cadastral de Ambulante, de Eventual e de Feirante, a Ficha de Inscrição no Cadastro de Ambulante, de Eventual e de Feirante, havendo, a alteração do registro no órgão de classe;
III – para fins de baixa, o Boletim de Inscrição, de Alteração e de Baixa Cadastral de Ambulante, de Eventual e de Feirante, a Ficha de Inscrição no Cadastro de Ambulante, de Eventual e de Feirante, havendo, a baixa ou o cancelamento do registro no órgão de classe;
§ 1.o Os campos, os dados e as informações do Boletim de Inscrição, de Alteração e de Baixa Cadastral de Ambulante, de Eventual e de Feirante serão os campos, os dados e as informações do Cadastro de Ambulante, de Eventual e de Feirante.
§ 2.o O Boletim de Inscrição, de Alteração e de Baixa Cadastral de Ambulante, de Eventual e de Feirante e a Ficha de Inscrição no Cadastro de Ambulante, de Eventual e de Feirante serão instituídos através de Portaria pelo responsável pela Administração de Finanças Pública Municipal.
Art. 288. Os ambulantes, os eventuais e os feirantes terão os seguintes prazos:
I – para promover a sua inscrição no Cadastro de Ambulante, de Eventual e de Feirante, de até **5 (cinco)** dias antes da data de início da atividade ambulante, eventual e feirante;
II – para informar, ao Cadastro de Ambulante, de Eventual e de Feirante, qualquer alteração ou baixa na sua localização, instalação e funcionamento, de até **5 (cinco)** dias antes da data de alteração ou de baixa;
III – para exibirem os documentos necessários à atualização cadastral e prestar todas as informações solicitadas pela Autoridade Fiscal, de até **5 (cinco)** dias, contados da data de lavratura do TI – Termo de Intimação;
IV – para franquearem, à Autoridade Fiscal, devidamente apresentada e credenciada, as dependências do local onde estão sendo exercidas as atividades ambulantes, eventuais e feirantes, para diligência fiscal, imediato.
Art. 289. O órgão responsável pelo Cadastro de Ambulante, de Eventual e de Feirante deverá promover, de ofício, a inscrição, a alteração ou a baixa, quando os ambulantes, os eventuais e os feirantes:
I – após a data de início da atividade ambulante, eventual e feirante, não promoverem a sua inscrição no Cadastro de Ambulante, de Eventual e de Feirante;
II – após a data de alteração ou de baixa na sua localização, instalação e funcionamento, não informarem, ao Cadastro de Ambulante, de Eventual e de Feirante, a sua alteração ou a sua baixa;
III – após 5 (cinco) dias, contados da data de lavratura do TI – Termo de Intimação, não exibirem os documentos necessários à atualização cadastral e nem prestarem todas as informações solicitadas pela Autoridade Fiscal;
IV – não franquearem, de imediato, à Autoridade Fiscal, devidamente apresentada e credenciada, as dependências do local onde estão sendo exercidas as atividades ambulantes, eventuais e feirantes, para diligência fiscal.
Art. 290. No ato da inscrição, serão identificados com uma numeração padrão, seqüencial e própria, chamada Inscrição Cadastral de Ambulantes, de Eventual e de Feirante, contida na Ficha de Inscrição no Cadastro de Ambulante, de Eventual e de Feirante, os ambulantes, os eventuais e os feirantes.

Seção VIII
Cadastro de Obra Particular
Art. 291. O Cadastro de Obra Particular compreende as obras particulares, desde que em construção, em reforma ou em execução.

Art. 292. As pessoas físicas ou jurídicas titulares de obras particulares, desde que em construção, em reforma ou em execução, são obrigadas:
I – a promover a sua inscrição no Cadastro de Obra Particular;
II – a informar, ao Cadastro de Obra Particular, qualquer alteração ou baixa na construção, na reforma ou na execução de obras particulares;
III – a exibirem os documentos necessários à atualização cadastral e prestar todas as informações solicitadas pela Autoridade Fiscal;
IV – a franquearem, à Autoridade Fiscal, devidamente apresentada e credenciada, as dependências do local onde estão sendo construídas, reformadas ou executadas obras particulares, para vistoria fiscal.
Art. 293. No Cadastro de Obra Particular, as pessoas físicas ou jurídicas titulares de obras particulares, desde que em construção, em reforma ou em execução, deverão apresentar:
I – para fins de inscrição, o Boletim de Inscrição, de Alteração e de Baixa Cadastral de Obra Particular e, havendo:
a) para as pessoas físicas, a Ficha de Inscrição no Cadastro de Atividade Econômico, fornecida pelo órgão responsável pelo Cadastro de Atividade Econômico, o registro no órgão de classe, o CPF – Cadastro de Pessoas Físicas e a CI – Carteira de Identidade;
b) para as pessoas jurídicas, a Ficha de Inscrição no Cadastro de Atividade Econômico, fornecida pelo órgão responsável pelo Cadastro de Atividade Econômico, o contrato ou o estatuto social, o CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas e a inscrição estadual;
II – para fins de alteração, tanto para as pessoas físicas como para as pessoas jurídicas, o Boletim de Inscrição, de Alteração e de Baixa Cadastral de Obra Particular e a Ficha de Inscrição no Cadastro de Obra Particular;
III – para fins de baixa, tanto para as pessoas físicas como para as pessoas jurídicas, o Boletim de Inscrição, de Alteração e de Baixa Cadastral de Obra Particular e a Ficha de Inscrição no Cadastro de Obra Particular.
§ 1.o Os campos, os dados e as informações do Boletim de Inscrição, de Alteração e de Baixa Cadastral de Obra Particular serão os campos, os dados e as informações do Cadastro de Obra Particular.
§ 2.o O Boletim de Inscrição, de Alteração e de Baixa Cadastral de Obra Particular e a FIC-CADOB – Ficha de Inscrição no Cadastro de Obra Particular serão instituídos através de Portaria pelo responsável pela Administração de Finanças Pública Municipal.
Art. 294. As pessoas físicas ou jurídicas titulares de obras particulares, desde que em construção, em reforma ou em execução, terão os seguintes prazos:
I – para promover a sua inscrição no Cadastro de Obra Particular, de até 5 (cinco) dias antes da data de início da obra;
II – para informar, ao Cadastro de Obra Particular, qualquer alteração ou baixa na sua construção, reforma ou execução, de até 5 (cinco) dias antes da data de alteração ou de baixa;
III – para exibirem os documentos necessários à atualização cadastral e prestar todas as informações solicitadas pela Autoridade Fiscal, de até 5 (cinco) dias, contados da data de lavratura do TI – Termo de Intimação;
IV – para franquearem, à Autoridade Fiscal, devidamente apresentada e credenciada, as dependências do local onde estão sendo construídas, reformadas ou executadas obras particulares, para vistoria fiscal, imediato.
Art. 295. O órgão responsável pelo Cadastro de Obra Particular deverá promover, de ofício, a inscrição, a alteração ou a baixa, quando as pessoas físicas ou jurídicas titulares de obras particulares, desde que em construção, em reforma ou em execução:
I – após a data de início da construção, da reforma ou da execução da obra, não promoverem a sua inscrição no Cadastro de Obra Particular;
II – após a data de alteração ou de baixa da construção, da reforma ou da execução da obra, não informarem, ao Cadastro de Obra Particular, a sua alteração ou a sua baixa;
III – após 5 (cinco) dias, contados da data de lavratura do TI – Termo de Intimação, não exibirem os documentos necessários à atualização cadastral e nem prestarem todas as informações solicitadas pela Autoridade Fiscal;
IV – não franquearem, de imediato, à Autoridade Fiscal, devidamente apresentada e credenciada, as dependências do local onde estão sendo construídas, reformadas ou executadas obras particulares, para vistoria fiscal.
Art. 296. No ato da inscrição, será identificada com uma numeração padrão, seqüencial e própria, chamada Inscrição Cadastral de Obra Particular, contida na Ficha de Inscrição no Cadastro de Obra Particular, a construção, a reforma ou a execução de obra particular.

Seção IX
Cadastro de Ocupação e de Permanência no Solo de Logradouros Públicos

Art. 297. O Cadastro de Ocupação e de Permanência no Solo de Logradouros Públicos compreende os móveis, os equipamentos, os veículos, os utensílios ou quaisquer outros objetos, desde que, localizados e instalados, estejam ocupando ou permaneçam no solo de áreas, de vias e de logradouros públicos.

Art. 298. As pessoas físicas, com ou sem estabelecimento fixo, e as pessoas jurídicas, de direito público ou privado, titulares de equipamentos, de veículos, de utensílios ou de quaisquer outros objetos, desde que, localizados e instalados, estejam ocupando ou permaneçam no solo de áreas, de vias e de logradouros públicos, são obrigadas:

I – a promover a inscrição do equipamento, do veículo, do utensílio ou de qualquer outro objeto, no Cadastro de Ocupação e de Permanência no Solo de Logradouros Públicos;

II – a informar, ao Cadastro de Ocupação e de Permanência no Solo de Logradouros Públicos, qualquer alteração e baixa ocorrida no equipamento, no veículo, no utensílio ou em qualquer outro objeto, como dimensões, modalidade, localização, ocupação, permanência e retirada;

III – a exibirem os documentos necessários à atualização cadastral e prestar todas as informações solicitadas pela Autoridade Fiscal;

IV – a franquearem, à Autoridade Fiscal, devidamente apresentada e credenciada, o acesso aos equipamentos, aos veículos, aos utensílios ou a quaisquer outros objetos, para verificação fiscal.

Art. 299. No Cadastro de Ocupação e de Permanência no Solo de Logradouros Públicos, os titulares de equipamentos, de veículos, de utensílios ou de quaisquer outros objetos, desde que, localizados e instalados, estejam ocupando ou permaneçam no solo de áreas, de vias e de logradouros públicos, deverão apresentar:

I – para fins de inscrição, o Boletim de Inscrição, de Alteração e de Baixa Cadastral de Ocupação e de Permanência no Solo de Logradouros Públicos e, havendo, a Ficha de Inscrição no Cadastro de Atividade Econômico, fornecida pelo órgão responsável pelo Cadastro de Atividade Econômico;

II – para fins de alteração, o Boletim de Inscrição, de Alteração e de Baixa Cadastral de Ocupação e de Permanência no Solo de Logradouros Públicos e, havendo e a Ficha de Inscrição no Cadastro de Ocupação e de Permanência no Solo de Logradouros Públicos;

III – para fins de baixa, o Boletim de Inscrição, de Alteração e de Baixa Cadastral de Ocupação e de Permanência no Solo de Logradouros Públicos e, havendo e a Ficha de Inscrição no Cadastro de Ocupação e de Permanência no Solo de Logradouros Públicos;

§ 1.o Os campos, os dados e as informações do Boletim de Inscrição, de Alteração e de Baixa Cadastral de Ocupação e de Permanência no Solo de Logradouros Públicos serão os campos, os dados e as informações do Cadastro de Ocupação e de Permanência no Solo de Logradouros Públicos.

§ 2.o O Boletim de Inscrição, de Alteração e de Baixa Cadastral de Ocupação e de Permanência no Solo de Logradouros Públicos e a Ficha de Inscrição no Cadastro de Ocupação e de Permanência no Solo de Logradouros Públicos serão instituídos através de Portaria pelo responsável pela Administração de Finanças Pública Municipal.

Art. 300. As pessoas físicas, com ou sem estabelecimento fixo, e as pessoas jurídicas, de direito público ou privado, titulares de equipamentos, de veículos, de utensílios ou de quaisquer outros objetos, desde que, localizados e instalados, estejam ocupando ou permaneçam no solo de áreas, de vias e de logradouros públicos, terão os seguintes prazos:

I – para promover a inscrição do equipamento, do veículo, do utensílio ou de qualquer outro objeto, no Cadastro de Ocupação e de Permanência no Solo de Logradouros Públicos, de até 10 (dez) dias antes da data de início de sua localização, instalação, ocupação ou permanência;

II – para informar, ao Cadastro de Ocupação e de Permanência no Solo de Logradouros Públicos, qualquer alteração e baixa ocorrida no equipamento, no veículo, no utensílio ou em qualquer outro objeto, como dimensões, modalidade, localização, ocupação, permanência e retirada, de até 10 (dez) dias, contados da data de alteração ou de baixa;

III – para exibirem os documentos necessários à atualização cadastral e prestar todas as informações solicitadas pela Autoridade Fiscal, de até 10 (dez) dias, contados da data de lavratura do TI – Termo de Intimação;

IV – para franquearem, à Autoridade Fiscal, devidamente apresentada e credenciada, o acesso aos equipamentos, aos veículos, aos utensílios ou a quaisquer outros objetos, para verificação fiscal, imediato.

Art. 301. O órgão responsável pelo Cadastro de Ocupação e de Permanência no Solo de Logradouros Públicos deverá promover, de ofício, a inscrição, a alteração ou a baixa, quando as pessoas físicas, com ou sem estabelecimento fixo, e as pessoas jurídicas, de direito público ou privado, titulares de equipamentos, de veículos, de utensílios ou de quaisquer outros objetos, desde que, localizados e instalados, estejam ocupando ou permaneçam no solo de áreas, de vias e de logradouros públicos:

I – após a data de início de sua localização, instalação, ocupação ou permanência, não promoverem a inscrição do seu do equipamento, veículo, utensílio ou qualquer outro objeto no Cadastro de Ocupação e de Permanência no Solo de Logradouros Públicos;

II – após 10 (dez) dias, contados da data de alteração ou de baixa, não informarem, ao Cadastro de Ocupação e de Permanência no Solo de Logradouros Públicos, qualquer alteração ou baixa ocorrida no equipamento, no veículo, no utensílio ou em qualquer outro objeto, como dimensões, modalidade, localização, ocupação, permanência e retirada;

III – após 10 (dez) dias, contados da data de lavratura do TI – Termo de Intimação, não exibirem os documentos necessários à atualização cadastral e nem prestarem todas as informações solicitadas pela Autoridade Fiscal;

IV – não franquearem, de imediato, à Autoridade Fiscal, devidamente apresentada e credenciada, o acesso aos equipamentos, aos veículos, aos utensílios ou a quaisquer outros objetos, para verificação fiscal.

Art. 302. No ato da inscrição, serão identificados com uma numeração padrão, seqüencial e própria, chamada Inscrição Cadastral de Ocupação e de Permanência no Solo de Logradouros Públicos, contida na Ficha de Inscrição no Cadastro de Ocupação e de Permanência no Solo de Logradouros Públicos, os equipamentos, os veículos, os utensílios ou quaisquer outros objetos, desde que, localizados e instalados, estejam ocupando ou permaneçam no solo de áreas, de vias e de logradouros públicos.

Parágrafo Único. A numeração padrão, seqüencial e própria, correspondente ao registro e ao controle no Cadastro de Ocupação e de Permanência no Solo de Logradouros Públicos:

I – deverá, obrigatoriamente, ser afixado no equipamento, no veículo, no utensílio ou em qualquer outro objeto;

II – poderá ser reproduzida no equipamento, no veículo, no utensílio ou em qualquer outro objeto através de pintura, de adesivo ou de autocolante, ou, no caso de equipamentos, de veículos, de utensílios ou de quaisquer outros objetos novos, poderá ser incorporado ao equipamento, ao veículo, ao utensílio ou a qualquer outro objeto como sendo parte integrante, devendo, em qualquer hipótese, apresentar condições análogas às do próprio equipamento, veículo, utensílio ou qualquer outro objeto, no tocante à resistência e à durabilidade;

III –deverá estar em posição destacada, em relação às outras mensagens que, por ventura, revestirem a sua superfície;

IV – deverá oferecer condições perfeitas de legibilidade.

Seção X
Atualização do Cadastral Fiscal

Art. 303. A Atualização do Cadastro Fiscal compreende:

I – a nomeação da Comissão Fisco-Fazendária de Análise e de Avaliação dos Elementos Causadores da Desatualização Cadastral;

II – o planejamento, o desenvolvimento e a elaboração, pela Comissão Fisco-Fazendária de Análise e de Avaliação dos Elementos Causadores da Desatualização Cadastral, do Programa Permanente de Atualização Cadastral;

III – a implantação, o controle e a avaliação, pela Comissão Fisco-Fazendária de Análise e de Avaliação dos Elementos Causadores da Desatualização Cadastral, do Programa Permanente de Atualização Cadastral;

Art. 304. A Comissão Fisco-Fazendária de Análise e de Avaliação dos Elementos Causadores da Desatualização Cadastral deverá ser nomeada, até o último dia útil do mês de março de cada ano, através de Portaria pelo responsável pela Administração de Finanças Pública Municipal.

Art. 305. A Comissão Fisco-Fazendária de Análise e de Avaliação dos Elementos Causadores da Desatualização Cadastral, após ser nomeada, descreverá, até o último dia útil do mês de junho de cada ano, os elementos causadores da desatualização cadastral.
§ 1.o A descrição deverser:
I – enumerada na ordem decrescente de afetação cadastral;
II – detalhada, com clareza, favorecendo a explanação pormenorizada e específica, evitando a explicação globalizada e genérica.
§ 2.o A descrição deverconter:
I – acompanhada com a exposição de motivos, o calendário de pico;
II – com elaboração do diagrama de causas e efeitos, a identificação dos pontos de estrangulamento.
Art. 306. A Comissão Fisco-Fazendária de Análise e de Avaliação dos Elementos Causadores da Desatualização Cadastral, após descrever os elementos causadores da desatualização cadastral, planejará, desenvolverá e elaborará, até o último dia útil do mês de setembro de cada ano, o Programa Permanente de Atualização Cadastral.
Parágrafo Único. O planejamento, o desenvolvimento e a elaboração do Programa Permanente de Atualização Cadastral deverão estar assentados em 4 (quatro) pilares fundamentais: meta, objetivo, estratégia e cronograma de execução.
Art. 307. A Comissão Fisco-Fazendária de Análise e de Avaliação dos Elementos Causadores da Desatualização Cadastral, após planejar, desenvolver e elaborar o Programa Permanente de Atualização Cadastral, implantará, controlará e avaliará, até o último dia útil do mês de dezembro de cada ano, o Programa Permanente de Atualização Cadastral.
Parágrafo Único. A implantação, o controle e a avaliação do Programa Permanente de Atualização Cadastral deverão estar voltados para a metodologia científica na análise e síntese de pesquisas, na preparação e execução de procedimentos e na concepção e materialização de atividades, usando técnicas investigatórias onde o mecanismo de levantamento e tratamento de informações se efetive com objetividade e realismo, utilizando técnicas de avaliação destinadas a coletar, com precisão, dados estatísticos.

CAPÍTULO II
DOCUMENTAÇÃO FISCAL

Seção I
Disposições Gerais

Art. 308. A Documentação Fiscal da Prefeitura compreendem:
I – os Documentos Fiscais;
II – os Documentos Gerenciais.
II – os Livros Fiscais;
IV – as Notas Fiscais;
V – as Declarações Fiscais.

Art. 309. As Notas Fiscais da Prefeitura compreendem:
I – a Nota Fiscal de Serviço – Série A;
II – a Nota Fiscal de Serviço – Série B;
III – a Nota Fiscal de Serviço – Série Ingresso;
IV – a Nota Fiscal de Serviço – Série Cupom;
V – a Nota Fiscal de Serviço – Série Avulsa;

Art. 310. As Declarações Fiscais da Prefeitura compreendem:
I – a Declaração Mensal de Serviço Prestado - DMSP;
II – a Declaração Mensal de Serviço Tomado - DMST;

Seção II
Livro de Registro de Prestação de Serviço

Art. 311. O Livro de Registro de Prestação de Serviço:
I – são de uso obrigatório para os contribuintes que tenham por objeto a prestação de serviço sob forma de:
a) sociedade de profissional liberal;
b) pessoa jurídica;
II – são de uso facultativo para os contribuintes que tenham por objeto a prestação de serviço sob forma de trabalho pessoal do próprio contribuinte;
III – são de uso dispensado para os seguintes contribuintes que tenham por objeto a prestação de serviço sob forma de pessoa jurídica:
a) repartições públicas;
b) autarquias;
c) fundações instituídas e mantidas pelo poder público;
d) empresas públicas;
e) sociedades de economia mista;
f) delegadas, autorizadas, permissionárias e concessionárias de serviços públicos;
g) registros públicos, cartorários e notariais;
h) cooperativas médicas;
i) instituições financeiras;
IV – será impresso emfolhas numeradas, tipograficamente, em ordem crescente;
V – destina-se a registrar:
a) os totais de preços dos serviços prestados, tomados e retidos, diariamente, com os números dos respectivos DOFs – Documentos Fiscais ou Documentos Gerenciais;
b) os totais de preços dos serviços prestados, tomados e retidos, mensalmente, com os valores das respectivas Receitas Tributáveis;
c) os valores dos impostos devidos pelos serviços prestados, tomados e retidos, acompanhados pelas respectivas alíquotas aplicáveis;
d) as datas de pagamento do imposto, com o nome do respectivo banco;
e) as observações e as anotações diversas;
VI – deverá ser:
a) mantido no estabelecimento;
b) escriturado no momento do serviço prestado, tomado ou retido;
c) exibido no prazo de até 10 (dez) dias, contados da data de lavratura do TI – Termo de Intimação, quandosolicitado pela AF – Autoridade Fiscal;
VII – terá o seu modelo instituído através de Portaria pelo responsável pela Administração de Finanças Pública Municipal.

Art. 312. Os Livros Fiscais deverão ser autenticados pela Repartição Fiscal competente, antes de sua utilização e será feita da seguinte forma:
I – mediante sua apresentação, à Repartição Fiscal competente, acompanhado:
a) da Ficha de Inscrição no Cadastro De Atividade Econômico;
b) do Livro Fiscal anterior, devidamente, encerrado;
c) dos comprovantes de pagamentos, dos últimos 5 (cinco) anos:
1 - do Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana – IPTU;
2 - do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN;
3 - das Taxas em razão do excercício do poder de polícia e pela utilização efetiva ou potencial, de serviços públicos específicos e divisíveis, prestados ao contribuinte ou postos a sua disposição;
II – na primeira página, identificada por uma numeração seqüencial composta de 7 (sete) dígitos – xxxxx-xx – com os 2 (dois) últimos representando o ano, chamada Autenticação de Livro Fiscal;
Parágrafo Único. O Livro Fiscal será considerado, devidamente, encerrado, quando todas as suas páginas tiverem sido, completamente, utilizadas e o contribuinte, ou o seu representante legal, lavrar e assinar, corretamente, o termo de encerramento.

Subseção III
Escrituração de Livro Fiscal

Art. 313. O Livro Fiscal deve ser escriturado:
I – inicialmente, com o contribuinte, ou o seu representante legal, lavrando e assinando, na primeira página, o termo de abertura;
II – a tinta;
III – com clareza e com exatidão;
IV – sem emendas, sem borrões e sem rasuras;
V – sem páginas, sem linhas e sem espaços em branco;
VI – em rigorosa ordem cronológica, registrando os objetos de sua destinação;
VII – finalmente, com o contribuinte, ou o seu representante legal, lavrando e assinando, na última página, o termo de encerramento.
Parágrafo Único. Quando ocorrer a existência de emendas, de borrões e de rasuras, as retificações serão esclarecidas na coluna "Observações e Anotações Diversas".

Subseção IV
Regime Especial de Escrituração de Livro Fiscal

Art. 314. O responsável pela Administração de Finanças Pública Municipal poderá autorizar, de ofício ou a requerimento do interessado, Regime Especial de Escrituração de Livro Fiscal.

Art. 315. O Regime Especial de Escrituração de Livro Fiscal compreende a escrituração de LIF – Livro Fiscal por processo:
I – mecanizado;
II – de computação eletrônica de dados;
III – simultâneo de ICMS e de ISSQN;
IV – concedido por outro órgão ou pelo fisco de outro Município;
V – solicitado pelo interessado;
VI – indicado pela AF – Autoridade Fiscal.

Art. 316. O pedido de concessão de Regime Especial de Escrituração de Livro Fiscal será apresentado pelo contribuinte, à Repartição Fiscal competente, acompanhado:
I – da Ficha de Inscrição no Cadastro De Atividade Econômico;
II – do LIF – Livro Fiscal anterior, devidamente, encerrado;
III – dos comprovantes de pagamentos, dos últimos 5 (cinco) anos:
a) do Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana – IPTU;
b) do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN;
c) das Taxas em razão do excercício do poder de polícia e pela utilização efetiva ou potencial, de serviços públicos específicos e divisíveis, prestados ao contribuinte ou postos a sua disposição;
IV – com o "fac simile" dos modelos, dos processos e dos sistemas pretendidos, bem como a descrição, circunstanciada e pormenorizada, de sua utilização.
V – no caso específico do processo simultâneode ICMS e de ISSQN:
a) cópia do despacho da autorização estadual, atestando que o modelo satisfaz às exigências da legislação respectiva;
b) modelo do Livro Fiscal adaptado e autorizado pelo Fisco Estadual;
c) razões que levaram o contribuinte a formular o pedido.

Art. 317. O responsável pela Administração de Finanças Pública Municipal poderá, a seu critério e a qualquer tempo, de ofício ou a requerimento do interessado, suspender, modificar ou cancelar a autorização do Regime Especial de Escrituração de Livro Fiscal.

Subseção V
Extravio e Inutilização de Livro Fiscal

Art. 318. O extravio ou a inutilização de Livros Fiscais devem ser comunicados, por escrito, à Repartição Fiscal competente, no prazo máximo de até 10 (dez) dias, contados da data da ocorrência.
§ 1.o A comunicação deverá:
I – mencionar as circunstâncias de fato;
II – esclarecer se houve ou não registro policial;
III – identificar os Livros Fiscais que foram extraviados ou inutilizados;
IV – informar a existência de débito fiscal;
V – dizer da possibilidade de reconstituição da escrita, que deverá ser efetuada no prazo máximo de até 60 (sessenta) dias, contados da data da ocorrência, sob pena de arbitramento por parte da AF – Autoridade Fiscal.
VI – publicar edital sobre o fato, em jornal oficial ou no de maior circulação do Município.
§ 2.o A autenticação de novos Livros Fiscais fica condicionada ao cumprimento das exigências estabelecidas.
§ 3.o O extravio, perda, ou roubo dos documentos Fiscais não exclui a obrigatoriedade do sujeito passivo ao recolhimento do Imposto devido, quando o mesmo será arbitrado.

Subseção VI
Disposições Finais

Art. 319. Os Livros Fiscais:
I – deverão ser conservados, no próprio estabelecimento do prestador de serviço, pelo prazo de 10 (dez) anos, contados da data da escrituração do último lançamento;
II – ficarão, no próprio estabelecimento do prestador de serviço, à disposição da AF – Autoridade Fiscal;
III – apenas poderão ser retirados, do próprio estabelecimento do prestador de serviço, para atender à requisição da justiça ou da Autoridade Fiscal;
IV – são de exibição obrigatória à Autoridade Fiscal;
V – para prestadores de serviço com mais de um estabelecimento, deverão ser escriturados, em separado, individualmente, de forma distinta, para cada um dos estabelecimentos.

Art. 320. O regime constitucional da imunidade tributária e a benesse municipal da isenção fiscal não dispensam a autenticação, o uso, a escrituração, a exibição e a conservação de Livros Fiscais.

Art. 321. Fica instituído no Município o Livro Fiscal Eletrônico, podendo ser escriturado através de Sistema Informatizado próprio ou terceirizado pela Administração Pública Municipal.
Parágrafo único. O Livro Fiscal Eletrônico será regulamentado por Decreto do Executivo quando implantado, e substituirá todos os Livros Fiscais existentes.

Seção III
Notas Fiscais

Subseção I
Disposições Gerais

Art. 322. As Notas Fiscais:
I – são de uso obrigatório para os contribuintes que tenham por objeto a prestação de serviço sob forma de:
a) sociedade de profissional liberal;
b) pessoa jurídica;
II – são de uso facultativo para os contribuintes que tenham por objeto a prestação de serviço sob forma de trabalho pessoal do próprio contribuinte;
III – são de uso dispensado para os seguintes contribuintes que tenham por objeto a prestação de serviço sob forma de pessoa jurídica:
a) repartições públicas;
b) autarquias;
c) fundações instituídas e mantidas pelo poder público;
d) empresas públicas;
e) sociedades de economia mista;
f) delegadas, autorizadas, permissionárias e concessionárias de serviços públicos;
g) registros públicos, cartorários e notariais;
h) cooperativas médicas;
i) cooperativas de serviços de créditos;
j) instituições financeiras;
l) operadoras de Cartões de Créditos/Débitos.
IV – caso o Município não possua sistema operacional (software) de emissão de nota fiscas de prestação de serviço, esta será regida pelos dispostos senguintes.
VI – serão impressas emfolhas numeradas, tipograficamente, em ordem crescente, de 000001 a 999999, enfaixadas em blocos uniformes de cinqüenta jogos;
V – atingindo o número de 999.999, a numeração deverá ser reiniciada, acrescentando a letra "R" depois da identificação da série;
VI – conterão:
a) a denominação "Nota Fiscal de Serviço", seguida da espécie;
b) o número de ordem, o número de vias e a destinação de cada via;
c) a natureza dos serviços;
d) o nome, o endereço, a Inscrição Cadastral de Atividade Econômica e o CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do prestador de serviço;
e) o nome, o endereço, a Inscrição Cadastral de Atividade Econômica e o CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do tomador de serviço;
f) a discriminação das unidades e das quantidades;
g) a discriminação dos serviços prestados;
h) os valores unitários e os respectivos valores totais;
i) o nome, o endereço, a Inscrição Cadastral e o CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do responsável pela impressão da Nota Fiscal;
j) a data e a quantidade de impressão;
k) o número de ordem da primeira e da ultima nota impressa;

l) o número e a data da AI-NF – Autorização para Impressão de Nota Fiscal;
m) a data da emissão;
VII – serão exibidas no prazo de até 10 (dez) dias, contados da data de lavratura do TI – Termo de Intimação, quandosolicitadas pela Autoridade Fiscal;
VIII – terão os seus modelos instituídos através de Portaria pelo responsável pela Administração de Finanças Pública Municipal.

Subseção II
Autorização para Impressão de Nota Fiscal

Art. 323. As Notas Fiscais deverão ser autorizadas pela Repartição Fiscal competente, antes de sua impressão, confecção e utilização.

Art. 324. Somente após prévia autorização da Repartição Fiscal competente, é que:
I – os estabelecimentos prestadores de serviço poderão solicitar a impressão e a confecção de Notas Fiscais, para os estabelecimentos gráficos;
II – os estabelecimentos gráficos poderão imprimir e confeccionar Notas Fiscais, para os estabelecimentos prestadores de serviço;
III – os estabelecimentos prestadores de serviço poderão utilizar Notas Fiscais, para os estabelecimentos tomadores de serviço.

Art. 325. A Autorização para Impressão de Nota Fiscal será concedida por solicitação do contribuinte, através do preenchimento e da entrega, na Repartição Fiscal competente, da Solicitação de Autorização para Impressão de Nota Fiscal.

Art. 326. A Solicitação de Autorização para Impressão de Nota Fiscal:
I – conterá as seguintes indicações:
a) a denominação Solicitação de Autorização para Impressão de Nota Fiscal;
b) o nome e o número da Inscrição Cadastral do estabelecimento prestador de serviço que utilizará a Nota Fiscal;
c) o nome e o número da Inscrição Cadastral do estabelecimento gráfico que imprimirá e confeccionará a Nota Fiscal;
d) o tipo, a série, a numeração inicial e a numeração final da Nota Fiscal solicitada;
e) a data da solicitação;
f) a assinatura do responsável, ou do seu representante legal, pelo estabelecimento prestador de serviço;
II – deverá estar acompanhada:
a) da Ficha de Inscrição no Cadastro De Atividade Econômico;
b) da cópia da última Notal Fiscal emitida;
c) dos comprovantes de pagamentos, dos últimos 5 (cinco) anos:
1 – do Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana – IPTU;
2 – do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN;
3 – das Taxas em razão do excercício do poder de polícia e pela utilização efetiva ou potencial, de serviços públicos específicos e divisíveis, prestados ao contribuinte ou postos a sua disposição.
III – será preenchida em 2(duas) vias, com as seguintes destinações:
a) a primeira via para a Repartição Fiscal competente;
b) a segunda via para o estabelecimento prestador de serviço que está solicitando a Nota Fiscal;
IV – será exibida no prazo de até 10 (dez) dias, contados da data de lavratura do TI – Termo de Intimação, quandosolicitada pela Autoridade Fiscal;
V – terá o seu modelo instituído pelo responsável da Administração de Finanças Pública Municipal.

Art. 327. A Autorização para Impressão de Nota Fiscal:
I – será concedida mediante a observância dos seguintes critérios:
a) para solicitação inicial, será autorizada a impressão de, no máximo, **04 (quatro)** talonários;
b) para as demais solicitações, será autorizada a impressão de no máximo **08 (oito)** talonários;
c) para casos especiais, e comprovadamente necessários, poderá a critério da Repartição Fiscal autorizada a impressão de mais de **08 (oito)** talonários.
II – conterá as seguintes indicações:
a) a denominação Autorização para Impressão de Nota Fiscal;
b) a data da solicitação;
c) a data e o número da Autorização para Impressão de Nota Fiscal, este último identificado por uma numeração seqüencial composta de 7 (sete) dígitos – xxxxx-xx – com os 2 (dois) últimos representando o ano;
d) o nome, o endereço, o número da Inscrição Cadastral e o CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do estabelecimento prestador de serviço que utilizará a Nota Fiscal solicitada;
e) o nome, o endereço, o número da Inscrição Cadastral e o CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do estabelecimento prestador que imprimirá e confeccionará a Nota Fiscal solicitada;
f) o tipo, a série, a numeração inicial e a numeração final da Nota Fiscal autorizada;
g) o nome, a matrícula e a assinatura do funcionário responsável pela Autorização para Impressão de Nota Fiscal;
h) a data da entrega da Autorização para Impressão de Nota Fiscal;
i) o nome, a matrícula e a assinatura do funcionário responsável pela entrega da AI-NF – Autorização para Impressão de Nota Fiscal;
j) o nome, o número da CI – Carteira de identidade e a assinatura da pessoa responsável pelo seu recebimento da Autorização para Impressão de Nota Fiscal;
III – será emitida em 3 (três) vias, com as seguintes destinações:
a) a primeira via para a Repartição Fiscal competente;
b) a segunda via para o estabelecimento prestador de serviço que utilizará a NFT – Nota Fiscal;
c) a terceira via para o estabelecimento gráfico que imprimirá e confeccionará a NFT – Nota Fiscal;
IV – poderá ser suspensa, modificada ou cancelada, pelo responsável pela Administração de Finanças Pública Municipal, a seu critério e a qualquer tempo, de ofício ou a requerimento do interessado.

Art. 328. Os Estabelecimentos gráficos deverão manter cadastro atualizado junto a Repartição Fazendária para fins de autorização para impressão de Notas Fiscais.

Subseção III
Emissão de Nota Fiscal

Art. 329. A Nota Fiscal deve ser emitida:
I – sempre que o prestador de serviço:
a) prestar serviço;
b) receber adiantamento ou sinal de serviços a ser prestado;
II – na ordem numérica crescente, não se admitindo o uso bloco novo sem que setenha esgotado o bloco de numeração imediatamente anterior;
III –por decalque ou por carbono;
IV – de forma manuscrita;
V – a tinta;
VI – com clareza e com exatidão;
VII – sem emendas, sem borrões e sem rasuras;
Parágrafo Único. Quando ocorrer a existência de emendas, de borrões, de rasuras e de incorreções, a Nota Fiscal será:
I – cancelada:
a) sendo conservada no bloco, com todas as suas vias;
b) contendo a exposição de motivo que determinou o cancelamento;
II – substituída e retificada por uma outra Nota Fiscal.

Subseção IV
Nota Fiscal de Serviço – Série A

Art. 330. A Nota Fiscal de Serviços – Série A :
I – é de uso obrigatório para os contribuintes que tenham por objeto a prestação de serviço sob forma de:
a) sociedade de profissional liberal;
b) pessoa jurídica, desde que diferentes de:
1 – repartições públicas;
2 – autarquias;
3 – fundações instituídas e mantidas pelo poder público;
4 – empresas públicas;
5 – sociedades de economia mista;
6 – delegadas, autorizadas, permissionárias e concessionárias de serviços públicos;
7 – registros públicos, cartorários e notariais;

8 – cooperativas médicas;
9 – instituições financeiras;
II – não será inferior a 115 mm x 170 mm;
III – será emitida em3 (três) vias, com as seguintes destinações:
a) a primeira via para o tomador de serviço;
b) a segunda via para o prestador de serviço;
c) a terceira via, presa ao bloco, será conservada, pelo prestador de serviço, para exibição à AF – Autoridade Fiscal.

Subseção V
Nota Fiscal de Serviço – Série B

Art. 331. A Nota Fiscal de Serviços – Série B:
I – é de uso facultativo, em substituição à Nota Fiscal de Serviços – Série A – NFA, para os contribuintes que tenham por objeto a prestação de serviço sob forma de pessoa jurídica, operando, simultaneamente, com o Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN e o Imposto Sobre Operações Relativas à Circulação de Mercadorias e Serviços;
II – não será inferior a 115 mm x 170 mm;
III – será emitida em 3 (três)vias, com as seguintes destinações:
a) a primeira via para o tomador de serviço;
b) a segunda via para o prestador de serviço;
c) a terceira via, presa ao bloco, será conservada, pelo prestador de serviço, para exibição à Autoridade Fiscal.

Subseção VI
Nota Fiscal de Serviço – Série Fatura

Art. 332. A Nota Fiscal de Serviços – Série Fatura:
I – é de uso facultativo, em substituição à Nota Fiscal de Serviços – Série A – NFA, para os contribuintes que tenham por objeto a prestação de serviço sob forma de:
a) sociedade de profissional liberal;
b) pessoa jurídica, desde que diferentes de:
1 – repartições públicas;
2 – autarquias;
3 – fundações instituídas e mantidas pelo poder público;
4 – empresas públicas;
5 – sociedades de economia mista;
6 – delegadas, autorizadas, permissionárias e concessionárias de serviços públicos;
7 – registros públicos, cartorários e notariais;
8 – cooperativas médicas;
9 – instituições financeiras;
II – não será inferior a 115 mm x 170 mm;
III – será emitida em 3 (três) vias, com as seguintes destinações:
a) a primeira via para o tomador de serviço;
b) a segunda via para o prestador de serviço;
c) a terceira via, presa ao bloco, será conservada, pelo prestador de serviço, para exibição à Autoridade Fiscal.
IV – feita a inclusão dos elementos necessários, poderá servir como fatura.

Subseção VII
Nota Fiscal de Serviço – Série Ingresso

Art. 333. A Nota Fiscal de Serviços – Série Ingresso:
I – é de uso facultativo, em substituição à Nota Fiscal de Serviços – Série A – NFA, para os contribuintes que tenham por objeto a prestação de serviço sob forma de pessoa jurídica, enquadrados nos subitens 12.01 a 12.17 da LS – Lista de Serviços e que prestam serviços de diversões, lazer, entretenimento e congêneres;
II – não será inferior a 80 mm x 50 mm;
III – será emitida em 2 (duas) vias, com as seguintes destinações:
a) a primeira via para o tomador de serviço;
b) a segunda via, presa ao bloco, será conservada, pelo prestador de serviço, para exibição à Autoridade Fiscal;
IV – feita a inclusão dos elementos necessários, poderá servir como ingresso.

Subseção VIII
Nota Fiscal de Serviço – Série Cupom

Art. 334. A Nota Fiscal de Serviços – Série Cupom:
I – é de uso facultativo, em substituição à Nota Fiscal de Serviços – Série A, para os contribuintes que tenham por objeto a prestação de serviço sob forma de pessoa jurídica, desde que diferentes de:
1 – repartições públicas;
2 – autarquias;
3 – fundações instituídas e mantidas pelo poder público;
4 – empresas públicas;
5 – sociedades de economia mista;
6 – delegadas, autorizadas, permissionárias e concessionárias de serviços públicos;
7 – registros públicos, cartorários e notariais;
8 – cooperativas médicas;
9 – instituições financeiras;
II – não será inferior a 50 mm x 80 mm;
III – será emitida em 2 (duas) vias, com as seguintes destinações:
a) a primeira via para o tomador de serviço;
b) a segunda via, impressa em fita-detalhe com totalizador diário, será conservada, em bobina fixa, pelo prestador de serviço, para exibição à AF – Autoridade Fiscal.
IV – entregue ao tomador de serviço, no ato do recebimento pelos serviços prestados, conterá as seguintes indicações impressas mecanicamente:
a) o nome, o endereço, a Inscrição Cadastral Mobiliária e o CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas, do prestador de serviço;
b) o dia, o mês e o ano da emissão;
c) o número sequencial de cada operação, em rigorosa ordem cronológica;
d) o valor total da operação;
e) o número de ordem da Máquina Registradora;
V – feita a inclusão dos elementos necessários, poderá servir como cupom.
§ 1.o O prestador de serviço deverá possuir Nota Fiscal de Serviço – Série D – NFD, para uso eventual, no caso de a Máquina Registradora apresentar qualquer defeito.
§ 2.o A Máquina Registradora não pode ter teclas ou dispositivos que impeçam a emissão da Nota Fiscal de Serviços – Série Cupom – NFC ou que impossibilitem a operação de somar, devendo todas as operações ser acumuladas no totalizador-geral.
§ 3.o O contribuinte que mantiver em funcionamento MAQ-REG – Máquina Registradora, em desacordo com as disposições estabelecidas, terá a base de cálculo do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN arbitrada durante o período de funcionamento irregular.

Subseção IX
Nota Fiscal de Serviço – Série Avulsa

Art. 335. A Nota Fiscal de Serviços – Série Avulsa:
I – é de uso facultativo, para os contribuintes:
a) inscritos no Cadastro De Atividade Econômico e que tenham por objeto a prestação de serviço sob forma de trabalho pessoal do próprio contribuinte;
b) não inscritos no Cadastro De Atividade Econômico;
II – terá como dimensão: 115 mm x 170 mm;
III – será emitida, pela AF – Autoridade Fiscal, em2(duas) vias, com as seguintes destinações:
a) a primeira via, entregue ao prestador de serviço, para o tomador de serviço;
b) a segunda via, presa ao bloco, será conservada na Repartição Fiscal competente.
IV – através de solicitação, será entregue ao prestador de serviço, mediante o pagamento do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN devido pela prestação de serviço.

Subseção X
Regime Especial de Emissão de Nota Fiscal

Art. 336. O responsável pela Administração de Finanças Pública Municipal poderá autorizar, de ofício ou a requerimento do interessado, Regime Especial de Emissão de Nota Fiscal.

Art. 337. O Regime Especial de Emissão de Nota Fiscal compreende a emissão de Nota Fiscal por processo:

I – mecanizado;
II – de formulário contínuo;
III – de computação eletrônica de dados;
IV – simultâneo de ICMS e de ISSQN;
V – concedido por outro órgão ou pelo fisco de outro Município;
VI – solicitado pelo interessado;
VII – indicado pela Autoridade Fiscal.

Art. 338. O pedido de concessão de Regime Especial de Emissão de Nota Fiscal será apresentado pelo contribuinte, à Repartição Fiscal competente, acompanhado:
I – da Ficha de Inscrição no Cadastro De Atividade Econômico;
II – dos comprovantes de pagamentos, dos últimos 5 (cinco) anos:
a) do Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana – IPTU;
b) do Imposto Sobre Serviços de QualquerNatureza – ISSQN;
c) das Taxas em razão do excercício do poder de polícia e pela utilização efetiva ou potencial, de serviços públicos específicos e divisíveis, prestados ao contribuinte ou postos a sua disposição;
III – com o "fac simile" dos modelos, dos processos e dos sistemas pretendidos, bem como a descrição, circunstanciada e pormenorizada, de sua utilização.
IV – no caso específico do processo simultâneo de ICMS e de ISSQN:
a) cópia do despacho da autorização estadual, atestando que o modelo satisfaz às exigências da legislação respectiva;
b) modelo do LIF – Livro Fiscal adaptado e autorizado pelo Fisco Estadual;
c) razões que levaram o contribuinte a formular o pedido.

Art. 339. O responsável pela Administração de Finanças Pública Municipal poderá, a seu critério e a qualquer tempo, de ofício ou a requerimento do interessado, suspender, modificar ou cancelar a autorização do Regime Especial de Emissão de Nota Fiscal.

Subseção XI
Extravio e Inutilização de Nota Fiscal

Art. 340. O extravio ou a inutilização de Notas Fiscais devem ser comunicados, por escrito, à Repartição Fiscal competente, no prazo máximo de até 10 (dez) dias, contados da data da ocorrência.

Art. 341. A comunicação que trata o artigo anterior deverá:
I – mencionar as circunstâncias de fato;
II – esclarecer se houve ou não registro policial;
III – identificar as NTFs – Notas Fiscais que foram extraviadas ou inutilizadas;
IV – informar a existência de débito fiscal;

V – dizer da possibilidade de reconstituição da escrita, que deverá ser efetuada no prazo máximo de até 60 (sessenta) dias, contados da data da ocorrência, sob pena de arbitramento por parte da AF – Autoridade Fiscal.
VI – publicar edital sobre o fato, em jornal oficial ou no de maior circulação do Município.
§ 2.o A autorização de novas Notas Fiscais fica condicionada ao cumprimento das exigências estabelecidas.
§ 3.o O extravio ou a inutilização de Notas Fiscais, não exclui a responsabilidade do sujeito passivo, ao pagamento do Imposto, onde o mesmo será arbitrado.

Subseção XII
Disposições Finais

Art. 342. As Notas Fiscais:
I – deverão ser conservadas, no próprio estabelecimento do prestador de serviço, pelo prazo de 10 (dez) anos, contados da data da emissão;
II – ficarão, no próprio estabelecimento do prestador de serviço, à disposição da Autoridade Fiscal;
III – apenas poderão ser retiradas, do próprio estabelecimento do prestador de serviço, para atender à requisição da justiça ou da Autoridade Fiscal;
IV – são de exibição obrigatória à Autoridade Fiscal;

V – para prestadores de serviço com mais de um estabelecimento, deverão ser emitidas, em separado, individualmente, de forma distinta, para cada um dos estabelecimentos.

Art. 343. Em relação aos modelos de Notas Fiscais, desde que não contrariem as normas estabelecidas, é facultado ao contribuinte:
I – aumentar o número de vias;
II – incluir outras indicações.

Art. 344. Os contribuintes obrigados à emissão de Notas Fiscais deverão manter, em local visível e de acesso ao público, junto ao setor de recebimento ou onde o fisco vier a indicar, mensagem com o seguinte teor: "Este estabelecimento é obrigado a emitir Nota Fiscal – Qualquer denúncia, ligue para a Fiscalização – Telefone: .... Você não precisará se identificar. O Município agradece a sua importante participação nesta luta de combate à Sonegação Fiscal."
Parágrafo Único. A mensagem será inscrita em placa ou em painel de dimensões não inferiores a 25 cm x 40 cm.

Art. 345. O regime constitucional da imunidade tributária e a benesse municipal da isenção fiscal não dispensam o uso, a emissão e a escrituração de Notas Fiscais.
Parágrafo Único. Quando a prestação de serviço estiver alcançada pelo regime constitucional da imunidade tributária e pela benesse municipal da isenção fiscal, essa circunstância, bem como os dispositivos legais pertinentes, deverão ser mencionadas na Nota Fiscal.

Art. 346. O prazo para utilização de Nota Fiscal fica fixado em 24 (vinte e quatro) meses, contados da data de expedição da Autorização para Impressão de Nota Fiscal, sendo que o estabelecimento gráfico fará imprimir no cabeçalho, em destaque, logo após a denominação da Nota Fiscal e, também, o número e a data da Autorização para Impressão de Nota Fiscal, constantes de forma impressa, a data limite para seu uso, com inserção da seguinte expressão: "válida para uso até... (vinte quatro meses após a data da Autorização para Impressão de Nota Fiscal)".

Art. 347. Esgotado o prazo de validade, as Notas Fiscais, ainda não utilizadas poderão ser revalidadas, desde que carimbadas e autenticadas e no prazo não superior a 6 (seis) meses pela Secretária Municipal de Finanças, ou serão canceladas pelo próprio contribuinte.

Art. 348. As Notas Fiscais canceladas, por prazo de validade vencido, deverão ser conservadas no bloco, com todas as suas vias, fazendo constar no Livro de Registro e de Utilização de Documento Fiscal e Termo de Ocorrência, na coluna "Observações e as Anotações Diversas", os registros referentes ao cancelamento.

Art. 349. A Nota Fiscal será considerada inidônea, independentemente de formalidades e de atos administrativos de Finanças Pública Municipal, fazendo prova, apenas, a favor do Fisco, quando:
I – for emitida após o seu prazo de validade;
II – não atender e nem obedeceràs normas estabelecidas.

Art. 350. Fica instituída no Município a Nota Fiscal de Serviços Eletrônica – NFS-e, para o registro das operações efetuadas que gerem obrigações tributárias aos contribuintes do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN.
§1°. A Nota Fiscal de Serviço Eletrônica - NFS-e é o documento fiscal hábil para o registro das prestações de serviços no âmbito municipal, inviolável, sendo opcional, quando da emissão, a assinatura com certificado digital.
§2º. A Nota Fiscal de Serviço Eletrônica - NFS-e quando implantada, será de uso obrigatório, através de Sistema Informatizado próprio ou terceirizado pela Administração Pública Municipal.
§3º. A implantação da Nota Fiscal de Serviço Eletrônica – NFS-e, será regulamentada pelo Chefe do Executivo.

Seção IV
Declarações Fiscais

Subseção I

Disposições Gerais

Art. 351. As Declarações Fiscais:
I – quando mecanizada:
a) – terá como dimensão: 115 mm x 170 mm;
b) – serão extraídas em 2 (duas) vias, com as seguintes destinações:
1 - a primeira via, entregue para a Prefeitura;
2 - a segunda via, conservada pelo prestador de serviço, em ordem cronológica, para exibição à Autoridade Fiscal;
c) – serão exibidas no prazo de até 10 (dez) dias, contados da data de lavratura do Termo de Intimação, quandosolicitadas pela Autoridade Fiscal;
d) – terão os seus modelos instituídos pelo responsável da Administração de Finanças Pública Municipal.
II – Quando eletronicamente:
a) deverá ser em linguagem simples e de forma eficaz para o contribuinte e o fisco;
b) sempre que necessário o fisco deverá prestar esclarecimentos ao contribuinte sobre a forma de manuseio e migração de dados;
c) será apresentada até o dia **15 (quinze)** subseqüente ao mês em referência de foma a ser etabelecida.
Parágrafo Único. Fica autorizado o Chefe do Executivo a contratar, celebrar convênios ou terceirizar sistema informatizado de Declaração Mensal Serviço – DMS.

Subseção II
Preenchimento de Declaração Fiscal

Art. 352. A Declaração Fiscal deve ser preenchida:
I –por decalque ou por carbono quando mecanizada;
II – de forma mecanizada, ou eletronicamente;
III – com clareza e com exatidão;
IV – sem emendas, sem borrões e sem rasuras.

Subseção III
Declaração Mensal de Serviço Prestado

Art. 353. A Declaração Mensal de Serviço Prestado – DMSP:
I – é de uso obrigatório para todos os prestadores de serviço, contribuintes ou não do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN:
II – deverá conter:
a) o valor mensal dos serviços prestados;
b) a relação das Notas Fiscais emitidas para os serviços prestados e seus valores e aliquotas;
c) o valor mensal da receita tributável;
d) o valor mensal do imposto devido;
f) a relação das Notas Fiscais canceladas;
g) a data mensal de pagamento do imposto, com a referência, o registro e o nome do respectivo banco;
III – será apresentada até o dia **15 (quinze)** subseqüente ao mês em referência.

Subseção IV
Declaração Mensal de Serviço Tomado

Art. 354. A Declaração Mensal de Serviço Tomado – DMST:
I – é de uso obrigatório para todas as pessoas jurídicas, de direito público ou privado, estabelecidas no município, na condição de tomadoras de serviços, inclusive:
1 – repartições públicas;
2 – autarquias;
3 – fundações instituídas e mantidas pelo poder público;
4 – empresas públicas;
5 – sociedades de economia mista;
6 – delegadas, autorizadas, permissionárias e concessionárias de serviços públicos;
7 – registros públicos, cartorários e notariais;
8 – cooperativas médicas;
9 – instituições financeiras;
II – deverá conter:
a) o valor mensal dos serviços tomados;
b) a relação das Notas Fiscais recebidas, discriminado:
1 – o nome, ou a razão social, o endereço e, havendo, a Inscrição Cadastral e o CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas, do prestador de serviço;
2 – o serviço tomado;
3 – o número, a data e o valor;
c) a relação dos Documentos Gerenciais recebidos, discriminado:
1 – o nome, ou a razão social, o endereço e, havendo, a Inscrição Cadastral e o CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas, do prestador de serviço;
2 – o serviço tomado;
3 – o tipo, o número, a data e o valor;
b) o valor mensal dos serviços tomados;
III – será apresentada até o dia **15 (quinze)** do mês subseqüente ao mês em referência.

Subseção VI
Declaração Mensal de Instituição Financeira

Art. 355. A Declaração Mensal de Instituição Financeira – DEMIF:
I – é de uso obrigatório para os contribuintes que tenham por objeto a prestação de serviço sob forma de pessoa jurídica, enquadrados nos subitens 15.01 a 15.18 da Lista de Serviços e que são instituições financeiras;
II – deverá conter:
a) o valor mensal dos serviços prestados;
b) o valor mensal da receita tributável;
c) o valor mensal do imposto devido, acompanhado pela respectiva alíquota aplicável;
d) a data mensal de pagamento do imposto, com a referência, o registro e o nome do respectivo banco;
e) a diferença entre o valor mensal do imposto devido e o valor mensal do imposto pago;
f) a relação detalhada em nível de conta e de subconta com os respectivos valores e serviços prestados.
III – a Instituição Financeira deverá entregar junto com a declaração mensal cópia autênticada do Balencete Analitico Mensal, ou Similar do respectivo mês.
IV – será apresentada até o dia **15 (quinze)** do mês subseqüente ao mês em referência.

Subseção VII
Declaração Mensal de Cooperativa Médica

Art. 356. A Declaração Mensal de Cooperativa Médica - DECOM:
I – é de uso obrigatório para os contribuintes que tenham por objeto a prestação de serviço sob forma de pessoa jurídica, enquadrados no subitem 4.23 da Lista de Serviços e que são Cooperativas Médicas;
II – deverá conter:
a) o valor mensal dos serviços prestados, discriminando:
1 – as mensalidades recebidas;
2 – as taxas recebidas de associados, de cooperados e de terceirizados;
3 – as receitas recebidas de convênios;
b) o valor mensal da receita tributável;
c) o valor mensal do imposto devido, acompanhado pela respectiva alíquota aplicável;
d) a data mensal de pagamento do imposto, com a referência, o registro e o nome do respectivo banco;
e) a diferença entre o valor mensal do imposto devido e o valor mensal do imposto pago;
III – a Cooperativa Medica deverá entregar junto com a Declaração Mensal, cópia autênticada do Balancete Analitico Mensal ou Similar do respectivo mês.
III – será apresentada até o dia **15 (quinze)** do mês subseqüente ao mês em referência.

Subseção VIII
Declaração de Operações com
Cartões de Crédito, Débito e Similares

Art. 357. Ficam instituídas no Município de Itupiranga – PA, a Declaração de Operações com Cartões de Crédito, Débito e Similares – DECRED, a Declaração de Operações de Serviços Bancários – DESB, e a Declaração de Operações de Serviços Cartorários – DESC,

cuja apresentação é obrigatória para as credenciadoras de cartões de crédito, débito e similares, para instituições financeiras e equiparadas cujos serviços prestados se encontrem na lista de que trata a Tabela I – Anexo I desta Lei.
§1º. O valor do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN declarado à Administração Tributária pelo contribuinte por meio das declarações tratadas no *caput* deste artigo, e não pago, ou pago a menor, constitui confissão de dívida e equivale à constituição de crédito tributário, dispensando, para esse efeito, qualquer outra providência por parte da Administração Tributária para a sua cobrança.
§2º. O imposto confessado, na forma do *caput* deste artigo, será objeto de cobrança e inscrição em Dívida Ativa do Município, independentemente da realização de procedimento fiscal externo e sem prejuízo da revisão posterior do lançamento pela autoridade fiscal competente e da aplicação das penalidades legais cabíveis, se for o caso.
Art. 358. As credenciadoras de cartões de crédito, débito e similares deverão informar à Secretaria Municipal de Finanças, através da Declaração de Operações com Cartões de Crédito, Débito e Similares – DECRED, as operações e/ou transações realizadas por meio de cartões de crédito, débito e similares junto aos estabelecimentos credenciados, pessoas físicas ou jurídicas sediadas na circunscrição do Município.
Art. 359. As instituições financeiras e equiparadas, autorizadas a funcionar pelo Banco Central do Brasil – BACEN, e as demais pessoas jurídicas obrigadas a utilizar o Plano Contábil das Instituições do Sistema Financeiro Nacional – COSIF, cujos serviços prestados se encontrem na lista de que trata a Tabela I – Anexo I desta Lei, deverão informar à Secretaria Municipal de Finanças, por meio da Declaração de Operações de Serviços Bancários – DESB, as operações e/ou transações passíveis de tributação, realizadas com pessoas físicas ou jurídicas sediadas na circunscrição do Município.
§1º. As Declarações acima tratadas, deverão ser apresentadas, em meio digital, mediante utilização de aplicativo a ser disponibilizado pela Secretaria Municipal deFinanças na internet, em periodicidade mensal, conforme especificações aprovadas em Regulamento, através de Decreto do Chefe do Poder Executivo.
§2º. A declaração que se refere aos artigos 357, 358 e 359 deverá ser apresentada em meio magnético até o dia 10 (dez) do mês subseqüente ao mês em referência.

Subseção IX
Declaração de Operações
De Serviços Cartorários

Art. 360. Fica instituído no Município de Itupiranga – PA, a Declaração de Operações de Serviços Cartorários – DESC, cuja apresentação é obrigatória para os serviços prestados que se encontrem na lista de que trata a Tabela I – Anexo I desta Lei.
§1º. O valor do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN declarado à Administração Tributária pelo contribuinte por meio da declaração tratada no *caput*deste artigo, e não pago, ou pago a menor, constitui confissão de dívida e equivale à constituição de crédito tributário, dispensando, para esse efeito, qualquer outra providência por parte da Administração Tributária para a sua cobrança.
§2º. O imposto confessado, na forma do *caput*deste artigo, será objeto de cobrança e inscrição em Dívida Ativa do Município, independentemente da realização de procedimento fiscal externo e sem prejuízo da revisão posterior do lançamento pela autoridade fiscal competente e da aplicação das penalidades legais cabíveis, se for o caso.

Art. 361. Os cartórios deverão informar à Secretaria Municipal de Finanças, através da Declaração de Operações de Serviços Cartorários – DESC, as operações passíveis de tributação, realizadas com pessoas físicas ou jurídicas sediadas na circunscrição do Município.
Art. 362. As serventias a que se refere o artigo anterior são: registro civil de pessoas naturais e/ou jurídicas, registro de imóveis, registro de títulos e documentos, registro de contratos marítimos, registro de distribuição, tabelionato de notas, e tabelionato de protesto de títulos.
§1º. A Declaração acima tratada, deverá ser apresentada, em meio digital, mediante utilização de aplicativo a ser disponibilizado pela Secretaria Municipal deFinanças na internet, em periodicidade mensal, conforme especificações aprovadas em Regulamento, através de Decreto do Chefe do Poder Executivo.

§2º. A declaração que se refere o artigo360 deverá ser apresentada em meio magnético até o dia 10 (dez) do mês subsequente ao mês em referência.

Subseção X
Regime Especial de Emissão de Declaração Fiscal

Art. 363. O responsável pela Administração de Finanças Pública Municipal poderá autorizar, de ofício ou a requerimento do interessado, Regime Especial de Emissão de Declaração Fiscal.

Art. 364. O Regime Especial de Emissão de Declaração Fiscal compreende a emissão de Declaração Fiscal por processo:
I – mecanizado;
II – de formulário contínuo;
III – de computação eletrônica de dados;
IV – solicitado pelo interessado;
V – indicado pela AF – Autoridade Fiscal.

Art. 365. O pedido de concessão de Regime Especial de Emissão de Declaração Fiscal será apresentado pelo contribuinte, à Repartição Fiscal competente, acompanhado:
I – da Ficha de Inscrição no Cadastro De Atividade Econômico;
II – com o "fac simile" dos modelos, dos processos e dos sistemas pretendidos, bem como a descrição, circunstanciada e pormenorizada, de sua utilização.

Art. 366. O responsável pela Administração de Finanças Pública Municipal poderá, a seu critério e a qualquer tempo, de ofício ou a requerimento do interessado, suspender, modificar ou cancelar a autorização do Regime Especial de Emissão de Declaração Fiscal.

Subseção XI
Extravio e Inutilização de Declaração Fiscal

Art. 367. O extravio ou a inutilização de Declarações Fiscais devem sercomunicados, por escrito, à Repartição Fiscal competente, no prazo máximo de até 10 (dez) dias, contados da data da ocorrência.
Parágrafo Único. A comunicação deverá:
I – mencionar as circunstâncias de fato;
II – esclarecer se houve ou não registro policial;
III – identificar as Declarações Fiscais que foram extraviadas ou inutilizadas;
IV – informar a existência de débito fiscal;
V – dizer da possibilidade de reconstituição da declaração, que deverá ser efetuada no prazo máximo de até 60 (sessenta) dias, contados da data da ocorrência, sob pena de arbitramento por parte da Autoridade Fiscal.
VI – publicar edital sobre o fato, em jornal oficial ou no de maior circulação do Município.

Subseção XII
Disposições Finais

Art. 368. A segunda via das Declarações Fiscais:
I – deverão ser conservadas, no próprio estabelecimento do prestador de serviço, pelo prazo de 10 (dez) anos, contados da data da emissão;
II – ficarão, no próprio estabelecimento do prestador de serviço, à disposição da Autoridade Fiscal;
III – apenas poderão ser retiradas, do próprio estabelecimento do prestador de serviço, para atender à requisição da justiça ou da Autoridade Fiscal;
IV – são de exibição obrigatória à Autoridade Fiscal;
V – para prestadores de serviço com mais de um estabelecimento, deverão ser emitidas, em separado, individualmente, de forma distinta, para cada um dos estabelecimentos.

Art. 369. Em relação aos modelos de Declarações Fiscais, desde que não contrariem as normas estabelecidas, é facultado ao contribuinte:
I – aumentar o número de vias;

II – incluir outras indicações.

Art. 370. O regime constitucional da imunidade tributária e a benesse municipal da isenção fiscal não dispensam o uso, a emissão e a escrituração de Declarações Fiscais.
Parágrafo Único. Quando a prestação de serviço estiver alcançada pelo regime constitucional da imunidade tributária e pela benesse municipal da isenção fiscal, essa circunstância, bem como os dispositivos legais pertinentes, deverão ser mencionadas na Declaração Fiscal.

TÍTULO IX
PENALIDADES E SANÇÕES

CAPÍTULO I
PENALIDADES EM GERAL

Art. 371. Constitui infração a ação ou omissão, voluntária ou não, que importe inobservância, por parte do sujeito passivo ou de terceiros, de normasestabelecidas na legislação tributária.

Art. 372. Será considerado infrator todo aquele que cometer, constranger ou auxiliar alguém a praticar infração, e ainda, os responsáveis pela execução das leis e outros atos normativos baixados pela Administração Municipal que, tendo conhecimento da infração, deixarem de autuar o infrator.

Art. 373. As infrações serão punidas, separadas ou cumulativamente, com as seguintes cominações:
I – aplicação de multas;
II – proibição de transacionar com os órgãos integrantes da Administração Direta e Indireta do Município;
III – suspensão ou cancelamento de benefícios, assim entendidas as concessões dadas aos contribuintes para se eximirem do pagamento total ou parcial de tributos;
IV – sujeição a regime especial de fiscalização.

Art. 374. A aplicação de penalidade de qualquer natureza em caso algum dispensa:
I – o pagamento do tributo e dos acréscimos cabíveis;
II – o cumprimento das obrigações tributárias acessórias e de outras sanções cíveis, administrativas ou criminais que couberem.

Art. 375. Não se procederá contra servidor ou contribuinte que tenha agido ou pago tributo de acordo com a orientação ou interpretação fiscal, constante de decisão de qualquer instância administrativa, mesmo que, posteriormente venha a ser modificada essa orientação ou interpretação.

Seção I
Multas

Art. 376. As multas serão calculadas tomando-se como base:
I – o valor da Unidade Fiscal do Município – UFM;
II – o valor do tributo, corrigido monetariamente.
§ 1.o As multas serão cumulativas quando resultarem, concomitantemente, do não cumprimento da obrigação tributária acessória e principal.
§ 2.o Apurando-se, na mesma ação fiscal,o não-cumprimento de mais de uma obrigação tributária acessória pela mesma pessoa, em razão de um só fato, impor-se-á penalidade somente à infração que corresponder à multa de maior valor.
§ 3°. O valor de uma Unidade Fiscal do Município UFM, é correspondente a **R$ 13,75 (treze reais e setenta e cinco centavos).**
§ 4°. Além das multas previstas, incorrerão juros de mora de 1% (um por cento) ao mês, e correção monetária, atualizada com base no INPC (**Índice Nacional de Preços ao Consumidor) divulgado pelo IBGE** - Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística.

Art. 377. Com base no Artigo anteriordesta lei, serão aplicadas as seguintes multas:
I – Em relação ao Imposto Predial e Territorial Urbano, serão aplicadas penalidades à razão de percentuais sobre o valor venal do imóvel, da seguinte forma:
a) multa de **1% (um por cento),** quando não for promovida a inscrição ou sua alteração na forma e no prazo determinados;
b) multa de **2% (dois por cento)**, quando houver erro, omissão ou falsidade nos dados que possam alterar a base de cálculo do imposto, assim como embargo ao cadastramento do imóvel.
II – Em relação ao Imposto sobre a Transmissão "Inter Vivos", a Qualquer Título, por Ato Oneroso, de Bens Imóveis, por natureza ou acessão física, e de Direitos Reais sobre Imóveis, exceto os de Garantia, bem como Cessão de Direitos a sua Aquisição – ITBI:
a) de **100 UFMs**, quando os escrivães, os tabeliães, os oficiais de notas, de registro de imóveis e de registro de títulos e dedocumentos e de quaisquer outros serventuários da justiça, quando da prática de atos que importem transmissão de bens imóveis ou de direitos a eles relativos, bem como suas cessões, na forma e nos prazos regulamentares:
1 – não exigirem que os interessados apresentem comprovante original do pagamento do imposto, deixando-o de transcrever em seu inteiro teor no instrumento respectivo;
2 – não facilitarem, à fiscalização de Finanças Pública Municipal, o exame, em cartório, dos livros, dos registros e dos outros documentos e não lhe fornecer, quando solicitadas, certidões de atos que foram lavrados, transcritos, averbados ou inscritos e concernentes a imóveis ou direitos a eles relativos, na forma e nos prazos regulamentares;
b) 50% (cinquenta por cento) do valor do imposto corrigido, na prática de qualquer ato de transmissão de bens e/ou direitos sem o pagamento do imposto nos prazos legais;
c) 100% (cem por cento) do imposto corrigido, quando constatado o não pagamento devido através de procedimento fiscal;
d) 200% (duzentos por cento) do imposto corrigido, caso ocorra omissão ou inexatidão fraudulenta de declaração relativa a elementos que possam influir no cálculo do imposto ou que resultem na não incidência, isenção ou suspensão de pagamento.

III – Em relação ao Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN:
a) multa de **40% (quarenta por cento)** do valor do imposto corrigido, após o vencimento e antes de qualquer ação fiscal, aos que recolherem espontaneamente o Imposto devido;
b) multa de **60% (sessenta por cento)** do valor do imposto corrigido aos que recolherem o tributo devido, em decorrência de ação fiscal;
c) multa de **100% (cem por cento)** do valor do imposto corrigido, aos que, em decorrência de ação fiscal, quando obrigados, deixarem de efetuar a retenção do tributo devido por terceiro;
d) multa de **100% (cem por cento)** do valor do imposto corrigido, aos que, em decorrência de ação fiscal, quando obrigados, não recolherem no prazo regulamentar o imposto retido do prestador de serviços;
e) multa de **200% (duzentos por cento)** do valor do imposto corrigido, quando, em decorrência de ação fiscal, se configurar sonegação, adulteração, falsificação ou emissão de documentos fiscais, com declaração falsa quanto à espécie ou preço do serviço ou pela prática de qualquer outro meio fraudulento;

IV– Em relação as Taxas:
a) multa de **20% (vinte por cento)** sobre o valor da Taxa devida e não paga, ou paga a menor, fora do prazo regulamentar;
b) multa de **40% (quarenta por cento)** sobre o valor da Taxa devida e não paga, ou paga a menor, exigida através de ação fiscal ou efetuada após seu inicio;
c) multa de **20 UFMs**, ao contribuinte que deixar de efetuar, na forma e prazos regulamentares, a inscrição inicial, as alteração de dados cadastrais ou sua baixa cadastral.

V – Em relação ao Cadastro de Atividade Econômico Municipal:
a) multa de **20 UFMs**, quando o proprietário de imóvel, o titular de seu domínio útil ou o seu possuidor a qualquer título, na forma e nos prazos regulamentares:
1 – não promover a inscrição, de seus bens imóveis;
2 – não informar qualquer alteração na situação do seu bem imóvel, como parcelamento, desmembramento, remembramento, fusão, demarcação, divisão, ampliação, medição judicial definitiva, reconstrução, reforma ou qualquer outra ocorrência que possa afetar o valor do seu bem imóvel;
3 – não exibir os documentos necessários à atualização cadastral e prestar todas as informações solicitadas pela Autoridade Fiscal;

4 – não franquear, à Autoridade Fiscal, devidamente apresentada e credenciada, as dependências do bem imóvel para vistoria fiscal.
b) multa de **25 UFMs,** quando os responsáveis por loteamento, os incorporadores, as imobiliárias, os registros públicos, cartorários e notariais não fornecerem, até o último dia útil do mês subseqüente, a relação dos bens imóveis que, no mês anterior, tenham sido alienados, definitivamente ou mediante compromisso de compra e venda, registrados ou transferidos, mencionando o nome e o endereço do adquirente, os dados relativos à situação do imóvel alienado e o valor da transação.
c) multa de **25 UFMs**, quando as delegadas, as autorizadas, as permissionárias e as concessionárias de serviços públicos de energia elétrica, de telecomunicações, de gás, de água e de esgoto, não fornecerem, até o último dia útil do mês subseqüente, a relação dos bens imóveis que, no mês anterior, tenham solicitado inscrição, alteração ou baixa de serviço, mencionando o nome, a razão social e o endereço do solicitante e a data e o objeto da solicitação.

VI – Em relação ao Cadastro Econômico:
a) multa de **30 UFMs**, quando as pessoas físicas, com ou sem estabelecimento fixo, bem como as pessoas jurídicas, de direito público ou privado, ainda que isenta ou imune, na forma e nos prazos regulamentares:
1 – não promoverem a sua inscrição;
2 – não informarem qualquer alteração ou baixa, como de nome ou de razão social, de endereço, de atividade, de sócio, de responsabilidade de sócio, de fusão, de incorporação, de cisão e de extinção;
3 – não exibirem os documentos necessários à atualização cadastral e prestar todas as informações solicitadas pela AF – Autoridade Fiscal;
4 – não franquearem, à AF – Autoridade Fiscal, devidamente apresentada e credenciada, as dependências do local onde estão sendo exercidas as atividades econômicas ou sociais para diligência fiscal.
5 – aos que deixarem de proceder, no prazo regulamentar, o recadastramento Municipal, quando solicitados pelo Município.
b) multa de **5 UFMs** aplicável a cada documento fiscal em que for obrigado, e não constar o número da inscrição cadastral do Município;
c) multa de **50 UFMs,** por outras faltas;

VII – Em relação ao Cadastro Sanitário:
a) multa de **100 UFMs**, quando as pessoas físicas, com estabelecimento fixo, e as pessoas jurídicas, de direito público ou privado, desde que estejam relacionadas com fabricação, produção, manipulação, acondicionamento, conservação, depósito, armazenamento, transporte, distribuição, venda ou consumo de alimentos, bem como atividades pertinentes à higiene pública, na forma e nos prazos regulamentares:
1 – não promoverem a sua inscrição;
2 – não informarem qualquer alteração ou baixa, como de nome ou de razão social, de endereço, de atividade, de sócio, de responsabilidade de sócio, de fusão, de incorporação, de cisão e de extinção;
3 – não exibirem os documentos necessários à atualização cadastral e prestar todas as informações solicitadas pela AF – Autoridade Fiscal;
4 – não franquearem, à Autoridade Fiscal, devidamente apresentada e credenciada, as dependências do local onde estão sendo exercidas as atividades econômicas ou sociais para diligência fiscal.

VIII – Em relação ao Cadastro de Anúncio:
a) multa de **50 UFMs**, quando as pessoas físicas, com ou sem estabelecimento fixo, e as pessoas jurídicas, de direito público ou privado, titulares de veículos de divulgação, de propaganda ou de publicidade de anúncio, na forma e nos prazos regulamentares:
1 – não promoverem a inscrição do veículo de divulgação, de propaganda e de publicidade de anúncio;
2 – não informarem qualquer alteração e baixa ocorrida no veículo de divulgação, de propaganda e de publicidade de anúncio, como dizeres, dimensões, modalidade, iluminação, localização e retirada;
3 – não exibirem os documentos necessários à atualização cadastral e prestar todas as informações solicitadas pela AF – Autoridade Fiscal;
4 – não franquearem, à AF – Autoridade Fiscal, devidamente apresentada e credenciada, as dependências do local onde estão sendo instalados, afixados, colocados, expostos, distribuídos, utilizados ou explorados os veículos de divulgação, de propaganda e de publicidade de anúncio, para verificação fiscal.

IX – Em relação ao Cadastro de Horário Especial, de multa de **80 UFMs**, quando os estabelecimentos comerciais, desde que em funcionamento em horário especial, na forma e nos prazos regulamentares:
a) não promoverem a sua inscrição;
b) não informarem qualquer alteração ou baixa no funcionamento em horário especial;
c) não exibirem os documentos necessários à atualização cadastral e prestar todas as informações solicitadas pela Autoridade Fiscal;
d) não franquearem, à Autoridade Fiscal, devidamente apresentada e credenciada, as dependências do local onde estão sendo exercidas as atividades comerciais em horário especial, para diligência fiscal.

X – Em relação ao Cadastro de Ambulante e de Eventual, multa de **80 UFMs**, quando os ambulantes e os eventuais, na forma e nos prazos regulamentares:
a) não promoverem a sua inscrição;
b) não informarem qualquer alteração ou baixa no sua localização, instalação e funcionamento;
c) não exibirem os documentos necessários à atualização cadastral e prestar todas as informações solicitadas pela Autoridade Fiscal;
d) não franquearem, à Autoridade Fiscal, devidamente apresentada e credenciada, as dependências do local onde estão sendo exercidas as atividades ambulantes, eventuais, os feirantes e os rudimentares, para diligência fiscal.

XI – Em relação ao Cadastro de Obra Particular, multa de **90 UFMs**, quando as pessoas físicas ou jurídicas titulares de obras particulares, desde que em construção, em reforma ou em execução, na forma e nos prazos regulamentares:
a) não promoverem a sua inscrição;
b) não informarem qualquer alteração ou baixa na construção, na reforma ou na execução de obras particulares;
c) não exibirem os documentos necessários à atualização cadastral e prestar todas as informações solicitadas pela Autoridade Fiscal;
d) não franquearem, à Autoridade Fiscal, devidamente apresentada e credenciada, as dependências do local onde estão sendo construídas, reformadas ou executadas obras particulares, para vistoria fiscal.

XII – Em relação ao Cadastro de Ocupação e de Permanência no Solo de Logradouros Públicos:
a) multa de **100 UFMs**, quando as pessoas físicas, com ou sem estabelecimento fixo, e as pessoas jurídicas, de direito público ou privado, titulares de equipamentos, de veículos, de utensílios ou de quaisquer outros objetos, desde que, localizados e instalados, estejam ocupando ou permaneçam no solo de áreas, de vias e de logradouros públicos, na forma e nos prazos regulamentares:
1 – não promoverem a inscrição do equipamento, do veículo, do utensílio ou de qualquer outro objeto;
2 – não informarem qualquer alteração e baixa ocorrida no equipamento, no veículo, no utensílio ou em qualquer outro objeto, como dimensões, modalidade, localização, ocupação, permanência e retirada;
3 – não exibirem os documentos necessários à atualização cadastral e prestar todas as informações solicitadas pela Autoridade Fiscal;
4 – não franquearem, à Autoridade Fiscal, devidamente apresentada e credenciada, o acesso aos equipamentos, aos veículos, aos utensílios ou a quaisquer outros objetos, para verificação fiscal.
b) multa de **100 UFMs** quando a numeração padrão, seqüencial e própria, correspondente ao registro e ao controle:
1 – não for afixada no equipamento, no veículo, no utensílio ou em qualquer outro objeto oureproduzida através de pintura, de adesivo ou de autocolante, ou, no caso de equipamentos, de veículos, de utensílios ou de quaisquer outros objetos novos, ou incorporada ao equipamento, ao veículo, ao utensílio ou a qualquer outro objeto como sendo parte integrante, devendo, em qualquer hipótese, apresentar condições análogas às do próprio equipamento, veículo, utensílio ou qualquer outro objeto, no tocante à resistência e à durabilidade;
2 – não estar em posição destacada, em relação às outras mensagens que, por ventura, revestirem a sua superfície;
3 – não oferecer condições perfeitas de legibilidade.

XIII – Em relação aos Livros Fiscais da Prefeitura, na forma e nos prazos regulamentares:

a) multa de **100 UFMs**, quando:
1) sendo obrigatórios, o contribuinte não os possuir;
2) aos que utilizarem sem a devida autenticação;
3) aos que utilizarem em desacordo com as normas regulamentares;
4) aos que escriturarem fora do prazo regulamentar;
5) aos que não apresentar ou apresentar fora do prazo regulamentar, dos livros fiscais nos casos de encerramento da escrituração por extinção da empresa;
6) aos que deixarem de fazer a necessária comunicação ao órgão fiscal competente, dentro do prazo prévio, quando ocorrer inutilização ou extravio de livros fiscais e não forem, devidamente, observados os procedimentos cabíveis e aplicáveis;
7) aos que retirarem do estabelecimento prestador, os livros fiscais ou contábeis, sem autorização da repartição competente;
b) multa de **100 UFMs**, quando ficar constatado atraves de diligencia Fiscal:
1) aos que, sujeitos à escrita fiscal, deixarem de lançar no livro próprio, o imposto devido;
2) aos que escriturarem ou emitirem livros fiscais, por sistema mecanizado ou de processamento de dados, sem prévia autorização da repartição competente;
3) pela não exibição, no prazo, dos livros comerciais, contábeis e fiscais, quando solicitados pelo fisco, por meio de notificação;
4) por outras faltas.

XIV – Em relação às Notas Fiscais da Prefeitura, na forma e nos prazos regulamentares:
a) multa de **9 UFMs** quando:
1) aos que utilizarem Notas Fiscais de Prestação de Serviços em desacordo com as normas regulamentares ou após decorrido o prazo regulamentar de utilização, por documento;
2) aos que utilizarem Notas Fiscais de Prestação de Serviços sem a devida autenticação pelo órgão competente, por documento;
b) multa de **30,00 UFMs** quando:
1) aplicável em cada operação, aos que, isentos ou não tributados, deixarem de emitir Nota Fiscal de Prestação de Serviços;
2) aos que emitirem Nota Fiscal de Prestação de Serviços de série diversa, não sendo a mesma prevista para a operação, aplicada a cada mês;
3) aos que, mesmo tendo pago o imposto, deixarem de emitir a Nota Fiscal de Prestação de Serviços correspondentes à operação tributada, aplicada a cada mês;
4) quando os contribuintes, obrigados à emissão de Notas Fiscais, não manterem, em local visível e de acesso ao público, junto ao setor de recebimento ou onde o fisco vier a indicar, mensagem, inscrita em placa ou em painel de dimensões não inferiores a 25 cm x 40 cm., com o seguinte teor: "Este estabelecimento é obrigado a emitir Nota Fiscal – Qualquer denúncia, ligue para a Fiscalização – Telefone: .... Você não precisará se identificar. O Município agradece a sua importante participação nesta luta de combate à Sonegação Fiscal."
c) multa de **80 UFMs** quando:
1) quando não forem, devidamente, conservadas, no próprio estabelecimento do prestador de serviço;
2) quando, sendo obrigatórias, o contribuinte não as possuir ou, as possuindo, sendo solicitadas pelo Fisco, não as exibir, por bloco;
d) multa de **100 UFMs** quando:
1) aos que se recusarem a emitir Nota Fiscal de Prestação de Serviços, quando sua emissão for solicitada pelo consumidor;
2) aos que deixarem de fazer a necessária comunicação ao órgão fiscal competente, dentro do prazo prévio, quando ocorrer inutilização ou extravio de Notas Fiscais de Prestação de Serviços, e não forem, devidamente, observados os procedimentos cabíveis e aplicáveis;
3) por outras faltas.
e) multa de **200 UFMs** quando forem, emitidas com dolo, má-fé, fraude, simulação, consignar em documento fiscal importância inferior ao efetivo valor da operação ou consignar valores diferentes nas vias do mesmo documento fiscal, por bloco.
XV – Em relação às Declarações Fiscais da Prefeitura, na forma e nos prazos regulamentares:
a) multa de **200 UFMs** quando em proveito próprio ou alheio, se utilizarem de qualquer, declaração ou documento falso para produção de qualquer efeito fiscal, por documento;
b) multa de **300 UFMs** quando:
1) sendo obrigatórias, o contribuinte não as possuir ou, as possuindo, sendo solicitadas pelo Fisco, não as exibir;
2) por outras faltas;
c) multa de **100 UFMs** quando:
1) aos contribuintes que, sujeitos à apresentação das Declaração Mensal de Serviço Prestado – DMSP, não o fizerem no prazo regulamentar, por mês;
2) aos contribuintes que, sujeitos à apresentação da Declaração Mensal de Serviço Tomado - DMST, não o fizerem no prazo regulamentar; por mês;
3) aos que ocultarem ou extraviarem Declarações fiscais, por documento, sem prejuízo ao arbitramento previsto nesta Lei;
d) a omissão de informações, o retardo injustificado, a prestação de informações falsas, inexatas ou incompletas na Declaração de Operações com Cartões de Crédito, Débito e Similares – DECRED, na Declaração de Operações de Serviços Bancários – DESB, ou na Declaração de Operações de Serviços Cartorários – DESC, de que tratam os **artigos 357, 358, 359, 360 e 361**, desta Lei Complementar, constitui hipótese de crime nos termos do art. 10 da Lei Complementar Federal nº 105 de 10 de janeiro de 2001, e dos arts. 1º e 2º da Lei Ordinária Federal nº 8.137 de 27 de dezembro de 1990, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.
e) sem prejuízo das demais sanções aplicáveis, a não entrega da Declaração de Operações com Cartões de Crédito, Débito e Similares – DECRED, da Declaração de Operações de Serviços Bancários – DESB, ou da Declaração de Operações de Serviços Cartorários – DESC, de que tratam os artigos 357, 358, 359, 360 e 361 desta Lei Complementar, no prazo regulamentado ou sua apresentação de forma inexata, incompleta ou informações omitidas, sujeitará os legalmente obrigados pela sua apresentação às seguintes penalidades:
1) Multa de 10.000,00 (dez mil reais) por mês calendário ou fração, na hipótese de não apresentar, na forma e prazos regulamentares, qualquer das obrigações acessórias descritas nos artigos 357, 358, 359, 360 e 361 desta Lei Complementar.
f) as multas de que trata a alínea "e", item "1" serão:
1) apuradas considerando o período compreendido entre o dia seguinte ao término do prazo fixado para a entrega da declaração até a data da efetiva entrega;
2) majoradas em 100% (cem por cento), na hipótese de lavratura de auto de infração.
3) atualizadas mensalmente com base no INPC – Índice Nacional de Preço ao Consumidor.
g) Na hipótese de lavratura de auto de infração, caso os respectivos responsáveis elencados nesta Lei Complementar, não apresentem as declarações instadas nos artigos 357, 358, 359, 360 e 361, serão lavrados autos de infração complementares até a sua efetiva entrega.
XVI – Em relação aos Documentos Gerenciais da Prefeitura, na forma e nos prazos regulamentares:
a) multa de **100 UFMs**, quando, o contribuinte os possuindo, sendo solicitados pelo Fisco, não os exibir;
b) multa de **200 UFMs**, quando não forem, devidamente,autorizados, emitidos, escriturados e cancelados;
c) multa de **250 UFMs**, quando, extraviados ou inutilizados, não forem, devidamente, observados os procedimentos cabíveis e aplicáveis;

XVII – em relação a Autorização para Imprensão de Documentos Fiscais, da Prefeitura, na forma e nos prazos regulamentares:
a) multa de **300 UFMs** quando:
1) aos que imprimirem para si ou para terceiros, documentos fiscais sem prévia autorização da repartição, por Bloco de Notas;
2) aos que se utilizarem documentos fiscais, sem os mesmos terem sido autorizados pela repartição competente, por Bloco de Notas;
3) aos que imprimirem para si ou para terceiros, documentos fiscais com numeração e seriação em duplicidade, por Bloco de Notas;
4) aos que se utilizarem documentos fiscais, com numeração e seriação em duplicidade, por Bloco de Notas;
5) aos que imprimirem para si ou para terceiros, documentos fiscais em desacordo com a Autorização concedida, por Bloco de Notas;
6) aos que utilizarem, documentos fiscais em desacordo com a Autorização concedida, por Bloco de Notas;
7) aos que utilizarem notas fiscais de serviços, através de sistema mecanizado ou de processamento de dados, sem prévia autorização da repartição competente;

8) por outras faltas.
XVIII - em relação a Ação Fiscal:
a) multa equivalente a **100 UFMs** aos que estiverem sob ação fiscal, e efetuarem o recolhimento do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN, Taxas de Licença e Multas, sem a prévia autorização da repartição competente;
b) multa equivalente a **400 UFMs** pela não apresentação, no prazo regulamentar, dos Blocos de Notas Fiscais de Serviços, ou quaisquer documentos fiscais, contábeis e comerciais, quando solicitados pelo fisco, por meio de notificação, TIAF, ou Termo de Intimação;
1) a multa que se refere a alínea "b" será majorada em 100% (cem por cento), caso não seja atendida a segunda notificação.
3) na hipótese de lavratura de auto de infração, caso o contribuinte não apresente os documentos fiscais, serão lavrados autos de infração complementares até a sua efetiva entrega.
c) multa equivalente a **400 UFMs** aos que sonegarem documentos para apuração do preço dos serviços ou da fixação da estimativa;
d) multa equivalente a **500 UFMs** aos que, desacatarem os funcionários do fisco, embaraçarem ou iludirem a ação fiscal;
e) multa equivalente a **500 UFMs,** por outras faltas.

Art. 378. O valor da multa aplicada será reduzido em 30% (trinta por cento), se recolhido dentro do prazo de 30 (trinta) dias contados da data da autuação, exceto nos casos comprovados de dolo, má-fé, fraude ou simulação.

Seção II

Proibição de Transacionar com os ÓrgãosIntegrantes Administração Direta e Indireta do Município

Art. 379. Os contribuintes que se encontrarem em débito para com a Secretaria Municipal de Finanças não poderão dela receber quantias ou créditos de qualquer natureza nem participar de licitações públicas ou administrativas para fornecimento de materiais ou equipamentos, ou realização de obras e prestações de serviços nos órgãos da Administração Municipal direta ou indireta, bem como gozarem de quaisquer benefícios fiscais.
Parágrafo Único. A proibição a que se refere este **Artigo** não se aplicará quando, sobre o débito ou a multa, houver recurso administrativo em andamento, ou ainda não decidido definitivamente.

Seção III
Suspensão ou Cancelamento de Benefícios

Art. 380. Poderão ser suspensas ou canceladas as concessões dadas aos contribuintes para se eximirem de pagamento total ou parcial de tributos, na hipótese de infringência à legislação tributária pertinente.
Parágrafo Único. A suspensão ou cancelamento será determinado pelo Prefeito, Secretarario de Finanças ou o Chefe da Fiscalização, considerada a gravidade e natureza da infração.

Seção IV
Sujeição a Regime Especial de Fiscalização

Art. 381. Será submetido a regime especial de fiscalização, o contribuinte que:
I – apresentar indício de omissão de receita;
II – tiver praticado sonegação fiscal;
III – houver cometido crime contra a ordem tributária;
IV – reiteradamente viole a legislação tributária.

Art. 382. Constitui indício de omissão de receita:
I – qualquer entrada de numerário, de origem não comprovada por documento hábil;
II – a escrituração de suprimentos sem documentação hábil, idônea ou coincidente, em datas e valores, com as importâncias entregues pelo supridor, ou sem comprovação de disponibilidade financeira deste;
III – a ocorrência de saldo credor nas contas do ativo circulante ou do realizável;
IV – a efetivação de pagamento sem a correspondente disponibilidade financeira;
V – qualquer irregularidade verificada em máquina registradora utilizada pelo contribuinte, ressalvada a hipótese de defeito mecânico, devidamente comprovado por oficina credenciada.

Art. 383. Sonegação fiscal é a ação ou omissão dolosa, fraudulenta ou simulatória do contribuinte, com ou sem concurso de terceiro em benefício deste ou daquele:
I – tendente a impedir ou retardar, total ou parcialmente, o conhecimento por parte da autoridade fazendária:
a) da ocorrência do fato gerador da obrigação tributária principal, sua natureza ou circunstâncias materiais;
b) das condições pessoais do contribuinte, suscetíveis de afetar a obrigação tributária principal ou crédito tributário correspondente.
II – tendente a impedir ou retardar, total ou parcialmente, a ocorrência do fato gerador da obrigação tributária principal, ou a excluir ou modificar as suas características essenciais, de modo a reduzir o montante do imposto devido, ou a evitar ou diferir o seu pagamento.

Art. 384. Enquanto perdurar o regime especial, os blocos de notas fiscais, os livros e tudo o mais que for destinado ao registro de operações, tributáveis ou não, será visado pelas Autoridades Fiscais incumbidas da aplicação do regime especial, antes de serem utilizados pelos contribuintes.

Art. 385. O Secretário, responsável pela área fazendária, poderá baixar instruções complementares que se fizerem necessárias sobre a modalidade da ação fiscal e a rotina de trabalho indicadas em cada caso, na aplicação do regime especial.

CAPÍTULO II
PENALIDADES FUNCIONAIS

Art. 386. Serão punidos com multa equivalente, até o máximo, de 15 (quinze) dias do respectivo vencimento, os funcionários que:
I – sendo de sua atribuição, se negarem a prestar assistência ao contribuinte, quando por este solicitada;
II – por negligência ou má fé, lavrarem autos e termos de fiscalização sem obediência aos requisitos legais, de forma a lhes acarretar nulidades;
III – tendo conhecimento de irregularidades que impliquem sanções penais, deixarem de aplicar ou comunicar o procedimento cabível.

Art. 387. A penalidade será imposta pelo Prefeito, mediante representação da autoridade fazendária a que estiver subordinado o servidor.

Art. 388. O pagamento de multa decorrente de aplicação de penalidade funcional, devidamente documentada e instruída em processo administrativo, inclusive com defesa apresentada pelo servidor, somente se tornará exigível depois de transitada em julgado a decisão que a impôs.

CAPÍTULO III

CRIMES CONTRA A ORDEM TRIBUTÁRIA

Seção I
Crimes Praticados por Particulares

Art. 389. Constitui crime contra a ordem tributária suprimir ou reduzir tributo, ou qualquer acessório, mediante as seguintes condutas:
I – omitir informações, ou prestar declaração falsa às autoridades fazendárias;
II – fraudar a fiscalização tributária, inserindo elementos inexatos, ou omitindo operação de qualquer natureza, em documentos ou livro exigido pela lei fiscal;
III – falsificar ou alterar nota fiscal, fatura, duplicata, ou qualquer outro documento relativo à operação tributável;
IV – elaborar, distribuir, fornecer ou utilizar documento que saiba ou deva saber falso ou inexato;
V – negar ou deixar de fornecer, quando obrigatório, nota fiscal ou documento equivalente, relativa à prestação de **serviço**, efetivamente realizada, ou fornecê-la em desacordo com a legislação;

VI – emitir fatura, duplicata ou nota fiscal de serviço que não corresponda, em quantidade ou qualidade, ao serviço prestado.

Art. 390. Constitui crime da mesma natureza:
I – fazer declaração falsa ou omitir declaração sobre rendas, bens ou fatos, ou empregar outra fraude, para eximir-se, total ou parcialmente, de pagamento de tributo;
II – deixar de recolher, no prazo legal valor de tributo, descontado ou cobrado, na qualidade de sujeito passivo de obrigação e que deverá recolher aos cofres públicos;
III – exigir, pagar ou receber, para si ou para o contribuinte beneficiado, qualquer percentagem sobre a parcela dedutível ou deduzida de imposto como incentivo fiscal;
IV – deixar de aplicar, ou aplicar em desacordo com o estatuído, incentivo fiscal;
V – utilizar ou divulgar programa de processamento de dados que permite ao sujeito passivo da obrigação tributária possuir informação contábil diversa daquela que é, por lei, fornecida à finanças pública municipal.

Seção II
Crimes Praticados por Funcionários Públicos

Art. 391. Constitui crime funcional contra a ordem tributária, além dos previstos no código penal:
I – extraviar livro fiscal, processo fiscal ou qualquer documento, de que tenha a guarda em razão da função; sonegá-lo ou inutilizá-lo, total ou parcialmente, acarretando pagamento indevido ou inexato de tributo;
II – exigir, solicitar ou receber, para si ou para outrem, direta ou indiretamente, ainda que fora da função ou antes e iniciar seu exercício, mas em razão dela, vantagem indevida; ou aceitar promessa de tal vantagem, para deixar de lançar ou cobrar tributo, ou cobrá-los parcialmente;
III – patrocinar, direta ou indiretamente, interesse privado perante a administração fazendária, valendo-se da qualidade de funcionário público;
IV – exigir tributo que sabe ou deveria saber indevido, ou, quando devido, emprega na cobrança meio vexatório ou gravoso, que a lei não autoriza.

Seção III
Obrigações Gerais

Art. 392. Extingue-se a publicidade dos crimes quando o agente promover o pagamento do tributo, inclusive acessórios, antes do recebimento da denúncia.

Art. 393. Os crimes previstos neste capítulo são de ação penal pública, aplicando-se-lhes o disposto no Art. 100 do código penal.

Art. 394. Qualquer pessoa poderá provocar a iniciativa do Ministério Público nos crimes descritos neste capítulo, fornecendo-lhe por escrito informações sobre o fato e a autoria, bem como indicando o tempo, o lugar e os elementos de convicção.

TÍTULO X
PROCESSO FISCAL

CAPÍTULO I
PROCEDIMENTO FISCAL

Art. 395. O procedimento fiscal compreende o conjunto dos seguintes atos e formalidades:
I – atos;
a) apreensão;
b) arbitramento;
c) diligência;
d) estimativa;
e) homologação;
f) inspeção;
g) interdição;
h) levantamento;
i) plantão;
j) representação;
II- formalidades:
a) Auto de Apreensão – APRE;
b) Auto de Infração - AI;
c) Auto de Interdição – INTE;
d) Relatório de Fiscalização ou Fiscal – REFI;
e) Termo de Diligência Fiscal – TEDI;
f) Termo de Início de Ação Fiscal – TIAF;
g) Termo de Inspeção Fiscal – TIFI;
h) Termo de Sujeição a Regime Especial de Fiscalização –TREF;
i) Termo de Intimação – TI;
j) Termo de Recebimento de Documentos - TRD;
l) Termo de Devolução de Documentos – TDD;
m) Termo de Encerramento de Ação Fiscal – TEAF;
n) Notificação Preliminar de Lançamento – NPL;
o) Contestação Fiscal;
p) Ordem de Serviços;
q) Notificação Fiscal.

Art. 396. O procedimento fiscal considera-se iniciado, com a finalidade de excluir a espontaneidade da iniciativa do sujeito passivo em relação aos atos anteriores, com a lavratura:
I – do Termo de Início de Ação Fiscal – TIAF ou do Termo de Intimação, para apresentar documentos fiscais ou não fiscais, de interesse da Finanças Pública Municipal;
II – do Auto de Apreensão, da Notificação Preliminar de Lançamento, do Auto de Infraçãoe Termo de Intimação e do Auto de Interdição;
III – do Termo de Diligência Fiscal, do Termo de Inspeção Fiscal e do Termo de Sujeição a Regime Especial de Fiscalização, desde que caracterize o início do procedimento para apuração de infração fiscal, de conhecimento prévio do contribuinte.

Seção I
Apreensão

Art. 397. A Autoridade Fiscal apreenderá bens e documentos, inclusive objetos e mercadorias, móveis ou não, livros, notas e quaisquer outros papéis, fiscais ou não-fiscais, desde que constituem prova material de infração à legislação tributária.
Parágrafo Único. Havendo prova, ou fundada suspeita, de que os bens e documentos se encontram em residência particular ou lugar utilizando como moradia, serão promovidas a busca e apreensão judiciais, sem prejuízo de medidas necessárias para evitar a remoção clandestina.

Art. 398. Os documentos apreendidos poderão, a requerimento do autuado, ser-lhe devolvidos, ficando no processo cópia do inteiro teor ou da parte que deva fazer prova, caso o original não seja indispensável a esse fim.

Art. 399. As coisas apreendidas serão restituídas, a requerimento, mediante depósito das quantias exigíveis, cuja importância será arbitrada pela autoridade competente, ficando retidas, até decisão final, os espécimes necessários à prova.
Parágrafo Único. As quantias exigíveis serão arbitradas, levando-se em conta os custos da apreensão, transporte e depósito.

Art. 400. Se o autuado não provar o preenchimento das exigências legais para liberação dos bens apreendidos, no prazo de 60 (sessenta) dias, a contar da data da apreensão, serão os bens levados a hasta pública ou leilão.
§ 1.o Quando a apreensão recair em bens de fácil deterioração, a hasta pública poderá realizar-se a partir do próprio dia da apreensão.
§ 2.o Apurando-se, na venda, importância superior aos tributos, multas, acréscimos e demais custos resultantes da apreensão e da realização da hasta pública ou leilão, será o autuado notificado, no prazo de 5 (cinco) dias, para receber o excedente, se já não houver comparecido para fazê-lo.
§ 3.o Prescreve em 1 (um) mês o direito de retirar o saldo dos bens levados a hasta pública ou leilão.
§ 4.o Decorrido o prazo prescricional, o saldo será convertido em renda eventual.

Art. 401. Não havendo licitante, os bens apreendidos de fácil deterioração ou de diminuto valor serão destinados, pelo Prefeito, a instituições de caridade.
Parágrafo Único. Aos demais bens, após 60 (sessenta) dias, a administração dará destino que julgar conveniente.

Art. 402. A hasta pública ou leilão serão anunciados com antecedência de 10 (dez) dias, através de edital afixado em lugar público e veiculado no órgão oficial e, se conveniente, em jornal de grande circulação.
Parágrafo Único. Os bens levados a hasta pública ou leilão serão escriturados em livros próprios, mencionando-se as suas identificações, avaliações e os preços de arrematação.

Seção II
Arbitramento

Art. 403. A Autoridade Fiscal arbitrará, sem prejuízo das penalidades cabíveis, a base de cálculo, quando:
I – quanto ao ISSQN:
a) não puder ser conhecido o valor efetivo do preço do serviço ou da venda, inclusive nos casos de perda, extravio ou inutilização de documentos fiscais;
b) os registros fiscais ou contábeis, bem como as declarações ou documentos exibidos pelo sujeito passivo ou pelo terceiro obrigado, por serem insuficientes, omissos, inverossímeis ou falsos, não merecerem fé;
c) o contribuinte ou responsável, após regularmente intimado, recusar-se a exibir à fiscalização os elementos necessários à comprovação do valor dos serviços prestados;
d) existirem atos qualificados em lei como crimes ou contravenções, mesmo sem essa qualificação, forem praticados com dolo, fraude ou simulação, atos esses evidenciados pelo exame de declarações ou documentos fiscais ou contábeis exibidos pelo contribuinte, ou por qualquer outro meio direto ou indireto de verificação;
e) ocorrer prática de subfaturamento ou contratação de serviços por valores abaixo dos preços de mercado;
f) houver flagrante insuficiência de imposto pago em face do volume dos serviços prestados;
g) tiver serviços prestados sem a determinação do preço ou, reiteradamente, a título de cortesia.
h) for apurado o exercício de qualquer atividade que constitua fato gerador do imposto, sem se encontrar o sujeito passivo devidamente inscrito no Cadastro De Atividade Econômico.
II – quanto ao IPTU:
a) a coleta de dados necessários à fixação do valor venal do imóvel for impedida ou dificultada pelo contribuinte;
b) os imóveis se encontrarem fechados e os proprietários não forem encontrados.
III – quanto ao ITBI, não concordar com o valor declarado pelo sujeito passivo.

Art. 404. O arbitramento será elaborado tomando-se como base:
I – relativamente ao ISSQN:
a) o valor da matéria-prima, insumo, combustível, energia elétrica e outros materiais consumidos e aplicados na execução dos serviços;
b) ordenados, salários, retiradas pró-labore, honorários, comissões e gratificações de empregados, sócios, titulares ou prepostos;
c) aluguéis pagos ou, na falta destes, o valor equivalente para idênticas situações;
d) o montante das despesas com luz, água, esgoto e telefone;
e) impostos, taxas, contribuições e encargos em geral;
f) outras despesas mensais obrigatórias.
II – relativamente ao IPTU e ao ITBI: o valor obtido adotando como parâmetro os imóveis de características e dimensões semelhantes, situados na mesma quadra ou região em que se localizar o imóvel cujo valor venal ou transferência estiver sendo arbitrados.
Parágrafo Único. O montante apurado será acrescido de 50% (cinqüenta por cento), a título de lucro ou vantagem remuneratória a cargo do contribuinte, em relação ao ISSQN.

Art. 405. Na impossibilidade de se efetuar o arbitramento pela forma estabelecida, no caso do ISSQN, apurar-se-á o preço do serviço, levando-se em conta:
I – os recolhimentos efetuados em períodos idênticos por outros contribuintes que exerçam a mesma atividade em condições semelhantes;
II – o preço corrente dos serviços, à época a que se referir o levantamento;
III – os fatores inerentes e situações peculiares ao ramo de negócio ou atividades, considerados especialmente os que permitam uma avaliação do provável movimento tributável.

Art. 406. O arbitramento:
I – referir-se-á, exclusivamente, aos fatos atinentes ao período em que se verificarem as ocorrências;
II – deduzirá os pagamentos efetuados no período;
III – será fixado mediante relatório da Autoridade Fiscal, homologado pela chefia imediata;
IV – com os acréscimos legais, será exigido através de Auto de Infração ou Notificação de Lançamento;
V – cessará os seus efeitos, quando o contribuinte, de forma satisfatória, a critério do fisco, sanar as irregularidades que deram origem ao procedimento.

Seção III
Diligência

Art. 407. A Autoridade Fiscal realizará diligência, com o intuito de:
I – apurar fatos geradores, incidências, contribuintes, responsáveis, bases de cálculo, alíquotas e lançamentos de tributos municipais;
II – fiscalizar o cumprimento de obrigações tributárias principais e acessórias;
III – aplicar sanções por infração de dispositivos legais.

Seção IV
Estimativa

Art. 408. A Autoridade Fiscal estimará de ofício ou mediante requerimento do contribuinte, a base de cálculo do ISSQN, quando se tratar de:
I – atividade exercida em caráter provisório;
II – sujeito passivo de rudimentar organização;
III – contribuinte ou grupo de contribuintes cuja espécie, modalidade ou volume de negócios aconselhem tratamento fiscal específico;
IV – sujeito passivo que não tenha condições de emitir documentos fiscais ou deixe, sistematicamente, de cumprir obrigações tributárias, acessórias ou principais.
Parágrafo Único. Atividade exercida em caráter provisório é aquela cujo exercício é de natureza temporária e está vinculada a fatores ou acontecimentos ocasionais ou excepcionais.

Art. 409. A estimativa será apurada tomando-se como base:
I – o preço corrente do serviço, na praça;
II – o tempo de duração e a natureza específica da atividade;
III – o valor das despesas gerais do contribuinte, durante o período considerado.

Art. 410. O regime de estimativa:
I – será fixado por relatório da Autoridade Fiscal, homologado pela chefia imediata, e deferido por um período de até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por mais 3 (três) periodos iguais;
II – terá a base de cálculo expressa em moeda corrente do país;
III – a critério do Secretário, responsável pela área fazendária, poderá, a qualquer tempo, se suspenso, revisto ou cancelado.
IV – dispensa o uso de livros e notas fiscais, por parte do contribuinte.
V – por solicitação do sujeito passivo e a critério do fisco, poderá ser encerrado, ficando o contribuinte, neste caso, subordinado à utilização dos documentos fiscais exigidos.

Art. 411. O contribuinte que não concordar com a base de cálculo estimada, poderá apresentar reclamação no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data da ciência do relatório homologado.
Parágrafo único. No caso específico de atividade exercido em caráter provisório, a ciência da estimativa se dará através da Notificação de Lançamento.

Art. 412. A reclamação não terá efeito suspensivo e mencionará, obrigatoriamente, o valor que o interessado reputar justo, assim como os elementos para a sua aferição.
Parágrafo Único. Julgada procedente a reclamação, total ou parcialmente, a diferença recolhida na pendência da decisão será compensada nos recolhimentos futuros.

Seção V
Homologação

Art. 413. A Autoridade Fiscal, tomando conhecimento da atividade exercida pelo contribuinte, analisando a antecipação de recolhimentos sem prévio exame do sujeito ativo, homologará ou não os autolançamentos ou lançamentos espontâneos atribuídos ao sujeito passivo.
§ 1.o O pagamento antecipado pelo contribuinte extingue o crédito, sob condição resolutória da ulterior homologação do lançamento.
§ 2.o Não influem sobre a obrigação tributária quaisquer atos anteriores à homologação, praticados pelo sujeito passivo ou por terceiro, visando à extinção total ou parcial do crédito.
§ 3.o Tais atos serão, porém, considerados na apuração do saldo porventura devido e, sendo o caso, na imposição de penalidade, ou sua graduação.
§ 4.o O prazo da homologação será de 5 (cinco) anos, a contar da ocorrência do fato gerador; expirado esse prazo sem que a Fazenda Pública Municipal se tenha pronunciado, considera-se homologado o lançamento e definitivamente extinto o crédito, salvo se comprovada a ocorrência de dolo, fraude ou simulação.

Seção VI
Inspeção

Art. 414. A Autoridade Fiscal, auxiliada por força policial, inspecionará o sujeito passivo que:
I – apresentar indício de omissão de receita;
II – tiver praticado sonegação fiscal;
III – houver cometido crime contra a ordem tributária;
IV – opuser ou criar obstáculo à realização de diligência ou plantão fiscal.

Art. 415. A Autoridade Fiscal, auxiliada por força policial, examinará e apreenderá mercadorias, livros, arquivos, documentos, papéis e efeitos comerciais ou fiscais dos comerciantes, industriais, produtores e prestadores de serviço, que constituam prova material de indício de omissão de receita, sonegação fiscal ou crime contra a ordem tributária.

Seção VII
Interdição

Art. 416. A Autoridade Fiscal, auxiliada por força policial, interditará o local onde será exercida atividade em caráter provisório, sem que o contribuinte tenha efetuado o pagamento antecipado do imposto estimado.
Parágrafo Único. A liberação para o exercício da atividade somente ocorrerá após sanada, na sua plenitude, a irregularidade cometida.

Seção VIII
Levantamento

Art. 417. A Autoridade Fiscal levantará dados do sujeito passivo, com o intuito de:
I – elaborar arbitramento;
II – apurar estimativa;
II – proceder homologação.

Seção IX
Plantão

Art. 418. A Autoridade Fiscal, mediante plantão, adotará a apuração ou verificação diária no próprio local da atividade, durante determinado período, quando:
I – houver dúvida sobre a exatidão do que será levantado ou for declarado para os efeitos dos tributos municipais;
II – o contribuinte estiver sujeito a regime especial de fiscalização.
Parágrafo único. O Secretário de Finanças determinará, através de escala, o Plantão Fiscal na repartição, com o intuito de melhor atendimento ao contribuinte.

Seção X
Representação

Art. 419. A Autoridade Fiscal ou qualquer pessoa, quando não competente para lavrar Auto e Termo de Fiscalização, poderá representar contra toda ação ou omissão contrária às disposições da Legislação Tributária ou de outras leis ou regulamentos fiscais.

Art. 420. A representação:
I – far-se-á em petição assinada e discriminará, em letra legível, o nome, a profissão e o endereço de seu autor;
II – deverá estar acompanhada de provas ou indicará os elementos desta e mencionará os meios ou as circunstâncias em razão das quais se tornou conhecida a infração;
III – não será admitida quando o autor tenha sido sócio, diretor, preposto ou empregado do contribuinte, quando relativa a fatos anteriores à data em que tenham perdido essa qualidade;
IV – deverá ser recebida pelo Secretário, responsável pela área fazendária, que determinará imediatamente a diligência ou inspeção para verificar a veracidade e, conforme couber, intimará ou autuará o infrator ou a arquivará se demonstrada a sua improcedência.

Seção XI
Autos e Termos de Fiscalização

Art. 421. Quanto aos Autos e Termos de Fiscalização;

I – serão impressos e numerados, de forma destacável, em 04 (quatro) vias:
a) tipograficamente em talonário próprio;
b) ou eletronicamente e numerado.
II – conterão, entre outros, os seguintes elementos:
a) a qualificação do contribuinte:
a.1) nome ou razão social;
a.2) domicílio tributário;
a.3) atividade econômica;
a.4) número de inscrição no cadastro, se o tiver.
b) o momento da lavratura:
b.1) local;
b.2) data;
b.3) hora.
c) a formalização do procedimento:
c.1) nome e assinatura da Autoridade incumbida da ação fiscal e do responsável, representante ou preposto dosujeito passivo;
c.2) enumeração de quaisquer fatos e circunstâncias que possam esclarecer a ocorrência.
III – sempre que couber, farão referência aos documentos de fiscalização, direta ou indiretamente, relacionados com o procedimento adotado no Relatório Fiscal que será parte integrante do procedimento;
IV – se o responsável, representante ou seu preposto, não puder ou não quiser assiná-los, far-se-á menção dessa circunstância;
V – a assinatura não constitui formalidade essencial às suas validades, não implica confissão ou concordância, nem a recusa determinará ou agravará a pena;
VI – as omissões ou incorreções não acarretarão nulidades, desde que do procedimento constem elementos necessários e suficientes para a identificação dos fatos;
VII – nos casos específicos do Auto de Infração e Termo de Intimação e do Auto de Apreensão, é condição necessária e suficiente para inocorrência ou nulidade, a determinação da infração e do infrator.
VIII – serão lavrados, cumulativamente, quandocouber, por Autoridade Fiscal, com precisão e clareza, sem entrelinhas, emendas ou rasuras:
a) pessoalmente, sempre que possível, mediante entrega de cópia ao contribuinte responsável, seu representante ou preposto, contra recibo datado no original ou, no caso de recusa, certificado pelo Agente encarregado do procedimento;

b) por carta, acompanhada de cópia e com aviso de recebimento (AR) datado e firmado pelo destinatário ou alguém de seu domicílio;
c) por edital, com prazo de 30 (trinta) dias, quando resultarem improfícuos os meios referidos nas alíneas "a" e "b" deste inciso, ou for desconhecido o domicílio tributário do contribuinte.
IX – presumem-se lavrados, quando:
a) pessoalmente, na data do recibo ou da certificação;
b) por carta, na data de recepção do comprovante de entrega, e se esta for omitida, 30 (trinta) dias após a data de entrega da carta no correio;
c) por edital, no termo da prova indicada, contado este da data de afixação ou de publicação.
X – uma vez lavrados, terá a Autoridade Fiscal o prazo, obrigatório e improrrogável, de 72 (setenta e duas) horas, para entregá-lo a registro na repartição.

Art. 422. É o instrumento legal utilizado pela Autoridade Fiscal com o objetivo de formalizar:
I – o Auto de Apreensão: a apreensão de bens e documentos;
II – o Auto de Infração, Notificação de Lançamento e Termo de Intimação: a penalização pela violação, voluntária ou não, de normas estabelecidas na legislação tributária;
III – o Auto de Interdição: a interdição de atividade provisória inadimplente com a Fazenda Pública Municipal;
IV – o Relatório Fiscal ou Fiscalização: a realização de plantão, *"in-loco"* e o levantamento fiscal, Auditoria Fiscal, Arbitramento, Estimativa e Homologação;
V – o Termo de Diligência Fiscal: a realização de diligência;
VI – o Termo de Início de Ação Fiscal: o início de levantamento homologatório, Auditoria, Levantamento Fiscal;
VII – o Termo de Inspeção Fiscal: a realização de inspeção;
VIII – o Termo de Sujeição a Regime Especial de Fiscalização: o regime especial de fiscalização;
IX – o Termo de Intimação: a ciência de decisões fiscais;
X – Termo de Recebimento de Documentos: relacionar os documentos recebido pelo fisco;
XI – Termo de Devolução de Documentos: relacionar os documentos devolvido ao contribuinte;
XII – a Notificação Preliminar de Lançamento; noitifcar o contribuinte do debito fiscal;
XIII – o Termo de Encerramento de Ação Fiscal: o término de levantamento homologatório.
XIV - Notificação Fiscal: a solicitação de documento, informação e esclarecimento;
XV – Ordem de Serviço: ordem direta do secretario ou chefia para cumprimento de um determinado procedimento.

Art. 423. As formalidades do procedimento fiscal conterão, ainda, relativamente ao:
I – Auto de Apreensão:
a) a relação de bens e documentos apreendidos;
b) a indicação do lugar onde ficarão depositados;
c) a assinatura do depositário, o qual será designado pelo autuante, podendo a designação recair no próprio detentor, se for idôneo, a juízo do fisco;
d) a citação expressa do dispositivo legal violado;
II – Auto de Infração e Notificação de Lançamento:
a) a descrição do fato que ocasionar a infração;
b) a citação expressa do dispositivo legal que constitui a violação e comina a sanção;
c) a comunicação para pagar o tributo e a multa devido, ou apresentar defesa e provas, no prazo previsto.

III – Auto de Interdição:
a) a descrição do fato que ocasionar a interdição;
b) a citação expressa do dispositivo legal que constitui a infração e comina a sanção;
c) a ciência da condição necessária para a liberação do exercício da atividade interditada.
IV – Relatório de Fiscalização:
a) a descrição, circunstanciada, de atos e fatos ocorridos na Auditoria, Levantamento Fiscal, plantão, arbitramento, apurarão de estimativa ou homologação de lançamento;
b) a citação expressa da fundamentação legal e a matéria tributável;
V – Termo de Diligência Fiscal:
a) a descrição, circunstanciada, de atos e fatos ocorridos na verificação;
b) a citação expressa do objetivo da diligência;
VI – Termo de Início de Ação Fiscal:
a) a data de início do levantamento homologatório;
b) o período a ser fiscalizado;
c) a relação de documentos solicitados;
d) o prazo para o término do levantamento e devolução dos documentos.
VII – Termo de Inspeção Fiscal:
a) a descrição do fato que ocasionar a inspeção;
b) a citação expressa do dispositivo legal que constitui a infração e comina a sanção;
VIII – Termo de Sujeição a Regime Especial de Fiscalização:
a) a descrição do fato que ocasionar o regime;
b) a citação expressa do dispositivo legal que constitui a infração e comina a sanção;
c) as prescrições fiscais a serem cumpridas pelo contribuinte;
d) o prazo de duração do regime.
IX – Termo de Intimação:
a) a relação de documentos solicitados;
b) a modalidade de informação pedida e/ou o tipo de esclarecimento a ser prestado e/ou a decisão fiscal cientificada;
c) a fundamentação legal;
d) a indicação da penalidade cabível, em caso de descumprimento;
e) o prazo para atendimento do objeto da intimação.
X – Notificação Preliminar de Lançamento:
a) a descrição do fato que ocasionar a infração;
b) a citação expressa do dispositivo legal que constitui a violação e comina a sanção;
c) a comunicação para pagar o tributo e a multa devidos, ou apresentar defesa e provas, no prazo previsto.
XI – Termo de Encerramento de Ação Fiscal:
a) a descrição, circunstanciada, de atos e fatos ocorridos no plantão e presentes no levantamento para elaboração de arbitramento, apurarão de estimativa e homologação de lançamento;
b) a citação expressa da matéria tributável.
XII - Será lavrado um Auto de Infração ou Notificação de Lançamento para cada especie de tributo, assim como as multas por descumprimento das obrigações acessórias.

CAPÍTULO II
PROCESSO ADMINISTRATIVO TRIBUTÁRIO

Seção I
Disposições Preliminares

Art. 424. O Processo Administrativo Tributário será:
I – regido pelas disposições desta Lei;
II – iniciado por petição da parte interessada ou de ofício, pela Autoridade Fiscal;
III – aquele que versar sobre interpretação ou aplicação de legislação tributária.

Seção II
-Postulantes
-

Art. 425. O contribuinte poderá postular pessoalmente ou por representante regularmente habilitado ou, ainda, mediante mandato expresso, porintermédio de preposto de representante.

Art. 426. Os órgãos de classe poderão representar interesses gerais da respectiva categoria econômica ou profissional.

Seção III
Prazos

Art. 427. Os prazos:
I – são contínuos e peremptórios, excluindo-se, em sua contagem, o dia do inicio e incluindo-se o do vencimento;
II – só se iniciam ou se vencem em dia de expediente normal do órgão em que corra o processo ou em que deva ser praticado o ato;
III – serão de 30 (trinta) dias para atendimento ao Termo de Inicio de Ação Fiscal, Notificação Fiscal, Termo de Intimação:

a) o atendimento do TIAF, Notificação Fiscal ou Termo de Intimação, poderá ser prorrogado por mais 15 (quinze) dias pela autoridade fiscal, quando solicitado por escrito pelo contribuínte;
b) caso o contribuinte não solicita prorrogação previsto a alinea "a" do Inciso III deste artigo, ou tendo solicitado a prorrogação, e não apresentou os documentos solicitados, será lavrado auto de infração com multa por não apresentação de documentos fiscais, ou embaraço a Ação do Fiscal, e uma Notificação Fiscal com um prazo de 72 (setenta e duas) horas para apresentação de documentos fiscais;
c) após o não cumprimento do prazo previsto na alinea "b" do Inciso III deste artigo, a Autoridade Fiscal Competente, lavrará outro Auto de Infração com multa por não apresentação de documentos fiscais, ou embaraço a Ação Fiscal, lavrando também, Notificação Fiscal com um novo prazo de 72 (setenta duas) horas para o contribuinte atender a solicitação fiscal;
d) caso o contribuinte após devidamente notificado, nos termo das alineas "a", "b" e "c" do Inciso III deste artigo, não apresente os documentos solicitados, a Autoridade Fiscal arbitrará o imposto devido.
III – serão de 30 (trinta) dias para:
a) pagamento, impugnação ou parcelamento do Auto de Infração ou Notificação de Lançamento;
b) apresentação de defesa;
c) pronunciamento e cumprimento de despacho e decisão;
d) interposição de recurso voluntário;
IV – serão de 30 (trinta) dias, podendo ser prorrogado por mais 30 (trinta) dias para conclusão de diligência e esclarecimento;
V – serão de 30 (trinta) dias, podendo ser prorrogado pro mais 30 (trinta) dias para manifestação da Secretaria de Finanças, em quaisquer parte do processo, podendo ser prorrogado por mais um periodo igual, a pedido de oficio do setor responsavel ao Secretario Municipal de Finanças;
VI – não estando fixados, serão 30 (trinta) dias para a prática de ato a cargo do interessado ou do servidor;
VII – contar-se-ão:
a) de defesa, a partir da notificação de lançamento de tributo ou ato administrativo dele decorrente ou da lavratura do Auto de Infração e Termo de Intimação;
b) de contestação, diligência, consulta, despacho e decisão, a partir do recebimento do processo;
c) de recurso, pedido de reconsideração e cumprimento de despacho e decisão, a partir da ciência da decisão ou publicação do acórdão.
VIII – fixados, suspendem-se a partir da data em que for determinada qualquer diligência, recomeçando a fluir no dia em que o processo retornar.

Seção IV
Petição

Art. 428. A petição:
I – será feita através de requerimento contendo as seguintes indicações:
a) nome ou razão social do sujeito passivo;
b) número de inscrição no Cadastro Fiscal;
c) domicílio tributário;
d) a pretensão e seus fundamentos, assim como declaração do montante que for resultado devido, quando a dúvida ou o litígio versar sobre valor;
e) as diligências pretendidas, expostos os motivos que as justifiquem.
II – será indeferida quando manifestamente inepta ou a parte for ilegítima, ficando, entretanto, vedado à repartição recusar o seu recebimento;
III – não poderá reunir matéria referente a tributos diversos, bem como impugnação ou recurso relativo a mais de um lançamento, decisão, Sujeito Passivo ou Auto de Infração e Termo de Intimação.

Seção V
Instauração

Art. 429. O Processo Administrativo Tributário será instaurado por:
I – petição do contribuinte, responsável ou seu preposto, reclamando contra lançamento de tributo ou ato administrativo dele decorrente;
II – Ordem de Serviço;
II – Auto de Infração e Termo de Intimação.

Art. 430. O servidor que instaurar o processo:
I – receberá a documentação;
II – certificará a data de recebimento;
III – numerará e rubricará as folhas dos autos;
IV – o encaminhará para a devida instrução.

Seção VI
Instrução

Art. 431. A autoridade que instruir o processo:
I – solicitará informações e pareceres;
II – deferirá ou indeferirá provas requeridas;
III – numerará e rubricará as folhas apensadas;
IV – mandará cientificar os interessados, quando for o caso;
V – abrirá prazo para recurso.

Seção VII
Nulidades

Art. 432. São nulos:
I – os Atos Fiscais praticados e os Autos e Termos de Fiscalização lavrados por pessoa que não seja Autoridade Fiscal;
II – os atos executados e as decisões proferidas por autoridade incompetente, não fundamentados ou que impliquem pretensão ou prejuízo do direito de defesa.
Parágrafo Único. A nulidade do ato não alcançaosatos posteriores, salvo quando dele decorram ou dependam.

Art. 433. A nulidade será declarada pela autoridade competente para praticar o ato, ou julgar a sua legitimidade.
Parágrafo Único. Na declaração de nulidade, a autoridade dirá os atos alcançados e determinará as providências necessárias ao prosseguimento ou à solução do processo.

Seção VIII
Disposições Diversas

Art. 434. O processo será organizado em ordem cronológica e terá suas folhas numeradas e rubricadas.

Art. 435. É facultado do Sujeito Passivo ou a quem o represente, sempre que necessário, ter vista dos processos em que for parte.

Art. 436. Os documentos apresentados pela parte poderão ser restituídos, em qualquer fase do processo, desde que não haja prejuízo para a solução deste, exigindo-se a substituição por cópias autenticadas.

Art. 437. Pode o interessado, em quaisquer fase do processo em que seja parte, pedir certidão das pecas relativas aos atos decisórios, utilizando-se, sempre que possível, de sistemas reprográficos, com autenticação por funcionário habilitado.
§ 1.o Da certidão constará, expressamente, se a decisão transitou ou não em julgado na via administrativa.
§ 2.o Só será dada Certidão de atos opinativos quando os mesmos forem indicados expressamente, nos atos decisórios, como seu fundamento.
§ 3.o Quando a finalidade da Certidão for instruir processo judicial, mencionar-se-á o direito em questão e fornecer-se-ão dados suficientes para identificar a ação.

Art. 438. Os interessados podem apresentar suas petições e os documentos que os instruírem em duas vias, a fim de que a segunda lhes seja devolvida devidamente autenticada pela repartição, valendo como prova de entrega.

CAPÍTULO III
PROCESSO CONTENCIOSO FISCAL

Seção I
Litígio Tributário

Art. 439. O litígio tributário considera-se instaurado com a apresentação, pelo postulante, de impugnação de exigência.

Parágrafo Único. O pagamento de Auto de Infração, Notificação de Lançamento e Termo de Intimação ou o pedido de parcelamento importa reconhecimento da dívida, pondo fim ao litígio.

Seção II
Defesa

Art. 440. A defesa que versar sobre parte da exigência implicará pagamento da parte não-impugnada.
Parágrafo Único. Não sendo efetuado o pagamento, no prazo estabelecido, da parte não-impugnada, será promovida a sua cobrança, devendo, para tanto, ser instaurado outro processo com elementos indispensáveis à sua instrução.

Seção III
Contestação

Art. 441. Apresentada a defesa, o processo será encaminhado à Autoridade Fiscal, responsável pelo procedimento, ou seu substituto, para que ofereça contestação fiscal.
§ 1.o Na contestação, a Autoridade Fiscal alegará a matéria que entender útil, indicando ou requerendo as provas que pretende produzir, juntando desde logo as que constarem do documento.
§ 2.o Não se admitirá prova fundada em depoimento pessoal de funcionário municipal ou representante da Fazenda Pública Municipal.

Seção IV
Competência

Art. 442. São competentes para julgar na esfera administrativa:
I – em primeira instância, o Procurador de Finanças Pública Municipal ou na falta a Procuradoria Geral do Município;
II – em segunda instância, o Conselho Municipal de Contribuintes.
III – em instância especial, o Prefeito Municipal.
§ 1°. Só será julgado em instancia Especial, caso o município não instituir o Conselho Municipal de Contribuintes, remetendo-se diretamente os autos para o julgamento em instância especial.
§ 1°. Não caberá recurso para a instância especial se o município intituir o conselho Municipal de Contribuíntes.

Seção V
Julgamento em Primeira Instância

Art. 443. Elaborada a contestação fiscal, o processo será remetido ao Procurador de Finanças Pública Municipal ou à Procuradoria Geral do Município para proferir a decisão.

Art. 444. A autoridade julgadora não ficará adstrita às alegações das partes, devendo julgar de acordo com sua convicção, em face das provas produzidas no processo.

Art. 445. Se entender necessárias, o Procurador de Finanças Pública Municipal ou a Procuradoria Geral do Município determinará, de ofício ou a requerimento do sujeito passivo, a realização de diligências, inclusive perícias, indeferindo as que considerar prescindíveis ou impraticáveis.
Parágrafo Único. O sujeito passivo apresentará os pontos de discordância e as razões e provas que tiver e indicará, no caso de perícia, o nome e endereço de seu perito.

Art. 446. Se deferido o pedido de perícia, a autoridade julgadora de primeira instância designará servidor para, como perito de Finanças, proceder, juntamente com o perito do sujeito passivo, ao exame do requerido.
§ 1.o Se as conclusões dos peritos forem divergentes, prevalecerá a que coincidir com o exame impugnado.
§ 2.o Não havendo coincidência, a autoridade julgadora designará outro servidor para desempatar.

Art. 447. Será reaberto prazo para impugnação se, da realização de diligência, resultar alteração da exigência inicial.
§ 1.o Não sendo cumprida nem impugnada a exigência, será declarada a revelia da autoridade julgadora, permanecendo o processo na repartição pelo prazo de 30 (trinta) dias para cobrança amigável do crédito tributário e fiscal.
§ 2.o Esgotado o prazo de cobrança amigável, sem que tenha sido pago o crédito tributário e fiscal, a autoridade julgadora encaminhará o processo à Dívida Ativa de Finanças Pública Municipal para promover a cobrança executiva.

Art. 448. A decisão:
I – será redigida com simplicidade e clareza;
II – conterá relatório que mencionará os elementos e Atos informadores, introdutórios eprobatórios do processo de forma resumida;
III – arrolará os fundamentos de fato e de direito da decisão;
IV – indicará os dispositivos legais aplicados;
V – apresentará o total do débito, discriminando o tributo devido e as penalidades;
VI – concluirá pela procedência ou improcedência do Auto de Infração, Notificação de Lançamento e Termo de Intimação ou da reclamação contra lançamento ou de Ato Administrativo dele decorrente, definindo expressamente os seus efeitos;
VII – Será comunicada ao contribuinte mediante lavratura de Termo de Intimação e da Decisão;
VIII – de primeira instância não está sujeita a pedido de reconsideração;
IX – não sendo proferida, no prazo estabelecido, nem convertido o julgamento em diligência, poderá a parte interpor recurso voluntário como se fora julgado procedente o Auto de Infração, Notificação de Lnçamento e Termo de Intimação ou improcedente a reclamação contra lançamento ou Ato Administrativo dele decorrente, cessando, com a interposição do recurso, a jurisdição da autoridade julgadora de primeira instância.

Art. 449. As inexatidões materiais devidas a lapso manifesto ou os erros de cálculo existentes na decisão poderão ser corrigidos pelo julgador, ou a requerimento do interessado.

Seção VI
Recurso Voluntário para a Segunda Instância

Art. 450. Da decisão de primeira instância contrária ao sujeito passivo, caberá recurso voluntário para o Conselho Municipal de Contribuintes.

Art. 451. O recurso voluntário:
I – será interposto no órgão que julgou o processo em primeira instância;
II – poderá conter prova documental, quando contrária ou não apresentada na primeira instância;

Seção VII
Recurso de Ofício para a Segunda Instância

Art. 452. Da decisão de primeira instância favorável, no todo ou em parte, ao sujeito passivo, caberá recurso de ofício para o Conselho Municipal de Contribuintes.

Art. 453. O recurso de ofício:
I – será interposto, obrigatoriamente, pela autoridade julgadora, ou autoridade fiscal autoante, mediante simples despacho de encaminhamento, no ato da decisão de primeira instância;
II – não sendo interposto, deverá o Conselho Municipal de Contribuintes requisitar o processo.

Seção VIII
Julgamento em Segunda Instância

Art. 454. Interposto o recurso, voluntário ou de ofício, o processo será encaminhado ao Conselho Municipal de Contribuintes para proferir a decisão.
§ 1.o Quando o processo não se encontrar devidamente instruído, poderá ser convertido em diligência para se determinar novas provas.
§ 2.o Enquanto o processo estiver em diligência, poderá o recorrente juntar documentos ou acompanhar as provas determinadas.

Art. 455. O processo que não for relatado ou devolvido, no prazo estabelecido, com voto escrito do relator, poderá ser avocado pelo Presidente do Conselho, que o incluirá em pauta de julgamento, dentro do prazo de 15 (quinze) dias.

Art. 456. O autuante, o autuado e o reclamante, poderão representar-se no Conselho Municipal de Contribuintes, sendo-lhes facultado o uso da palavra, por 15 (quinze) minutos, após o resumo do processo feito pelo relator.

Art. 457. O Conselho não poderá decidir por eqüidade, quando o acórdão resultar na dispensa do pagamento de tributo devido.
Parágrafo único. A decisão por eqüidade será admitida somente quando, atendendo às características pessoais ou materiais da espécie julgada, for restrita à dispensa total ou parcial de penalidades pecuniárias, nos casos em que não houver dolo, fraude ou simulação.

Art. 458. A decisão referente a processo julgado pelo Conselho Municipal de Contribuintes receberá a forma de Acórdão, cuja conclusão será publicada no Diário Oficial do Município, com ementa sumariando a decisão.
Parágrafo Único. O sujeito passivo será cientificado da decisão do Conselho Municipal de Contribuinte e da publicação de Acórdão.

Seção IX
Pedido de Reconsideração para a Instância Especial

Art. 459. Só caberá pedido de reconsideração para a Instância Especial, o Prefeito Municipal, quando o Município não Instituir o Conselho Municipal do Contribuinte.

Art. 460. Quando caber pedido de reconsideração, será feito pelo Contribuinte, por escrito a rapartição competente.

Seção X
Recurso de Revista para a Instância Especial

Art. 461. Das Decisões em Primeira Instancia, quando não houver Conselho Municipal de Contribuintes, caberá recurso de revista para a Instância Especial, o Prefeito Municipal.

Art. 462. O recurso de revista:
I – além das razões de cabimento e de mérito, será instruído com cópia ou indicação precisa da decisão divergente;
II – será interposto pelo Procurador de Finanças Pública, ou na sua falta a Procuradoria Geral do Município.

Seção XI
Julgamento em Instância Especial

Art. 463. Recebido o pedido de reconsideração ou interposto o recurso de revista, o processo será encaminhado ao Prefeito Municipal para proferir a decisão.

Art. 464. Antes de prolatar a decisão, o Prefeito poderá solicitar o pronunciamento de quaisquer órgãos, da Administração Municipal e determinar os exames e diligências que julgar convincentes à instrução e ao esclarecimento do processo.
Parágrafo Único. Da decisão do Prefeito Municipal, não caberá recurso na esfera Administrativa.

Seção XII
Eficácia da Decisão Fiscal

Art. 465. Encerra-se o litígio tributário com:
I – a decisão definitiva;
II – a desistência de impugnação ou de recurso;
III – a extinção do crédito;
IV – qualquer ato que importe confissão da dívida ou reconhecimento da existência do crédito.

Art. 466. É definitiva a decisão:
I – de primeira instância:
a) na parte que não for objeto de recurso voluntário ou não estiver sujeita a recurso de ofício;
b) esgotado o prazo para recurso voluntário sem que este tenha sido interposto.
II – de segunda instância:
a) unânime, quando não caiba recurso de revista;
b) esgotado o prazo para pedido de reconsideração sem que este tenha sido feito.
III – de instância especial.

Seção XIII
Execução da Decisão Fiscal

Art. 467. A execução da decisão fiscal consistirá:
I – na lavratura de Termo de Intimação ao recorrente ou sujeito passivo para pagar a importância da condenação ou satisfazer a obrigação acessória;
II – na imediata inscrição, como dívida ativa, para subsequente cobrança por ação executiva, dos débitos constituídos, se não forem pagos nos prazos estabelecidos;
III – na ciência do recorrente ou sujeito passivo para receber a importância recolhida indevidamente ou conhecer da decisão favorável que modificará o lançamento ou cancelará o Auto de Infração e Termo de Intimação.

CAPÍTULO IV
PROCESSO DE CONSULTA

Seção I
Consulta

Art. 468. É assegurado ao sujeito passivo da obrigação tributária ou ao seu representante legal o direito de formular consulta sobre a interpretação e a aplicação da legislação tributária municipal, em relação a fato concreto do seu interesse.
Parágrafo Único. Também poderão formular consulta os órgãos da administração pública e as entidades representativas de categorias econômicas ou profissionais.

Art. 469. A consulta:
I – deverá ser dirigida à Procuradoria Geral do Município, constando obrigatoriamente:
a) nome, denominação ou razão social do consulente;
b) número de inscrição no Cadastro Fiscal;
c) domicílio tributário do consulente;
d) sistema de recolhimento do imposto, quando for o caso;
e) se existe procedimento fiscal, iniciado ou concluído, e lavratura de Auto de Infração, Notificação de Lançamento e Termo de Intimação;
f) a descrição do fato objeto da consulta;
g) se versa sobre hipótese em relação à qual já ocorreu o fato gerador da obrigação tributária e, em caso positivo, a sua data.
II – formulada por procurador, deverá estar acompanhada do respectivo instrumento de mandato.
III – não produzirá qualquer efeito e será indeferida de plano, pela Procuradoria Geral do Município, quando:
a) não observar os requisitos estabelecidos para a sua petição;
b) formulada depois de iniciado procedimento fiscal contra o contribuinte ou lavrado Auto de Infração e Termo de Intimação, ou notificação de lançamento, cujos fundamentos serelacionem com a matéria consultada;
c) manifestamente protelatória;
d) o fato houver sido objeto de decisão anterior, ainda não modificada, proferida em consulta ou litígio em que tenha sido parte o consultante;
e) a situação estiver disciplinada em ato normativo, publicado antes de sua apresentação, definida ou declarada em disposição literal de lei ou caracterizada como crime ou contravenção penal;
f) não descrever, completa ou exatamente, a hipótese a que se referir, ou não contiver os elementos necessários à sua solução.
IV – uma vez apresentada, produzirá os seguintes efeitos:
a) suspende o curso do prazo para pagamento do tributo em relação ao fato consultado;
b) impede, até o término do prazo fixado na resposta, o início de qualquer procedimento fiscal destinadoàapuração de faltas relacionadas com a matéria.

§ 1.o A suspensão do prazo não produz efeitosrelativamente ao tributo devido sobre as demais operações realizadas.
§ 2.o A consultaformulada sobre matéria relativa à obrigação tributária principal, apresentada após o prazo previsto para o pagamento do tributo a que se referir não elimina, se considerado este devido, a incidência dos acréscimos legais.

Art. 470. A Procuradoria Geral do Município, órgão encarregado de responder a consulta, caberá:
I – solicitar a emissão de pareceres;
II – baixar o processo em diligência;
III – proferir a decisão.

Art. 471. Da decisão:
I – caberá recurso, voluntário ou de ofício, ao Conselho Municipal de Contribuintes, quando a resposta for, respectivamente, contrária ou favorável ao sujeito passivo;
II – do Conselho Municipal de Contribuintes, não caberá recurso ou pedido de reconsideração.

Art. 472. A decisão definitiva dada à consulta terá efeito normativo e será adotada em circular expedida pelo Secretário, responsável pela área fazendária.

Art. 473. Considera-se definitiva a decisão proferida:
I – pela Procuradoria Geral do Município, quando não houver recurso;
II – pelo Conselho Municipal de Contribuintes.

Seção II
Procedimento Normativo

Art. 474. A interpretação e a aplicação da Legislação Tributária serão definidas em instrução normativa a ser baixada pelo Secretário, responsável pela área fazendária.

Art. 475. Os órgãos da administração fazendária, em caso de dúvida quanto à interpretação e à aplicação da legislação tributária, deverão solicitar a instrução normativa.

Art. 476. As decisões de primeira instância observarão a jurisprudência do Conselho Municipal de Contribuintes estabelecida em Acórdão.

CAPÍTULO V

CONSELHO MUNICIPAL DE CONTRIBUINTES

Seção I
Composição

Art. 477. O Conselho Municipal de Contribuintes deverá ser Instituído por Decreto do Chefe do Executivo e será composto de **5 (cinco)** Conselheiros efetivos e **5 (cinco)** Conselheiros suplentes.
Parágrafo Único. Os representantes do Conselho Municipal de Contribuintes serão nomeados, através de Decreto, pelo Chefe do Executivo.

Art. 478. O Conselho Municipal de Contribuintesterá um Secretário Geral, de livre nomeação do Prefeito.

Art. 479. A cada Conselheiro, efetivo ou suplente, será atribuído pelo Executivo uma gratificação de função, por comparecimento a sessão de julgamento.

Seção II
Competência

Art. 480. Compete ao Conselho:
I – julgar recurso voluntário contra decisões de órgão julgador de primeira instância;
II – julgar recurso de ofício interposto pelo órgão julgador de primeira instância, por decisão contrária à Fazenda Pública Municipal.

Art. 481. São atribuições dos Conselheiros:
I – examinar os processos que lhes forem distribuídos, e sobre eles, apresentar relatório e parecer conclusivo, por escrito;
II – comparecer às sessões e participar dos debates para esclarecimento;
III – pedir esclarecimentos, vista ou diligêncianecessários e solicitar,quando conveniente, destaque de processo constante da pauta de julgamento;
IV – proferir voto, na ordem estabelecida;
V – redigir os Acórdãos de julgamento em processosque relatar, desde que vencedor o seu voto;
VI – redigir, quando designado pelo presidente, Acórdão de julgamento, se vencido o Relator;
VII – prolatar, se desejar, voto escrito e fundamentado, quando divergir do Relator.

Art. 482. Compete ao Secretário Geral do Conselho:
I – secretariar os trabalhos das reuniões;
II – fazer executar as tarefas administrativas;
III – promover o saneamentodos processos, quando se tornar necessário;
IV – distribuir, por sorteio, os processos tributários e fiscais aos Conselheiros.

Art. 483. Compete ao Presidente do Conselho:
I – presidir as sessões;
II – convocar sessões extraordinárias,quandonecessário;
III – determinar as diligências solicitadas;
IV – assinar os Acórdãos;
V – proferir, em julgamento, além do votoordinário,o de qualidade;
VI – designar redator de Acórdão, quando vencido o voto do relator;
VII – interpor recurso de revista, determinando a remessa do processo ao Prefeito.
§ 1.o O presidente do Conselho Municipal de Contribuintes é cargo nato do Secretário, responsável pela área fazendária.
§ 2.o O presidente do Conselho Municipal de Contribuintes será substituído em seus impedimentos pelo Chefe Responsável pela Fiscalização Tributária.

Seção III
Disposições Gerais

Art. 484. Perde a qualidade de Conselheiro:
I – o representante dos contribuintes que não comparecera 03 (três) sessões consecutivas, sem causa justificada perante o Presidente, devendo a entidade indicadora promover a sua substituição;
II – a Autoridade Fiscal que exonerar-se ou for demitida.

Art. 485. O Conselho realizará, ordinariamente, uma sessão por semana, em dia e horário fixado no início de cada período anual de sessões, podendo, ainda, realizar sessões extraordinárias, quando necessárias, desde que convocadas pelo Presidente.

LIVRO SEGUNDO

NORMAS GERAIS DE DIREITO TRIBUTÁRIO

TITULO I
LEGISLAÇÃO TRIBUTÁRIA

CAPÍTULO I
NORMAS GERAIS

Art. 486. A legislação tributária municipal compreende as Leis, os Decretos e as normas complementares que versem, no todo ou em parte, sobre tributos de competência municipal.

Art. 487. São normas complementares das Leis e Decretos:
I – as portarias, as instruções, avisos, ordens de serviço e outros atos normativos expedidos pelas autoridades administrativas;
II – as decisões dos órgãos componentes das instâncias administrativas;
III – as práticas reiteradamente observadas pelas autoridades administrativas;

IV – os convênios que o Município celebre com as entidades da administração direta ou indireta, da União, Estado ou Municípios.

Art. 488. Somente a lei pode estabelecer:
I – a instituição, a extinção, a majoração, a redução, o fato gerador, a base de cálculo e a alíquota de tributos;
II – a cominação, a dispensa ou a redução de penalidades para as ações ou omissões contrárias a seus dispositivos;
III – as hipóteses de exclusão, suspensão e extinção de créditos tributários e fiscais.

Art. 489. Constitui majoração de tributo a modificação de sua base de cálculo ou alíquota que importe em torná-lo mais oneroso.

Art. 490. Não constitui majoração de tributo a atualização monetária de sua base de cálculo.

CAPÍTULO II
VIGÊNCIA

Art. 491. Entram em vigor:
I – na data da sua publicação, as portarias, as instruções, avisos, ordens de serviço e outros atos normativos expedidos pelas autoridades administrativas;
II – 30 (trinta) dias após a data da sua publicação, as decisões dos órgãos componentes das instâncias administrativas;
III – na data neles prevista, os convênios que o Município celebre com as entidades da administração direta ou indireta, da União, Estado, ou Municípios;
IV – no primeiro dia do exercício seguinte àquele em que ocorra a sua publicação, os dispositivos de lei que:
a) instituem, majorem ou definem novas hipóteses de incidência de tributos;
b) extinguem ou reduzemisenções, não concedidas por prazo certo e nem em função de determinadas condições, salvo se a lei dispuser de maneira mais favorável ao contribuinte.

CAPÍTULO III
APLICAÇÃO

Art. 492. A legislação tributária aplica-seimediatamente aos fatos geradores futuros e aos pendentes.

Art. 493. Fatos geradores pendentes são aqueles que se iniciaram, mas ainda não se completaram pelainexistência de todas as circunstâncias materiais necessárias e indispensáveis à produção de seus efeitos ou desde que se não tenham constituída a situação jurídica em que eles assentam.

Art. 494. A lei aplica-se ao ato ou fato pretérito:
I – em qualquer caso, quando seja expressamente interpretativa, excluída aplicação de penalidade à infração dos dispositivos interpretados;
II – tratando-se de ato não definitivamente julgado:
a) quando deixe de defini-lo como infração;
b) quando deixe de tratá-lo como contrário a qualquer exigência de ação ou omissão, desde que não tenha sido fraudulento e não tenha implicado falta de pagamento de tributo;
c) quando lhe comine penalidade menos severa que a prevista na lei vigente ao tempo do tributo;

Art. 495. Lei interpretativa é aquela que interpreta outra, no sentido de esclarecer e suprir as suas obscuridades e ambigüidades, aclarando as suas dúvidas.

CAPÍTULO IV
INTERPRETAÇÃO

Art. 496. Na ausência de disposição expressa, a autoridade competente para aplicar a legislação tributária utilizará sucessivamente, na ordem indicada:
I – a analogia;
II – os princípios gerais de direito tributário;
III – os princípios gerais de direito público;
IV – a eqüidade.

Art. 497. O emprego da analogia não poderá resultar na exigência de tributo não previsto em lei.

Art. 498. O emprego da eqüidade não poderá resultar na dispensa do pagamento de tributo devido.

Art. 499. Interpreta-se literalmente a legislação tributária que disponha sobre:
I – suspensão ou exclusão do crédito tributário;
II – outorga de isenção;
III – dispensa do cumprimento de obrigações acessórias.

Art. 500. A lei tributária que define infrações, ou lhe comina penalidades, interpreta-se da maneira mais favorável ao acusado, em caso de dúvida quanto:
I – à capitulação legal do fato;
II – à natureza ou às circunstâncias materiais do fato, ou à natureza ou extensão dos seus efeitos;
III – à autoria, imputabilidade, ou punibilidade;
IV – à natureza da penalidade aplicável, ou à sua graduação.

TÍTULO II
OBRIGAÇÃO TRIBUTÁRIA

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 501. A obrigação tributária é principal ou acessória.

Art. 502. A obrigação principal surge com a ocorrência do fato gerador, tem por objeto o pagamento de tributo ou penalidade pecuniária e extingue-se juntamente com o crédito dela decorrente.

Art. 503. A obrigação acessória decorre da legislação tributária e tem por objeto as prestações, positivas ou negativas, nela previstas no interesse da arrecadação ou da fiscalização dos tributos.

Art. 504. A obrigação acessória, pelo simples fato da sua inobservância, converte-se em obrigação principal relativamente à penalidade pecuniária.

CAPÍTULO II
FATO GERADOR

Art. 505. Fato gerador da obrigação principal é a situação definida em lei como necessária e suficiente à sua ocorrência.

Art. 506. Fato gerador da obrigação acessória é qualquer situação que, na forma da legislação aplicável, impõe a prática ou a abstenção de ato que não configure obrigação principal.

Art. 507. Salvo disposição de lei em contrário, considera-se ocorrido o fato gerador e existentes os seus efeitos:
I – tratando-se de situação de fato, desde o momento em que se verifiquem as circunstâncias materiais necessárias a que produza os efeitos que normalmente lhe são próprios;
II – tratando-se de situação jurídica, desde o momento em que esteja definitivamente constituída, nos termos do direito aplicável, sendo que os atos ou negócios condicionais reputam-se perfeitos e acabados:
a) sendo suspensiva a condição, desde o momento de seu implemento;
b) sendo resolutória a condição, desde o momento da prática do ato ou da celebração do negócio.

Art. 508. A definição legal do fato gerador é interpretada abstraindo-se:
I – da validade jurídica dos atos efetivamente praticados pelos contribuintes, responsáveis, ou terceiros, bem como da natureza do seu objeto ou dos seus efeitos;
II – dos efeitos dos fatos efetivamente ocorridos.

CAPÍTULO III

SUJEITO ATIVO

Art. 509. Sujeito ativo da obrigaçãoé a Prefeitura Municipal, pessoa jurídica de direito público titular da competência para exigir o seu cumprimento.

CAPÍTULO IV
SUJEITO PASSIVO

Seção I
Disposições Gerais

Art. 510. Sujeito passivo da obrigação principal é a pessoa obrigada ao pagamento de tributo ou penalidade pecuniária.

Art. 511. O sujeito passivo da obrigação principal diz-se:
I – contribuinte, quando tenha relação pessoal e direta com a situação que constitua o respectivo fato gerador;
II – responsável, quando, sem revestir a condição de contribuinte, sua obrigação decorra de disposição de lei.

Art. 512. Sujeito passivo da obrigação acessória é a pessoa obrigada às prestações que constituam o seu objeto.

Art. 513. As convenções particulares, relativas à responsabilidade pelo pagamento de tributos, não podem ser opostas à Fazenda Pública Municipal, para modificar a definiçãolegaldo sujeito passivo das obrigações tributárias correspondentes.

Seção II
Solidariedade

Art. 514. São solidariamente obrigadas:
I – as pessoas que tenham interesse comum na situação que constitua o fato gerador da obrigação principal;
II – as pessoas expressamente designadas por lei.

Art. 515. A solidariedade não comporta benefício de ordem.

Art. 516. São os seguintes os efeitos da solidariedade:
I – o pagamento efetuado por um dos obrigados aproveita aos demais;
II – a isenção ou remissão de crédito exonera todos os obrigados, salvo se outorgada pessoalmente a um deles, subsistindo, nesse caso, a solidariedade quanto aos demais pelo saldo;
III – a interrupção da prescrição, em favor ou contra um dos obrigados, favorece ou prejudica aos demais.

Seção III
Capacidade Tributária

Art. 517. A capacidade tributária passiva independe:
I – da capacidade civil das pessoas naturais;
II – de achar-se a pessoa natural sujeita a medidas que importem privação ou limitação do exercício de atividades civis, comerciais ou profissionais, ou da administração direta de seus bens ou negócios;
III – de estar a pessoa jurídica regularmente constituída, bastando que configure uma unidade econômica ou profissional.

Seção IV
Domicílio Tributário

Art. 518. Na falta de eleição, pelo contribuinte ou responsável, de domicílio tributário, considera-se como tal:
I – tratando-se de pessoa física, o lugar onde reside, e, não sendo este conhecido, o lugar onde se encontre a sede habitual de suas atividades ou negócios;
II – tratando-se de pessoa jurídica de direito privado, local de qualquer de seus estabelecimentos;
III – tratando de pessoa jurídica de direito público, o local da sede de qualquer de suas repartições administrativas;

Art. 519. Quando não couber a aplicação das regras fixadas em qualquer dos incisos do artigo anterior, considerar-se-á como domicílio tributário do contribuinte ou responsável o lugar da situação dos bens ou da ocorrência dos atos ou fatos que deram origem à obrigação.

Art. 520. A Autoridade Fiscal pode recusar o domicílio eleito, quando impossibilite ou dificulte a arrecadação ou a fiscalização.

Art. 521. O domicílio tributário será consignado nas petições, guias e outros documentos que os obrigados dirijam ou devam apresentar à Fazenda Pública Municipal.

CAPÍTULO V
RESPONSABILIDADE TRIBUTÁRIA

Seção I
Disposição Geral

Art. 522. A responsabilidade pelo crédito tributário e fiscal pode ser atribuída, de forma expressa, a terceira pessoa, vinculada ao fato gerador da respectiva obrigação, excluindo a responsabilidade do contribuinte ou atribuindo-a a este em caráter supletivo do cumprimento total ou parcial da referida obrigação.

Seção II
Responsabilidade dos Sucessores

Art. 523. Os créditos tributários relativos a impostos cujo fato gerador seja a propriedade, o domínio útil ou a posse de bens imóveis, e bem assim os relativos a taxas pela prestação de serviços referentes a tais bens, ou a contribuições de melhoria, sub-rogam-se na pessoa dos respectivos adquirentes,salvo quando conste do título a prova de sua quitação.

Art. 524. No caso de arrematação em hasta pública, a sub-rogação ocorre sobre o respectivo preço.

Art. 525. São pessoalmente responsáveis:
I – o adquirente ou remitente, pelos tributos relativos aos bens adquiridos ou remidos;
II – o sucessor a qualquer título e o cônjuge meeiro, pelos tributos devidos pelo de cujus até a data da partilha ou adjudicação, limitada esta responsabilidade ao montante do quinhão, do legado ou da meação;
III – o espólio, pelos tributos devidos pelo de cujus até a data da abertura da sucessão.

Art. 526. A pessoa jurídica de direito privado que resultar de fusão, transformação ou incorporação de outra ou em outra é responsável pelos tributos devidos até a data do atopelas pessoas jurídicas de direito privado fusionadas,transformadas ou incorporadas.

Art. 527. O disposto no artigo anterioraplica-se aos casos de extinção de pessoas jurídicas de direito privado, quando a exploração da respectiva atividade seja continuada por qualquer sócio remanescente, ou seu espólio, sob a mesma ou outra razão social, ou sob firma individual.

Art. 528. A pessoa natural ou jurídica de direito privado que adquirir de outra, por qualquer título, fundo de comércio ou estabelecimento comercial, industrial ou profissional, e continuar a respectiva exploração, sob a mesma ou outra razão social ou sob firma ou nome individual, responde pelos tributos, relativos ao fundo ou estabelecimento adquirido, devidos até a data do ato:
I – integralmente, se o alienante cessar a exploração do comércio, indústria ou atividade;
II – subsidiariamente com o alienante, se este prosseguir na exploração ou iniciar dentro de 6 (seis) meses, a contar da data da alienação, nova atividade no mesmo ou em outro ramo de comércio, indústria ou profissão.

Seção III
Responsabilidade de Terceiros

Art. 529. Nos casos de impossibilidade de exigência do cumprimento da obrigação principal pelo contribuinte, respondem solidariamente com este nos atos em que intervierem ou pelas omissões de que forem responsáveis:
I – os pais, pelos tributos devidos por seus filhos menores;
II – os tutores e curadores, pelos tributos devidos por seus tutelados ou curatelados;
III – os administradores de bens de terceiros, pelos tributos devidos por estes;
IV – o inventariante, pelos tributos devidos pelo espólio;
V – o síndico e o comissário, pelos tributos devidos pela massa falida ou pelo concordatário;
VI – os tabeliães, escrivães e demais serventuários de ofício, pelos tributos devidos sobre os atos praticados por eles, ou perante eles, em razão do seu ofício;
VII – os sócios, no caso de liquidação de sociedade de pessoas.

Art. 530. O disposto no **Art. 529** só se aplica, em matéria de penalidades, às de caráter moratório.

Art. 531. São pessoalmente responsáveis pelos créditos correspondentes a obrigações tributárias resultantes de atos praticados com excesso de poderes ou infração de lei, contrato social ou estatutos:
I – pessoas referidas no **Art. 529** desta lei;
II – os mandatários, prepostos e empregados;
III – os diretores, gerentes ou representantes de pessoas jurídicas de direito privado.

Seção IV
Responsabilidade Por Infrações

Art. 532. A responsabilidade por infrações da legislação tributária independe da intenção do agente ou do responsável e da efetividade, natureza e extensão dos efeitos do ato.

Art. 533. A responsabilidade é pessoal ao agente:
I – quanto às infrações conceituadas por lei como crimes ou contravenções, salvo quando praticadas no exercício regular de administração, mandato, função, cargo ou emprego, ou no cumprimento de ordem expressa emitida por quem de direito;
II – quanto às infrações em cuja definição o dolo específico do agente seja elementar;
III – quanto às infrações que decorram direta e exclusivamente de dolo específico:
a) das pessoas referidas nesta Seção, contra aquelas por quem respondem;
b) dos mandatários, prepostos ou empregados, contra seus mandantes, preponentes ou empregadores;
c) dos diretores, gerentes ou representantes de pessoas jurídicas de direito privado, contra estas.

Art. 534. A responsabilidade é excluída pela denúncia espontânea da infração, acompanhada, se for o caso, do pagamento do tributo devido e dos juros de mora, ou de depósito da importância arbitrada pela autoridade administrativa, quando o montante do tributo dependa de apuração.

Art. 535. Não se considera espontânea adenúncia apresentada após o início de qualquer procedimento administrativo ou medida de fiscalização, relacionados com a infração.

CAPÍTULO VI
OBRIGAÇÕES ACESSÓRIAS

Art. 536. Os contribuintes, ou quaisquer responsáveis por tributos são obrigados a cumprir as determinações desta lei, das leis subseqüentes de mesma natureza, bem como dos atos nela previstos, estabelecidos com o fim de facilitar o lançamento, a fiscalização e a cobrança dos tributos.

Art. 537. Sem prejuízo do que vier a ser estabelecido de maneira especial, os contribuintes responsáveis por tributos estão obrigados:
I – a apresentar declarações e guias e a escriturar em livros próprios os fatos geradores da obrigação tributária, segundo as normas desta lei e dos respectivos regulamentos;
II – a conservar e apresentar ao fisco, quando solicitado, qualquer documento que, de algum modo se refira a operações ou situações que constituam fato gerador de obrigações tributárias ou que sirva como comprovante da veracidade dos dados consignados em guias e documentos fiscais;
III – a prestar, sempre que solicitados pelas autoridades competentes, informações e esclarecimentos que, a juízo do fisco se refiram a fatos geradores de obrigações tributárias;
IV – de modo geral, a facilitar, por todos os meios a seu alcance, as tarefas de cadastramento, lançamento,fiscalização e cobrança dos tributos devidos ao erário municipal.

TÍTULO III
CRÉDITO TRIBUTÁRIO

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 538. O crédito tributário, que é decorrente da obrigação principal, regularmente constituído somente se modifica ou extingue, ou tem sua exigibilidade suspensa ou excluída, nos casos previstos nesta lei, fora quais não podem ser dispensadas a sua efetivação ou as respectivas garantias, sob pena de responsabilidade funcional.

CAPÍTULO II
CONSTITUIÇÃO

Seção I
Lançamento

Art. 539. O lançamento é o ato privativo da autoridade administrativa destinado a tornar exequível o crédito tributário, mediante verificação da ocorrência da obrigação tributária, o cálculo do montante do tributo devido, a identificação do contribuinte, e, sendo o caso, a aplicação de penalidade cabível.

Art. 540. O ato de lançamento é vinculado e obrigatório, sob pena de responsabilidade funcional, ressalvadas as hipóteses de exclusão ou suspensão do crédito tributário previstas nesta lei.

Art. 541. O lançamento reporta-se a dataem quehaja surgido a obrigação tributária principal e rege-se pela leientão vigente, ainda que posteriormente modificada ou revogada.

Art. 542. Aplica-se ao lançamento a legislação que, posteriormente ao nascimento da obrigação instituindo novos critérios de apuração da base de cálculo, haja estabelecido novos métodos de fiscalização, ampliando os poderes de investigação das autoridades administrativas, ou outorgando maiores garantias e privilégios à Fazenda Pública Municipal, exceto, no último caso, para atribuir responsabilidade tributária a terceiros.
Art. 543. Os atos formais relativos aos lançamentos dos tributos ficarão a cargo do órgão fazendário competente.
Parágrafo Único. A omissão ou erro de lançamento não isenta o contribuinte do cumprimento da obrigação fiscal, nem de qualquer modo lhe aproveita.

Art. 544. O lançamento efetuar-se-á com base em dados constantes do Cadastro Fiscal e declarações apresentadas pelos contribuintes, nas formas e épocas estabelecidas nesta lei.
§ 1.o As declarações deverão conter todos os elementos e dados necessários ao conhecimento do fato gerador das obrigações tributárias e a verificação do montante do crédito tributário correspondente.
§ 2.o O órgão fazendário competente examinará as declarações para verificar a exatidão dos dados nelas consignados.

Art. 545. Com o fim de obter elementos que lhe permita verificar a exatidão das declarações apresentadas pelos contribuintes e responsáveis, e determinar, com precisão, a naturezae o montante dos

respectivos créditos tributários, o órgão fazendário competente poderá:
I – exigir, a qualquer tempo, a exibição de livros fiscais e comprovantes dos atos e operações que possam constituir fatos geradores de obrigações tributárias;
II – fazer diligências, levantamentos e plantões nos locais ou estabelecimentos onde se exercerem as atividades sujeitas a obrigações tributárias ou serviços que constituam matéria imponível;
III – exigir informações e comunicações escritas ou verbais;
IV – notificar, para comparecer às repartições da prefeitura, o contribuinte ou responsável;
V – requisitar o auxílio da força policial para levar a efeito as apreensões, inspeções e interdições fiscais.

Art. 546. O lançamento dos tributos e suas modificações serão comunicados aos contribuintes, individual ou globalmente, a critério da administração:
I – através de notificação direta, feita como aviso, para servir como guia de recolhimento;
II – através de edital publicado no órgão oficial;
III – através de edital afixado na Prefeitura.

Art. 547. O lançamento regularmente notificado ao sujeito passivo só pode ser alterado em virtude de:
I – impugnação do sujeito passivo;
II – recurso de ofício;
III – iniciativa de ofício da autoridade administrativa, nos casos previstos nesta Lei.

Art. 548. A modificação introduzida, de ofício ou em consequência de decisão administrativa ou judicial, nos critérios jurídicos adotados pela autoridade administrativa no exercício do lançamento somente pode ser efetivada, em relação a um mesmo sujeito passivo, quanto a fato geradorocorrido posteriormente à sua introdução.

Seção II
Modalidades de Lançamento

Art. 549. O lançamento é efetuado com base na declaração do sujeito passivo ou de terceiros, quando um ououtro, na forma da legislação tributária, presta à autoridade administrativa informações sobre matéria de fato, indispensáveis à sua efetivação.
§ 1.o A retificação da declaração por iniciativa do próprio declarante, quando vise a reduzir ou a excluir tributo, só é admissível
mediante comprovação do erro em que se funde, eantes de notificado o lançamento.
§ 2.o Os erros contidos na declaração eapuráveispelo seu exame serão retificados de ofício pela autoridade administrativa a que competir a revisão daquela.

Art. 550. Antes de extinto o direito de Finanças Pública Municipal, o lançamento, decorrente ou não de arbitramento, poderá ser efetuado ou revisto de ofício, quando:
I – o contribuinte ou o responsável não houverprestado declaração, ou a mesma apresentar-se inexata, por serem falsos ou errôneos os fatos consignados;
II – tendo prestado declaração, o contribuinte ou o responsável deixar de atender satisfatoriamente, no prazo e formas legais, pedido de esclarecimento formulado pela autoridade competente;
III – por omissão, erro, dolo, fraude ou simulação do sujeito passivo ou de terceiros em benefício daquele, tenha se baseado em dados cadastrais ou declarados que sejam falsos ou inexatos;
IV – deva ser apreciado fato não conhecido ou não aprovado por ocasião do lançamento anterior;
V – se comprovar que, no lançamento anterior ocorreu dolo, fraude, simulação ou falta funcional da autoridade que o efetuou ou omissão, pela mesma autoridade de ato ou formalidade essencial;
VI – se verificar a superveniência de fatores ouprovas irrecusáveis incidentes sobre os elementos que constituem cada lançamento.

CAPÍTULO III
SUSPENSÃO

Seção I
Disposições Gerais

Art. 551. Suspendem a exigibilidade do créditotributário:
I – moratória;
II – o depósito do seu montante integral ou penhora suficiente de bens;
III – as reclamações, os recursos e as consultas, nos termos dos dispositivos legais reguladores do processo tributário fiscal;
IV – a concessão de medida liminar em mandado de segurança.
V – a concessão de medida liminar ou tutela antecipada, em outras espécies de ação judicial;
VI – o parcelamento.

Seção II
Moratória

Art. 552. O Município poderáconceder moratória, em caráter geral e individual, suspendendo a exigibilidade de créditos tributários e fiscais, mediante despacho do Prefeito, desde que autorizada em lei específica.

Art. 553. A lei que conceder moratória em caráter geral ou autorize sua concessão em caráter individual especificará, sem prejuízo de outros requisitos:
I – o prazo de duração do favor;
II – as condições da concessão do favor em caráter individual;
III – sendo caso:
a) os créditos tributários e fiscais a que se aplica;
b) o número de prestações e seus vencimentos, dentro do prazo a que se refere o inciso I deste **Art. 553,** podendo atribuir a fixação de uns e de outros à autoridade administrativa, para cada caso de concessão em caráter individual;
c) as garantias que devem ser fornecidas pelo beneficiário no caso de concessão em caráter individual.

Art. 554. A moratória abrange, tão-somente, os créditos tributários e fiscais constituídos à data da lei ou do despacho que a conceder, ou cujo lançamento játenha sido iniciado àquela data por ato regularmente notificado ao sujeito passivo.
Parágrafo Único. A moratória não será concedida nos casos de dolo, fraude ou simulação do sujeito passivo ou de terceiros em benefício daquele.

CAPÍTULO IV
EXTINÇÃO

Seção I
Modalidades

Art. 555. Extinguem o crédito tributário:
I – o pagamento;
II – a compensação;
III – a transação;
IV -–a remissão;
V – a prescrição e a decadência;
VI – a conversão de depósito em renda;
VII – o pagamento antecipado e a homologaçãodo lançamento;
VIII – a consignação em pagamento;
IX – a decisão administrativa irreformável, assim entendida a definitiva na órbita administrativa, que não mais possa ser objeto de ação anulatória;
X – a decisão judicial passada em julgado.
XI – a dação em pagamento em bens imóveis, na forma e condições estabelecidas em lei.

Seção II
Cobrança e do Recolhimento

Art. 556. A cobrança do crédito tributário e fiscal far-se-á:
I – para pagamento a boca do cofre;
II – por procedimento amigável;
III – mediante ação executiva.

§ 1o. A cobrança e o recolhimento do crédito tributário e fiscal far-se-ão pela forma e nos prazos fixados nesta lei.
§ 2o. O recolhimento do crédito tributário e fiscal poderá ser feito através de entidades públicas ou privadas, devidamente autorizadas pelo Secretário, responsável pela área fazendária.
§ 3°. Fica o Chefe do Executivo autorizado a realizar licitação com objetivo de selecionar Instituição Financeira de modo a centraliza o Recebimento de Tributos e Preços Públicos Municipais, em conformidade com a Legislação Pertinente.

Art. 557. O crédito tributário e fiscal não quitado até o seu vencimento, recolhido espontaneamente pelo contribuinte e no mesmo exercício financeiro do fato gerador, fica sujeito à incidência de:
I – juros de mora de 1% (um por cento) ao mês ou fração, devidos a partir do mês seguinte ao vencimento do tributo, calculados sobre o valor corrigido do principal;
II – multa de 10% (dez por cento) do valor do tributo corrigido;
III – correção monetária, calculada da data do vencimento do crédito tributário, até o efetivo pagamento, nos termos da Legislação Federal específica.
Parágrafo Único. A correção monetária será calculada utilizando o INPC (**Índice Nacional de Preços ao Consumidor) divulgado pelo IBGE -** Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística, ou outro que venha a substituir.

Art. 558. Os Documentos de Arrecadação de Receitas Municipais, referentes a créditos tributários e fiscais vencidos terão validade de 30 (trinta) dias, contados apartirda data de sua emissão.

Art. 559. O Documento de Arrecadação de Receitas Municipais, declarações e quaisquer outros documentos necessários ao cumprimento do disposto nesta Seção, obedecerão aos modelos aprovados pelo Secretário, responsável pela área fazendária.

Seção III
Parcelamento

Art. 560. Poderá ser parcelado, a requerimento do contribuinte, o crédito tributário e fiscal, não quitado até o seu vencimento, que:
I – inscrito ou não em Dívida Ativa, ainda que ajuizada a sua cobrança, com ou sem trânsito em julgado;
II – tenha sido objeto de notificação ou autuação;
III – denunciado espontaneamente pelo contribuinte.

Art. 561. O parcelamento de crédito tributário e fiscal, quando ajuizado, deverá ser precedido do pagamento das custas e honorários advocatícios.
Parágrafo Único. Deferido o parcelamento, o Procurador Geral do Município autorizará a suspensão da ação de execução fiscal, enquanto estiver sendo cumprido o parcelamento.

Art. 562. Fica atribuída, ao Secretário, responsável pela área fazendária, a competência para despachar os pedidos de parcelamento.

Art. 563. O parcelamento poderá ser concedido, a critério da autoridade competente, em até **12 (doze)** parcelas mensais, atualizadas segundo a variação da Unidade Fiscal do Município – UFM, ou outro índice que venha a substituí-la.
Parágrafo Único. O valor mínimo de cada parcela será equivalente a:
I – **50,00 (cinquenta)** reais, em se tratando de contribuinte pessoa física;
II – **100,00 (cem)** reais, em se tratando de contribuinte pessoa jurídica.

Art. 564. O valor de cada parcela, expresso em moeda corrente, corresponderá ao valor total do crédito, dividido pelo número de parcelas concedidas, sujeitando-se, ainda, à atualização, segundo a variação da Unidade Fiscal do Município– UFM, ou outro índice que venha a substituí-la.
Parágrafo Único. Sujeitar-se-á juros de mora de 0,5% (zero vírgula cinco por cento), ao mês ou fração, calculado sobre o valor corrigido monetariamente do crédito tributário, contados da data do vencimento a partir da data base da consolidação.

Art. 565. A primeira parcela vencerá 5 (cinco) dias após a concessão do parcelamento e as demais no mesmo dia dos meses subseqüentes.

Art. 566. Vencidas e não quitadas 3 (três) parcelas consecutivas, perderá o contribuinte os benefícios desta lei, sendo procedida, no caso de crédito não inscrito em Dívida Ativa, a inscrição do remanescente para cobrança judicial.
§ 1.o Em se tratando de crédito já inscrito em Dívida Ativa, proceder-se-á a imediata cobrança judicial do remanescente.
§ 2.o Em se tratando de crédito cuja cobrança esteja ajuizada e suspensa, dar-se-á prosseguimento imediato à ação de execução fiscal.

Art. 567. O pedido de parcelamento ou de reparcelamento, que será admitido uma única vez, deverá ser formulado pelo sujeito passivo da obrigação tributária ou fiscal, após a assinatura do Termo de Reconhecimento de Dívida.
Parágrafo Único. A simples confissão da dívida, acompanhada do seu pedido de parcelamento, não configura denúncia espontânea.

Art. 568. Tratando-se de parcelamento de crédito denunciado espontaneamente, referente a impostos cuja forma de lançamento seja por homologação ou declaração, esta deverá ser promovida pelo órgão competente após a quitação da última parcela.

Seção IV
Restituições

Art. 569. O Contribuinte tem direito, independentemente de prévio protesto, a restituição total ou parcial docrédito tributário e fiscal, seja qual for a modalidade de seu pagamento, nos seguintes casos:
I – cobrança ou pagamento espontâneo de crédito tributário e fiscal indevido ou maior que o devido em face desta Lei, ou de natureza ou circunstâncias materiais do fato gerador efetivamente ocorrido;
II – erro na identificação do contribuinte, na determinação da alíquota aplicável, no cálculo do montante do crédito tributário e fiscal, ou na elaboração ou conferência de qualquer documento relativo ao pagamento;
III – reforma, anulação, revogação, ou rescisão de decisão condenatória.

Art. 570. A restituição total ou parcial do crédito tributário e fiscal da lugar a restituição, na mesma proporção dos juros de mora e das penalidades pecuniárias, salvo as referentes a infrações de caráter por descumprimento as obrigações acessórias, que não se devam reputar prejudicadas pela causa assecuratória da restituição.
§ 1°. A restituição vence juros não capitalizáveis, a partir do trânsito em julgado da decisão definitiva que a determinar.
§ 2°. Sempre que possivel, será realizado uma Auditoria Fiscal no contribuinte que solicitar restituição, a fim de apurar debitos existentes com a Fazenda Pública Municipal.

Art. 571. O direito de pleitear a restituição extingue-se com o decurso do prazo de 5 (cinco) anos, contados:
I – nas hipóteses previstas nos itens I e II do **Art. 569**, da data do recolhimento indevido;
II – nas hipóteses previstas no item III do **Art. 569,** da data em que se tornar definitiva a decisão administrativa, ou passar em julgado a decisão judicial que tenha reformado, anulado, revogado ou rescindindo a decisão condenatória.

Art. 572. Prescreve em 2 (dois) anos a ação anulatória da decisão administrativa que denegar a restituição.
Parágrafo Único. O prazo de prescrição é interrompido pelo início da ação judicial, recomeçando o seu curso, por metade, a partir da data da intimação validamente feita ao representante judicial de Finanças Pública Municipal.

Art. 573. Quando se tratar de crédito tributário e fiscal indevidamente arrecadado, por motivo de erro cometido pelo fisco, ou pelo contribuinte, e apurado pela autoridade competente, a restituição será feita de ofício, mediante determinação do Secretário, responsável pela

área fazendária, em representação formulada pelo órgão fazendário e devidamente processada.

Art. 574. A restituição de crédito tributário e fiscal, mediante requerimento do contribuinte ou apurada pelo órgão competente, ficará sujeita à atualização monetária, calculada a partir da data do recolhimento indevido.

Art. 575. O pedido de restituição será indeferido se o requerente criar qualquer obstáculo ao exame de sua escrita ou documentos, quando isso se torne necessário a verificação da procedência da medida, a juízo da administração.

Art. 576. Atendendo à natureza e ao montante do crédito tributário e fiscal a ser restituído, poderá o Secretário, responsável pela área fazendária, determinar que a restituição se processe através da compensação de crédito.

Seção V
Compensação e da Transação

Art. 577. O Secretário, responsável pela área fazendária, poderá:
I – autorizar a compensação de créditos líquidos e certos, vencidos ou á vencer, do sujeito passivo contra a Fazenda Pública Municipal;
II – propor a celebração, entre o Município e o sujeito passivo, mediante concessões mútuas, de transação para a terminação do litígio e consequente extinção de créditostributáriose fiscais.

Seção VI
Remissão

Art. 578. O Prefeito Municipal, o Secretário Municipal de Finanças, ou o feche direto da fiscalização, por despacho fundamentado, poderá:
I – conceder remissão, total ou parcial, do crédito tributário e fiscal, condicionada à observância de pelo menos um dos seguintes requisitos:
a) comprovação, devidamente atestada pelo Órgão Responsável pela Promoção Social, de que a situação econômica do sujeito passivo não permite a liquidação de seu débito;
b) constatação de erro ou ignorância escusáveis do sujeito passivo, quanto à matéria de fato;
c) diminuta importância de crédito tributário e fiscal;
d) considerações de eqüidade, em relação com as características pessoais ou materiais do caso;
II – cancelar administrativamente, de ofício, o crédito tributário e fiscal, quando:
a) estiver prescrito;
b) o sujeito passivo houver falecido, deixando unicamente bens que, por força de lei, não sejam suscetíveis de execução;
c) inscrito em dívida ativa, for de até 50 (cinqüenta) UFMs, tornando a cobrança ou execução antieconômica.

Art. 579. A remissão não se aplica aos casos em que o sujeito passivo tenha agido com dolo, fraude ou simulação.

Seção VII
Decadência

Art. 580. O direito de Finanças Pública Municipal constituir o crédito tributário extingue-se após 5 (cinco) anos contados:
I – da data da ocorrência do fato gerador, quando se tratar de lançamento por homologação ou declaração; salvo nos casos de dolo, fraude ou simulação;
II – do primeiro dia do exercício seguinte àquele em que o lançamento poderia ter sido efetuado;
III – da data em que se tornar definitiva a decisão que houver anulado, por vício formal o lançamento anteriormente efetuado.

Art. 581. O direito a que se refere este **Art. 580** extingue-se definitivamente com o decurso do prazo nele previsto, contado da data em que tenha sido iniciada a constituição do crédito tributário pela notificação, ao sujeito passivo, de qualquer medida preparatória indispensável ao lançamento.

Seção VIII
Prescrição

Art. 582. A ação para a cobrança de crédito tributário e fiscal prescreve em 5 (cinco) anos, contados da data da sua constituição definitiva
Parágrafo Único. A prescrição se interrompe:
I – pela citação pessoal feita ao devedor;
II – pelo protesto judicial;
III – por qualquer ato judicial que constitua em mora o devedor;
IV – por qualquer ato inequívoco ainda que extrajudicial, que importe em reconhecimento do débito pelo devedor.

CAPÍTULO V
EXCLUSÃO

Seção I
Disposições Gerais

Art. 583. Excluem o crédito tributário:
I – a isenção;
II – a anistia.
Parágrafo Único. A isenção e a anistia, quando não concedidas em caráter geral, são efetivadas, em cada caso, por despacho do Secretário, responsável pela área fazendária, em requerimento com o qual o interessado faça prova do preenchimento das condições e do cumprimento dos requisitos previsto em lei para a sua concessão.

Seção II
Isenção

Art. 584. A isenção é sempre decorrente de lei que especifique as condições e requisitos exigidos para a sua concessão, os tributos a que se aplica e, sendo o caso, o prazo de sua duração.
Parágrafo Único. A isenção não será extensiva:
I – às contribuições de melhoria;
II – aos tributos instituídos posteriormente à sua concessão.

Seção III
Anistia

Art. 585. A anistia abrange exclusivamente as infrações cometidas anteriormente à vigência da lei que a concede, não se aplicando:
I – aos atos praticados com dolo, fraude ou simulação pelo sujeito passivo ou por terceiro em benefício daquele;
II – às infrações resultantes de procedimento ardiloso entre duas ou mais pessoas físicas ou jurídicas.

Art. 586. A anistia pode ser concedida:
I – em caráter geral;
II - limitadamente:
a) às infrações da legislação relativa a determinado tributo;
b) às infrações punidas com penalidades pecuniárias até determinado montante, conjugadas ou não com penalidades de outra natureza;
c) sob condição do pagamento de tributo no prazo fixado pela lei que a conceder.

TÍTULO IV

ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA

CAPÍTULO I
FISCALIZAÇÃO

Art. 587. Todas as funções referentes a cadastramento, cobrança, recolhimento, restituição e fiscalização de tributos municipais, aplicação de sanções por infração de disposições desta lei, bem como as medidas de prevenção e repressão às fraudes, serão exercidas pelos órgãos fazendários e repartições a eles subordinados, segundo as suas atribuições.

Art. 588. Os órgãos incumbidos da cobrança e fiscalização dos tributos municipais, sem prejuízo do rigor e vigilância indispensáveis

ao bom desempenho de suas atividades, darão assistência aos contribuintes sobre a interpretação e fiel observância das leis fiscais.

Art. 589. Os órgãos fazendários farão imprimir, distribuir ou autorizar a confecção e comercialização de modelos de declarações e de documentos que devam ser preenchidos obrigatoriamente pelos contribuintes para o efeito de fiscalização, lançamento, cobrança e recolhimento de tributos e preços públicos municipais.

Art. 590. A aplicação da Legislação Tributária será privativa das Autoridades Fiscais.

Art. 591. São Autoridades Fiscais:
I – o Prefeito;
II – o Secretário, responsável pela área fazendária;
III – os Diretores e os Chefes de Órgãos de Fiscalização;
IV – Os Agentes, da Secretaria, responsável pela área fazendária, incumbidos da Fiscalização dos Tributos Municipais.
Parágrafo Único. São de competência das autoridades fiscais as segunites funções: lavratura de Auto de Infrações, Notificações Fiscais, Termo de Intimação Fiscal, TIAF – Termo de Inicio da Ação Fiscal, Relatório Fiscal, Contestação Fiscal, Termo de Encerramento da Ação Fiscal.

Art. 592. Mediante intimação escrita, são obrigados a prestar à Autoridade Fiscal no prazo de **30 (trinta) dias**, todas as informações de que disponham com relação aos bens, negócios ou atividades de terceiros:
I – os tabeliães, escrivães e demais serventuários de ofício;
II – os bancos, casas bancárias, caixas econômicas e demais instituições financeiras;
III – as empresas de administração de bens;
IV – os corretores, leiloeiros e despachantes oficiais;
V – os inventariantes;
VI – os síndicos, comissários e liquidatários;
VII – as operadoras e credenciadoras que operam com cartão de crédito, débitos e similares;
VIII – quaisquer outras entidades ou pessoas que a Autoridade Fiscal determinar.
Parágrafo Único. A obrigação prevista neste artigonão abrange a prestação de informações quanto a fatos sobre os quais o informante esteja legalmente obrigado a observar segredo em razão de cargo, ofício, função, ministério, atividade ou profissão.

Art. 593. Sem prejuízo do disposto na legislação criminal, é vedada a divulgação, para qualquer fim, por parte de Finanças Pública Municipal ou de seus funcionários, de qualquer informação, obtida em razão do ofício, sobre a situação econômica ou financeira dos sujeitos passivos ou de terceiros e sobre a natureza e o estado dos seus negócios ou atividades.

Art. 594. A Fazenda Pública Municipal permutará elementos de natureza fiscal com as Fazendas Federal e Estadual, na forma a ser estabelecida em convênio entre elas celebrado, ou independentemente deste ato, sempre que solicitada.

Art. 595. No caso de desacato ou de embaraço ao exercício de suas funções ou quando seja necessária a efetivação de medidas acauteladoras no interesse do fisco, ainda que não configure fato definido como crime, a Autoridade Fiscal poderá, pessoalmente ou através das repartições a que pertencerem, requisitar o auxílio de força policial.

Art. 596. Os empresários ou responsáveis por casas, estabelecimentos, locais ou empresas de diversões franquearão os seus salões de exibição ou locais de espetáculos, bilheterias e demais dependências, à Autoridade Fiscal, desde que, portadora de documento de identificação, esteja no exercício regular de sua função.

CAPÍTULO II
DÍVIDA ATIVA

Art. 597. Constitui Dívida Ativa de Finanças Pública Municipal os créditos de natureza tributária ou não-tributária, regularmente inscritos na repartição administrativa competente, depois de esgotado o prazo fixado, para pagamento, por lei ou por decisão final proferida em processo regular.
§ 1.o A inscrição far-se-á, após o exercício, quando se tratar de tributos lançados por exercício, e, nos demais casos, a inscrição será feita após o vencimento dos prazos previstos para pagamento, sem prejuízo dos acréscimos legais e moratórios.
§ 2.o A inscrição do débito não poderá ser feita na Dívida Ativa enquanto não forem decidido definitivamente a reclamação, o recurso ou o pedido de reconsideração.
§ 3.o Ao contribuinte não poderá ser negada certidão negativa de débito ou de quitação, desde que garantido o débito fiscal questionado, através de caução do seu valor, em espécie.

Art. 598. São de natureza tributária os créditos provenientes de obrigações legais relativas à tributos e respectivos adicionais e multas.

Art. 599. São de natureza não-tributária os demais créditos decorrentes de obrigações, de qualquer origem ou modalidade, exceto as tributárias, devidas à Fazenda Pública Municipal.

Art. 600. Os créditos de Finanças Públicas Municipal, de natureza tributária ou não tributária, serão escriturados como receita do exercício em que forem arrecadados, nas respectivas rubricas orçamentárias.
Parágrafo Único. Os créditos de Finanças Pública Municipal, de natureza tributária ou não tributária, exigíveis pelo transcurso do prazo para pagamento, serão inscritos, na forma da legislação própria, como dívida ativa, em registro próprio, depois de efetuado o controle administrativo de sua legalidade e de apurada a sua liquidez e a sua certeza.

Art. 601. A Dívida Ativa de Finanças Pública Municipal é constituída pela:
I – Dívida Ativa Tributária;
II – Dívida Ativa Não Tributária.
§ 1.º A Dívida Ativa Tributária é constituída pelos créditos de Finanças Pública Municipal, de natureza tributária, exigíveis pelo transcurso do prazo para pagamento, inscritos, na forma da legislação própria, como dívida ativa, em registro próprio, depois de efetuado o controle administrativo de sua legalidade e de apurada a sua liquidez e a sua certeza.
§ 2.º A Dívida Ativa Não Tributária é constituída pelos créditos de Finanças Pública Municipal, de natureza não tributária, exigíveis pelo transcurso do prazo para pagamento, inscritos, na forma da legislação própria, como Dívida Ativa, em registro próprio, depois de efetuado o controle administrativo de sua legalidade e de apurada a sua liquidez e a sua certeza.

CAPÍTULO III
DÍVIDA ATIVA TRIBUTÁRIA

Art. 602. A Dívida Ativa Tributária, constituída pelos créditos de Finanças Pública Municipal, de natureza tributária, regularmente inscrita na repartição administrativa competente, depois de esgotado o prazo fixado, para pagamento, pela lei ou por decisão final proferida em processo regular, é a proveniente:
I – de obrigação legal relativa a tributos;
II – dos respectivos adicionais sobre obrigação legal relativa a tributos.
§ 1.º A obrigação legal relativa a tributos é a obrigação de pagar:
I – tributo;
II – penalidade pecuniária tributária.
§ 2.º Os respectivos adicionais sobre obrigação legal relativa a tributos são:
I – atualização monetária;
II – multa;
III – multa de mora;
IV – juros de mora.

Art. 603. A Dívida Ativa Tributária, regularmente inscrita, goza da presunção de certeza e liquidez e tem o efeito de prova pré-constituída.

CAPÍTULO IV
DÍVIDA ATIVA NÃO TRIBUTÁRIA

Art. 604. A Dívida Ativa Não Tributária, constituída pelos créditos de Finanças Pública Municipal, de natureza não tributária, é a proveniente:
I – de obrigação legal não relativa a tributos;
II – dos respectivos adicionais sobre obrigação legal não relativa a tributos.
§ 1.º A obrigação legal não relativa a tributos é a obrigação de pagar:
I – contribuições estabelecidas em lei;
II – multas de qualquer origem ou natureza, exceto as tributárias;
III – foros, laudêmios, alugueis ou preços de ocupação;
IV – custas processuais;
V – preços de serviços prestados por estabelecimentos públicos;
VI – indenizações, reposições, restituições, alcances dos responsáveis definitivamente julgados;
VII – créditos, não tributários, decorrentes de obrigações em moeda estrangeira;
VIII – sub-rogação de hipoteca, de fiança, de aval ou de outra garantia;
IX – contratos em geral;
X – outras obrigações legais, que não as tributárias;
§ 2.º Os respectivos adicionais sobre obrigação legal não relativa a tributos são:
I – atualização monetária;
II – multa;
III – multa de mora;
IV – juros de mora;
V – Demais adicionais.

Art. 605. A Dívida Ativa Não Tributária, regularmente inscrita, goza da presunção de certeza e liquidez.
Parágrafo único. A presunção de certeza e liquidez da Dívida Ativa Não Tributária é relativa e pode ser ilidida por prova inequívoca, a cargo do executado ou de terceiro, a quem aproveite.

CAPÍTULO V
TERMO DE INSCRIÇÃO
DA DÍVIDA ATIVA

Art. 606. O Termo de Inscrição da Dívida Ativa Tributária:
I – deverá ser autenticado pelo responsável pelo Órgão de Dívida Ativa;
II – indicará obrigatoriamente:
a) o nome do devedor e, sendo caso, o dos co-responsáveis, bem como, sempre que possível, o domicílio ou a residência de um e de outros;
b) a quantia devida e a metodologia de cálculo dos juros de mora acrescidos;
c) a origem, a natureza e a fundamentação legal do crédito tributário;
d) a data em que foi inscrita;
e) sendo caso, o número do processo administrativo de que se originar o crédito.
§ 1.º O Termo de Inscrição da Dívida Ativa Tributária será preparado e numerado por processo eletrônico.
§ 2.º O modelo do Termo de Inscrição da Dívida Ativa Tributária será instituído pela Secretaria de Finanças Municipal.

CAPÍTULO VI
LRDA-T – LIVRO DE REGISTRO
DA DÍVIDA ATIVA TRIBUTÁRIA

Art. 607. O Livro de Registro da Dívida Ativa Tributária:
I – é de uso obrigatório para escriturar os Termos de Inscrição da Dívida Ativa Tributária:
II – será escriturado, anualmente, emlinhas e em folhas numeradas, eletronicamente, ou manualmente, em ordem crescente;
III – indicará obrigatoriamente:
a) o nome do devedor e, sendo caso, o dos co-responsáveis;
b) a quantia devida;
c) o número do registro, numerado, por linhas em folhas, eletronicamente, ou manualmente em ordem crescente;
d) a data e o número da folha do registro da inscrição;
e) o número do livro, bem como o exercício a que se refere;
IV – deverá ser autenticado pelo responsável pelo Órgão de Dívida Ativa.
§ 1.º O Livro de Registro da Dívida Ativa Tributária será preparado e numerado por processo eletrônico, ou manualmente.
§ 2.º O modelo do Livro de Registro da Dívida Ativa Tributária será Instituído pela Secretaria de Finanças Municipal.

CAPÍTULO VII
CDA - CERTIDÃO DE DÍVIDA ATIVA TRIBUTÁRIA

Art. 608. A CDA - Certidão de Dívida Ativa Tributária:
I – deverá ser autenticada pelo responsável pelo Órgão de Dívida Ativa;
II – indicará obrigatoriamente:
a) o nome do devedor e, sendo caso, o dos co-responsáveis, bem como, sempre que possível o domicílio ou a residência de um e de outros;
b) a quantia devida e a metodologia de cálculo dos juros de mora acrescidos;
c) a origem, a natureza e a fundamentação legal do crédito tributário;
d) a data em que foi inscrita;
e) sendo caso, o número do processo administrativo de que se originar o crédito;
f) a indicação do livro e da folha da inscrição.
§ 1.º A Certidão de Dívida Ativa Tributária será preparado e numerado por processo eletrônico.
§ 2.º O modelo da Certidão de Dívida Ativa Tributária será Instituído pela Secretaria de Finanças Municipal.

CAPÍTULO VIII

TERMO DE INSCRIÇÃO
DA DÍVIDA ATIVA NÃO TRIBUTÁRIA

Art. 609. O Termo de Inscrição da Dívida Ativa Não Tributária deverá conter:
I – O nome do devedor, dos co-responsáveis e, sempre que conhecido, o domicílio ou a residência de um e de outros;
II – O Valor Originário da Dívida;
III – O Termo Inicial;
IV – A metodologia de cálculo:
a) dos Juros de Mora;
b) dos Demais Encargos previstos em lei ou contrato;
V – A origem, a natureza e a fundamentação legal ou contratual da dívida;
VI – a indicação, se for o caso, de estar à dívida sujeita à AM – Atualização Monetária, bem como o respectivo fundamento legal e o Termo Inicial para o cálculo;
VII – a data e o Número da Inscrição, no registro de dívida ativa;
VIII – o Número do Processo Administrativo ou do Auto de Infração, se neles estiver apurado o valor da dívida.
§ 1.º O Termo de Inscrição da Dívida Ativa Não Tributária será preparado e numerado por processo eletrônico, ou manualmente.
§ 2.º O modelo do Termo de Inscrição da Dívida Ativa Não Tributária instituído pela Secretaria Municipal de Finanças.

CAPÍTULO IX
LIVRO DE REGISTRO
DA DÍVIDA ATIVA NÃO TRIBUTÁRIA

Art. 610. O Livro de Registro da Dívida Ativa Não Tributária:
I – é de uso obrigatório para escriturar os Termos de Inscrição da Dívida Ativa Não Tributária:
II – será escriturado, anualmente, emlinhas e em folhas numeradas, eletronicamente, em ordem crescente;
III – indicará obrigatoriamente:
a) o nome do devedor e, sendo caso, o dos co-responsáveis;
b) o valor originário;
c) o número do registro, numerado, por linhas em folhas, eletronicamente, em ordem crescente;
d) a data e o número da folha do registro da inscrição;
e) o número do livro, bem como o exercício a que se refere;

IV – deverá ser autenticado pelo responsável pelo Órgão de Dívida Ativa.
§ 1.º O Livro de Registro da Dívida Ativa Não Tributária será preparado e numerado por processo eletrônico, ou manualmente.
§ 2.º O modelo do Livro de Registro da Dívida Ativa será instituído pela Secretaria Municipal de Finanças.

CAPÍTULO X
CDA – CERTIDÃO DE DÍVIDA ATIVA NÃO TRIBUTÁRIA

Art. 611. A Certidão de Dívida Ativa Não Tributária deverá conter:
I – o nome do devedor, dos co-responsáveis e, sempre que conhecido, o domicílio ou a residência de um e de outros;
II – o Valor Originário da Dívida;
III – o Termo Inicial;
IV – a metodologia de cálculo:
a) dos Juros de Mora;
b) dos Demais Encargos previstos em lei ou contrato;
V – a origem, a natureza e a fundamentação legal ou contratual da dívida;
VI – a indicação, se for o caso, de estar à dívida sujeita à Atualização Monetária, bem como o respectivo fundamento legal e o Termo Inicial para o cálculo;
VII – a data e o Número da Inscrição, no registro de dívida ativa;
VIII – o Número do Processo Administrativo ou do Auto de Infração, se neles estiver apurado o valor da dívida.
§ 1.º A Certidão de Dívida Ativa Não Tributária será preparado e numerado por processo eletrônico.
§ 2.º O modelo da Certidão de Dívida Ativa Não Tributária será instituído pela Secretaria Municipal de Finanças.
§ 3.º A Certidão de Dívida Ativa Não Tributária será autenticada pelo responsável pelo Órgão de Dívida Ativa.
§ 4.º A Certidão de Dívida Ativa Não Tributária poderá substituir o Termo de Inscrição da Dívida Ativa Não Tributária.
§ 5.º Até a decisão de primeira instância, a Certidão de Dívida Ativa Não Tributária poderá ser emendada ou substituída, assegurada ao executado a devolução do prazo para embargos.

CAPÍTULO XI
NULIDADE DA INSCRIÇÃO E DO PROCESSO DE COBRANÇA DA DÍVIDA ATIVA TRIBUTÁRIA

Art. 612. São causas de nulidade da inscrição na Dívida Ativa Tributária e, por conseguinte, também, do Processo de Cobrança da Dívida Ativa Tributária, a omissão ou erro, no Termo de Inscrição da Dívida Ativa Tributária ou na Certidão da Dívida Ativa Tributária:
I – da autenticação do responsável pelo Órgão de Dívida Ativa;
II – da indicação:
a) do nome do devedor e, sendo caso, o dos co-responsáveis;
b) da quantia devida e da metodologia de cálculo dos juros de mora acrescidos;
c) da origem, da natureza e da fundamentação legal do crédito tributário;
d) da data de inscrição da Dívida Ativa Tributária;
e) havendo, do número do processo administrativo que originou o crédito tributário.

Art. 613. A nulidade da inscrição e do processo de cobrança da Dívida Ativa Tributária poderá ser sanada antes de proferida a decisão de primeira instância judicial, mediante substituição da Certidão de Dívida Ativa Tributária nula, devolvido ao sujeito passivo, acusado ou interessado, o prazo para defesa, que somente poderá versar sobre a parte modificada.
§ 1.º Depois de proferida a decisão de primeira instância judicial, a Certidão de Dívida Ativa Tributária não mais poderá ser substituída.
§ 2.º A anulação da inscrição e do processo de cobrança da Dívida Ativa Tributária, não, necessariamente, implica cancelamento do crédito tributário.
§ 3.º Estando, ainda, dentro do prazo prescricional, pode a Fazenda Pública Municipal, novamente, inscrever o crédito tributário na Dívida Ativa Tributária, lavrando, desta vez, corretamente, o Termo de Inscrição em Dívida Ativa Tributária e a Certidão de Dívida Ativa Tributária, abrindo, assim, novo processo de cobrança da Dívida Ativa Tributária.

CAPÍTULO XII
PROCESSO ADMINISTRATIVO DE INSCRIÇÃO DA DAFAM – DÍVIDA ATIVA DE FINANÇAS PÚBLICA MUNICIPAL

Art. 614. O Processo Administrativo de Inscrição de Dívida Ativa de Finanças Pública Municipal deverá ser mantido no Órgão responsável pela Dívida Ativa.
§ 1.º Havendo requisição pelas partes, pelo juiz ou pelo ministério público, serão extraídas cópias autenticadas ou certidões do Processo Administrativo de Inscrição de Dívida Ativa de Finanças Pública Municipal.
§ 2.º Mediante requisição do Juiz à repartição competente, com dia e hora previamente marcados, poderá o Processo Administrativo de Inscrição de Dívida Ativa de Finanças Pública Municipal ser exibido na sede do juízo, pelo funcionário para esse fim designado, lavrando o serventuário termo da ocorrência, com indicação, se for o caso, das peças a serem trasladadas.

Art. 615. O Processo Administrativo de Inscrição de Dívida Ativa de Finanças Pública Municipal será:
I – Aberto pelo responsável pelo Órgão de Dívida Ativa;
II – Preparado e numerado por processo eletrônico, ou manual;
III – Formado, cronologicamente, pelo Mapa de Controle Administrativo da Legalidade, pelo Mapa de Apuração da Liquidez e da Certeza, pelo Termo de Inscrição de Dívida Ativa e pela Certidão de Dívida Ativa.

CAPÍTULO XIII

CONTROLE ADMINISTRATIVO DA LEGALIDADE DO CRÉDITO DE FINANÇAS PÚBLICA MUNICIPAL DE NATUREZA TRIBUTÁRIA

Art. 616. Para o Município estabelecer Controle Administrativo da Legalidade dos Tributos Vencidos, objetivando a Apuração Administrativa de sua Liquidez e Certeza, com a Finalidade de inscrevê-lo na Dívida Ativa Tributária, deverá efetuar 5 (cinco) Subcontroles Administrativos da Legalidade.

Art. 617. O 1o (primeiro) Subcontrole Administrativo da Legalidade é o Subcontrole do Princípio da Privatividade.
§ 1º. O Subcontrole do Princípio da Privatividade é a Verificação da Titularidade da Competência Tributária.
§ 2º. A Verificação da Titularidade da Competência Tributária é a constatação se o Município, como a Pessoa Política Titular da Competência Tributária Privativa, está cobrando um dos Tributos: IPTU, ITBI, ISSQN, Taxa de Poder de Polícia da Competência Municipal, Taxa de Serviço Público Específico ou Divisível da Competência Municipal, ou Contribuição de Melhoria.

Art. 618. O 2o (segundo) Subcontrole Administrativo da Legalidade é o Subcontrole do Princípio da Facultatividade.
§ 1º. O Subcontrole do Princípio da Facultatividade é a Verificação do Exercício da Competência Tributária.
§ 2º. A Verificação Exercício da Competência Tributária é a constatação se o Município, como a Pessoa Política Titular da Competência Tributária Privativa, editou Lei instituindo um dos Tributos: IPTU, ITBI, ISSQN, Taxa de Poder de Polícia da Competência Municipal, Taxa de Serviço Público Específico ou Divisível da Competência Municipal, ou Contribuição de Melhoria.

Art. 619. O 3o (terceiro) Subcontrole Administrativo da Legalidade é o Subcontrole do Princípio da Permissividade.
§ 1º. O Subcontrole do Princípio da Permissividade é a Verificação da Imunidade e das Vedações Tributárias.
§ 2º. A Verificação da Imunidade Tributária é a constatação se o sujeito passivo, além de apresentar o perfil, atende às exigências legais para gozar do benefício constitucional.
§ 3º. A Verificação das Vedações Tributárias é a constatação se na constituição do crédito tributário, foram observados os Princípios da

Reserva Legal, da Igualdade Tributária, da Anterioridade, da Anualidade e da Não-Utilização do Tributo com Efeito de Confisco.

Art. 620. O 4o (quarto) Subcontrole Administrativo da Legalidade é o Subcontrole do Princípio da Executoriedade.

§ 1º. O Subcontrole do Princípio da Executoriedade é a Verificação da Norma Constitucional de Competência Tributária e da Regra Infraconstitucional de Capacidade Tributária.
§ 2º. A Verificação da Norma Constitucional de Competência Tributária e da Regra Infraconstitucional de Capacidade Tributária é a constatação se o Fato Gerador, a Hipótese de Incidência, o Sujeito Passivo, a Base de Cálculo e a Alíquota são compatíveis com o tributo, estabelecendo consistências com a Constituição Federal, o Código Tributário Nacional, a Legislação Federal, a Lei Orgânica do Município e a Legislação Tributária Municipal.

Art. 621. O 5o (quinto) Subcontrole Administrativo da Legalidade é o Subcontrole do Princípio da Exigibilidade.
§ 1º. O Subcontrole do Princípio da Exigibilidade é a Verificação da Regra Infraconstitucional de Análise de Crédito Tributário.
§ 2º. A Verificação da Regra Infraconstitucional de Análise de Crédito Tributário é a constatação se a Exigibilidade do Crédito Tributário não está:
I – Suspensa, pesquisando a existência de moratória, de depósito do seu montante integral, de reclamações e de recursos, nos termos das leis reguladoras do processo tributário administrativo, de concessão de medida liminar em mandado de segurança, de concessão de medida liminar ou de tutela antecipada, em outras espécies de ação judicial e de parcelamento;
II – Extinta, pesquisando a existência de pagamento, de compensação, de transação, de remissão, de prescrição, de decadência, de conversão de depósito em renda, de pagamento antecipado e de homologação do lançamento, de consignação em pagamento, de decisão administrativa irreformável, de decisão judicial passada em julgado e de dação em pagamento em bens imóveis;
III – Excluída, pesquisando a existência de isenção e de anistia.

Art. 622. O Controle Administrativo da Legalidade de Tributo Vencido deverá ser efetuado através do Mapa de Controle Administrativo da Legalidade Tributária.
§ 1.º O Mapa de Controle Administrativo da Legalidade Tributária será preparado e numerado por processo eletrônico, ou manual.
§ 2.º O modelo do Mapa de Controle Administrativo da Legalidade Tributária será instituído pela Secretaria Municipal de Finanças.
§ 3.º O Mapa de Controle Administrativo da Legalidade Tributária será autenticado pelo responsável pelo Órgão de Dívida Ativa.

CAPÍTULO XIV

APURAÇÃO ADMINISTRATIVA DA LIQUIDEZ E DA CERTEZA DO CRÉDITO DE FINANÇAS PÚBLICA MUNICIPAL DE NATUREZA TRIBUTÁRIA

Art. 623. Para o Município estabelecer Apuração Administrativa da Liquidez e da Certeza dos Tributos Vencidos, com a Finalidade de inscrevê-lo na Dívida Ativa Tributária, deverá efetuar as seguintes apurações Administrativas da Certeza e da Liquidez:

I - apuração Administrativa da Certeza e da Liquidez consiste na Verificação da Fundamentação Legal e da Metodologia de Apuração da Base de Cálculo;
II - apuração Administrativa da Certeza e da Liquidez consiste na Verificação da Fundamentação Legal e da Metodologia de Apuração da Alíquota;
III - apuração Administrativa da Certeza e da Liquidez consiste na Verificação da Fundamentação Legal e da Metodologia de Apuração dos acréscimos Legais (correção monetária, juros e multas).

Art. 624. A Apuração Administrativa da Liquidez e da Certeza dos Tributos Vencidos deverá ser efetuada através do Mapa de Apuração da Liquidez e da Certeza Tributária.
§ 1.º O Mapa de Apuração da Liquidez e da Certeza Tributária será preparado e numerado por processo eletrônico.
§ 2.º O modelo do Mapa de Apuração da Liquidez e da Certeza Tributária será instituído pela Secretaria Municipal de Finanças.
§ 3.º O Mapa de Apuração da Liquidez e da Certeza Tributária será autenticado pelo responsável pelo Órgão de Dívida Ativa.

Art. 625. A fluência de juros de mora na dinamização da composição da Dívida Ativa Tributária não exclui, não desfigura, não descaracteriza e nem afeta o caráter estático de liquidez do Crédito de Natureza Tributária de Finanças Pública Municipal.

CAPÍTULO XV

CONTROLE ADMINISTRATIVO DA LEGALIDADE DO CRÉDITO DE FINANÇAS PÚBLICA MUNICIPAL DE NATUREZA NÃO TRIBUTÁRIA

Art. 626. Para o Município estabelecer Controle Administrativo da Legalidade dos Créditos Não Tributários Vencidos, objetivando a Apuração Administrativa de sua Liquidez e Certeza, com a Finalidade de inscrevê-lo na DNT – Dívida Ativa Não Tributária, deverá efetuar 5 (cinco) Subcontroles Administrativos da Legalidade.

Art. 627. O 1o (primeiro) Subcontrole Administrativo da Legalidade é o Subcontrole do Princípio da Privatividade.
§ 1.º O Subcontrole do Princípio da Privatividade é a Verificação da Titularidade da Competência Creditícia.
§ 2.º A Verificação da Titularidade da Competência Creditícia é a constatação se o Município, como a Pessoa Política Titular da Competência Creditícia Privativa, está Cobrando um Crédito Não Tributário que lhe pertence.

Art. 628. O 2o (segundo) Subcontrole Administrativo da Legalidade é o Subcontrole do Princípio da Facultatividade.
§ 1.º O Subcontrole do Princípio da Facultatividade é a Verificação do Exercício da Competência Creditícia.
§ 2.º A Verificação Exercício da Competência Creditícia é a constatação se o Município, como a Pessoa Política Titular da Competência Creditícia Privativa, editou Lei instituindo ou assinou Contrato fazendo jus a um Crédito Não Tributário que lhe pertence.

Art. 629. O 3o (terceiro) Subcontrole Administrativo da Legalidade é o Subcontrole do Princípio da Permissividade.
§ 1.º O Subcontrole do Princípio da Permissividade é a Verificação de Impedimento Legal ou de Vedação Contratual.
§ 2.º A Verificação do Impedimento Legal é a constatação se o Município não está sendo alcançado por algum Diploma Legal que o impeça de receber o crédito de natureza não tributária.
§ 3.º A Verificação da Vedação Contratual é a constatação se o Município não está sendo alcançado por alguma Cláusula Proibitiva que o impeça de receber o crédito de natureza não tributária.

Art. 630. O 4o (quarto) Subcontrole Administrativo da Legalidade é o Subcontrole do Princípio da Executoriedade.
§ 1.º O Subcontrole do Princípio da Executoriedade é a Verificação da Norma Legal de Competência Creditícia ou da Cláusula Contratual de Capacidade Creditícia.
§ 2.º A Verificação da Norma Legal de Competência Creditícia é a constatação se há Fundamentação Legal para a cobrança do crédito de natureza não tributária.
§ 3.º A Verificação da Cláusula Contratual de Capacidade Creditícia é a constatação se há Embassamento Contratual para a cobrança do crédito de natureza não tributária.

Art. 631. O 5o (quinto) Subcontrole Administrativo da Legalidade é o Subcontrole do Princípio da Exigibilidade.
§ 1.º O Subcontrole do Princípio da Exigibilidade é a Verificação da Análise do Crédito Não Tributário.
§ 2.º A Verificação da Análise do Crédito Não Tributário é a constatação se a Exigibilidade do Crédito Não Tributário não está:
I – Suspensa, pesquisando a existência de moratória, de depósito do seu montante integral, de reclamações e de recursos, nos termos das leis reguladoras do processo administrativo, de concessão de medida liminar em mandado de segurança, de concessão de medida liminar ou

de tutela antecipada, em outras espécies de ação judicial e de parcelamento;
II – Extinta, pesquisando a existência de pagamento, de compensação, de transação, de remissão, de prescrição, de decadência, de conversão de depósito em renda, de consignação em pagamento, de decisão administrativa irreformável, de decisão judicial passada em julgado e de dação em pagamento em bens imóveis;
III – Excluída, pesquisando a existência de perdão de crédito não tributário.

Art. 632. O Controle Administrativo da Legalidade de Crédito Não Tributário Vencido deverá ser efetuado através do Mapa de Controle Administrativo da Legalidade Não Tributária.
§ 1.º O Mapa de Controle Administrativo da Legalidade Não Tributária será preparado e numerado por processo eletrônico.
§ 2.º O modelo do Mapa de Controle Administrativo da Legalidade Não Tributária será instituído pela Secretaria Municipal de Finanças.
§ 3.º O Mapa de Controle Administrativo da Legalidade Não Tributária será autenticado pelo responsável pelo Órgão de Dívida Ativa.

CAPÍTULO XVI

APURAÇÃO ADMINISTRATIVA DA LIQUIDEZ E DA CERTEZA DO CRÉDITO DE FINANÇAS PÚBLICA MUNICIPAL DE NATUREZA NÃO TRIBUTÁRIA

Art. 633. Para o Município estabelecer Apuração Administrativa da Liquidez e da Certeza dos Créditos Não Tributários Vencidos, com a Finalidade de inscrevê-lo na Dívida Ativa Não Tributária, deverá efetuar 6 (seis) Sub-apurações Administrativas da Certeza e da Liquidez.

Art. 634. A 1a (primeira) Sub-apuração Administrativa da Certeza e da Liquidez é a SALIC – Sub-apuração Administrativa da Certeza e da Liquidez do Principal.
Parágrafo Único. A Sub-apuração Administrativa da Certeza e da Liquidez do Principal é a Verificação da sua Fundamentação Legal ou Contratual e da sua Metodologia de Apuração.

Art. 635. A 2a (segunda) Sub-apuração Administrativa da Certeza e da Liquidez é a Sub-apuração Administrativa da Certeza e da Liquidez da Atualização Monetária.
Parágrafo Único. A Sub-apuração Administrativa da Certeza e da Liquidez da Atualização Monetária é a Verificação da sua Fundamentação Legal ou Contratual da sua Metodologia de Cálculo.

Art. 636. A 3a (terceira) Sub-apuração Administrativa da Certeza e da Liquidez é a Sub-apuração Administrativa da Certeza e da Liquidez da Multa.
Parágrafo Único. A Sub-apuração Administrativa da Certeza e da Liquidez da Multa é a Verificação da sua Fundamentação Legal ou Contratual da sua Metodologia de Cálculo.

Art. 637. A 4a (quarta) Sub-apuração Administrativa da Certeza e da Liquidez é a Sub-apuração Administrativa da Certeza e da Liquidez da Multa de Mora.
Parágrafo Único. A Sub-apuração Administrativa da Certeza e da Liquidez da Multa de Mora é a Verificação da sua Fundamentação Legal ou Contratual da sua Metodologia de Cálculo.

Art. 638. A 5a (quinta) Sub-apuração Administrativa da Certeza e da Liquidez é a Sub-apuração Administrativa da Certeza e da Liquidez dos Juros de Mora.
Parágrafo Único. A Sub-apuração Administrativa da Certeza e da Liquidez dos Juros de Mora é a Verificação da sua Fundamentação Legal ou Contratual da sua Metodologia de Cálculo.

Art. 639. A 6a (sexta) Sub-apuração Administrativa da Certeza e da Liquidez é a Sub-apuração Administrativa da Certeza e da Liquidez dos Demais Adicionais.
Parágrafo Único. A Sub-apuração Administrativa da Certeza e da Liquidez dos Demais Adicionais é a Verificação da sua Fundamentação Legal ou Contratual da sua Metodologia de Cálculo.

Art. 640. A Apuração Administrativa da Liquidez e da Certeza dos Créditos Não Tributários Vencidos deverá ser efetuada através do Mapa de Apuração da Liquidez e da Certeza Não Tributária.
§ 1.º O Mapa de Apuração da Liquidez e da Certeza Não Tributária será preparado e numerado por processo eletrônico.
§ 2.º O modelo do Mapa de Apuração da Liquidez e da Certeza Não Tributária será instituído Pela Secretaria Municipal de Finanças.
§ 3.º O Mapa de Apuração da Liquidez e da Certeza Não Tributária será autenticado pelo responsável pelo Órgão de Dívida Ativa.

CAPÍTULO XVII
CERTIDÕES NEGATIVAS

Art. 641. Ficam instituídas a CND – Certidão Negativa de Débito, a CPD – Certidão Positiva de Débito e a CPND – Certidão Positiva com Efeito de Negativa de Débito.

Art. 642. A Fazenda Pública Municipal exigirá a Certidão Negativa de Débito ou a Certidão Positiva com Efeito de Negativa de Débito, como prova de quitação ou regularidade de créditos tributários e não-tributários.

Art. 643. A Certidão Negativa de Débito, a Certidão Positiva de Débito e a Certidão Positiva com Efeito de Negativa de Débito serão expedidas mediante Requerimento do Interessado ou de seu representante legal, devidamente habilitados.

Art. 644. O Requerimento do Interessado deverá conter:
I – o(s) Tributo(s) a que se Refere(m);
II – o(s) Estabelecimento(s) a que se Refere(m);
III – o(s) Imóvel(is) a que se Refere(m);
IV – as Informações Necessárias à Identificação do Interessado:
a) – o Nome ou a Razão Social;
b) – a Residência ou o Domicílio Fiscal;
c) – o Ramo de Negócio ou a Atividade;
V – a Indicação do Período a que se refere o Pedido.
Parágrafo Único. O modelo de Requerimento do Interessado será instituído pela Secretaria Municipal de Finanças.

Art. 645. A Certidão Negativa de Débito, a Certidão Positiva de Débito e a Certidão Positiva com Efeito de Negativa de Débito, relativas à situação fiscal e a dados cadastrais, só serão expedidas após as informações fornecidas pelos órgãos responsáveis pelos dados a serem certificados.
Parágrafo único. As Certidões Negativas são de uso obrigatório para os Autonômos, para fins de certificar à situação fiscal e dados cadastrais, observado o disposto no **Art. 650** desta Lei.
Art. 646. Será expedida a Certidão Negativa de Débito se não for constatado a existência de créditos não vencidos:
I – em curso de cobrança executiva em que não tenha sido efetivada a penhora;
II – cuja exigibilidade não esteja suspensa.
§ 1.o A Certidão Negativa de Débito terá validade de 90 (noventa dias) dias.
§ 2.o O modelo de Certidão Negativa de Débito será Instituído pela Secretaria Municipal de Finanças.

Art. 647. Será expedida a Certidão Positiva com Efeito de Negativa de Débito se for constatado a existência de créditos não vencidos:
I – em curso de cobrança executiva em que tenha sido efetivada a penhora;
II – cuja exigibilidade esteja suspensa.
§ 1.o A Certidão Positiva com Efeito de Negativa de Débito surtirá os mesmos efeitos que a Certidão Negativa de Débito.
§ 2.o A Certidão Positiva com Efeito de Negativa de Débito terá validade de 60 (sessenta) dias.
§ 3.o O modelo de Certidão Positiva com Efeito de Negativa de Débito será instituído pela Secretaria Municipal de Finanças.

Art. 648. Será expedida a Certidão Positiva de Débito se for constatado a existência de créditos vencidos:

I – em curso de cobrança executiva em que não tenha sido efetivada a penhora;
II – cuja exigibilidade não esteja suspensa.
§ 1.o A Certidão Positiva de Débito não surtirá os mesmos efeitos que a Certidão Negativa de Débito.
§ 2.o A Certidão Positiva de Débito terá validade de 90 (noventa) dias.
§ 3.o O modelo de Certidão Positiva de Débito será baixado, instituída pela Secretaria Municipal de Finanças.

Art. 649. O prazo máximo para a expedição de certidão será de 10 (dez) dias, contados a partir do primeirodia útil após a entrada do requerimento na repartição competente.
§ 1º. As certidões poderão ser expedidas pelo processo mecânico ou eletrônico.
§ 2º. As certidões serão assinadas pelo Responsável pelo Órgão de Dívida Ativa.

Art. 650. A Certidão Negativa de Débito, a Certidão Positiva de Débito e a Certidão Positiva com Efeito de Negativa de Débito Certidão Negativa:
I – não servirão de prova contra cobrança de quaisquer débitos referentes a recolhimentos que não tenham sido efetuados e que venham a ser apurados pela Fazenda Pública Municipal, conforme prerrogativa legal prevista nos Incisos de I a IX do Artigo 149 da Lei Federal No 5.172, de 25-10-1966 – Código Tributário Nacional;
II – serão eficazes, dentro de seu prazo de validade e para o fim a que se destinam, perante qualquer órgão ou entidade da Administração Federal, Estadual e Municipal, Direta ou Indireta.

Art. 651. A prática de ato indispensável para evitar a caducidade de direito dispensa a prova de quitação de tributos, a CND – Certidão Negativa de Débito.
Parágrafo Único. A dispensa a prova de quitação de tributos, a CND – Certidão Negativa de Débito, não elimina, porém, a responsabilidade:
I – de todos os participantes responderem, no ato, pelo tributo, porventura, devido, pelos juros de mora e pelas penalidades cabíveis, excetuadas às relativas a infrações;
II – pessoal do infrator responder, no ato, pelas penalidades cabíveis, relativas a infrações.

Art. 652. A Certidão Negativa de Débito expedida com dolo ou fraude, contendo erro contra a Fazenda Pública, responsabiliza, pessoalmente, o funcionário responsável pela expedição, pelo crédito tributário e pelos juros de mora acrescidos.

Art. 653. Na expedição de Certidão Negativa de Débito dolosa ou fraudulenta contra a Fazenda Pública, a responsabilidade pessoal, do funcionário responsável, pelo crédito tributário e pelos juros de mora acrescidos, não exclui a responsabilidade criminal e funcional que no caso couber.

Art. 654. Sem prejuízo das Responsabilidades Pessoal e Criminal, será exonerado, a bem do serviço público, o servidor que expedir Certidão dolosa ou fraudulenta contra a Fazenda Pública Municipal.

Art. 655. As certidões serão solicitadas mediante requerimento da parte interessada ou de seu representante legal, devidamente habilitados, o qual deverá conter:
a) nome ou razão social;
b) endereço ou domicílio tributário;
c) profissão, ramo de atividade e número de inscrição;
d) início de atividade;
e) finalidade a que se destina;
f) o período a que se refere o pedido, quando for o caso;
g) assinatura do requerente.

Art. 656. As certidões relativas à situação fiscal e dados cadastrais só serão expedidas após as informações fornecidas pelos órgãos responsáveis pelos dados a serem certificados.

Art. 657. Da certidão constará o crédito tributário e fiscal devidamente constituído.

Parágrafo Único. Considera-se crédito tributário e fiscal devidamente constituído, para efeito deste artigo:
I – o crédito tributário e fiscal lançado e não quitado à época própria;
II – a existência de débito inscrito em Dívida Ativa;
III – a existência de débito em cobrança executiva;
IV – o débito confessado.

Art. 658. Na hipótese de comprovação, pelo interessado, de ocorrência de fato que importe em suspensão de exigibilidade de crédito tributário e fiscal ou no adiantamento de seu vencimento, a certidão será expedida com as ressalvas necessárias.
Parágrafo Único. A certidão emitida nos termos deste capitulo terá validade de certidão negativa enquanto persistir a situação.

Art. 659. Será pessoalmente responsável, criminal e funcionalmente, o servidor que, por dolo, fraude, simulação ou negligência, expedir ou der causa à expedição de certidão incorreta.

Art. 660. O prazo máximo para a expedição de certidão será de 10 (dez) dias, contados a partir do primeiro dia útil após a entrada do requerimento na repartição competente.
§ 1.o As certidões poderão ser expedidas peloprocesso mecânico ou eletrônico e terão validade de 180 (cento e oitenta) dias.
§ 2.o As certidões serão assinadas pelo Diretor do Departamento responsável pela sua expedição.

Art. 661. A Certidão Negativa será eficaz, dentro de seu prazo de validade e para o fima que se destina, perante qualquer órgão ou entidade da Administração Federal, Estadual e Municipal, Direta ou Indireta.

CAPÍTULO XVIII
COBRANÇA FAZENDÁRIA

Art. 662. O crédito de Finanças pública municipal, de natureza tributária e não tributária, exigível após o vencimento do prazo para pagamento, não liquidado, em cada exercício, até o dia 30 de setembro, depois da verificação do controle administrativo da sua legalidade e da apuração administrativa da sua liquidez e da sua certeza, será inscrito, até o dia 31 de dezembro, como dívida ativa de Finanças pública municipal.

Art. 663. A dívida ativa de Finanças pública municipal, enquanto não liquidada, sobre o montante do débito de 31 de dezembro do ano anterior, estará sujeita, a partir de primeiro de janeiro de cada exercício subsequente:
I – em caráter de continuidade:
a) à atualização monetária, pelo índice oficial de inflação que sofrer a maior variação no período;
b) a juros de mora de 1% ao mês ou fração, sobre o valor do crédito corrigido.
II – à multa de 5% (cinco por cento), sobre o valor do crédito corrigido.

Art. 664. Enquanto não for iniciada a cobrança judicial, os débitos inscritos em dívida ativa deverão ser incluídos na guia de arrecadação dos exercícios subsequentes, para sua liquidação conjunta ou separada.

Art. 665. Fica o Chefe do Executivo autorizado, concedendo remissão, por se tratar de débito cujo montante é inferior ao dos respectivos custos de cobrança:
I – a não inscrever, como Dívida Ativa, o crédito de Finanças pública municipal, de natureza tributária e não tributária, exigível após o vencimento do prazo para pagamento, de valor consolidado igual ou inferior a 20 UFMs;
II – a não protestar o crédito de Finanças pública municipal, de natureza tributária e não tributária, exigível após o vencimento do prazo para pagamento, inscrito em Dívida Ativa, de valor consolidado igual ou inferior a 21 UFMs;
III – a não executar o crédito de Finanças pública municipal, de natureza tributária e não tributária, exigível após o vencimento do prazo para pagamento, inscrito em Dívida Ativa, de valor consolidado igual ou inferior a 50 UFMs.

Parágrafo Único. Entende-se por valor consolidado o resultante da atualização do valor originário mais os encargos e os acréscimos legais ou contratuais vencidos, até a data da apuração.

Art. 666. Os Créditos de Finanças Pública Municipal, de natureza tributária e não tributária, exigíveis após vencimento do prazo para pagamento, regularmente inscritos em Dívida Ativa:
I – após a expedição da Certidão de Dívida Ativa, dentro de um período de 60 (sessenta) dias, poderão ser objeto de cobrança amigável;
II – que, após 6 (seis) meses de cobrança administrativa amigável, não forem quitados e nem parcelados, poderão ser objeto de protesto, conforme estabelece a Lei Federal 9.492/1997 atualizada pela Lei Federal nº 12.767/2012.
III – que, após 6 (seis) meses de protesto, não forem quitados e nem parcelados, poderão ser objeto de terceirização.
IV – que, após 6 (seis) meses de cobrança terceirizada, não forem quitados e nem parcelados, poderão ser objeto de execução fiscal.
Parágrafo Único. Após a concorrência licitatória, observado os preceitos legais, a cobrança da Dívida Ativa Municipal, poderá se terceirizada por instituições financeiras ou empresa privada capacitada, nos termos da legislação vigente.

CAPÍTULO XIX
EXECUÇÃO FISCAL

Art. 667. A execução fiscal poderá ser promovida contra:
I – o devedor;
II – o fiador;
III – o espólio;
IV – a massa;
V – o responsável, nos termos da lei, por dívidas, tributárias ou não-tributárias, de pessoas físicas ou jurídicas de direito privado;
VI – os sucessores a qualquer título.
§ 1.o O síndico, o comissário, o liquidante, o inventariante e o administrador, nos casos de falência, concordata, liquidação, inventário, insolvência ou concurso de credores, se, antes de garantidos os créditos de Finanças Pública Municipal, alienarem ou derem em garantia quaisquer dos bens administrados, respondem, solidariamente, pelo valor desses bens, ressalvado o disposto nesta Legislação.
§ 2.o A Dívida Ativa de Finanças Pública Municipal, de qualquer natureza, aplicam-se as normas relativas à responsabilidade prevista na legislação tributária, civil e comercial.
§ 3.o Os responsáveis poderão nomear bens livres e desembaraçados do devedor, tantos quantos bastem para pagar a dívida. Os bens dos responsáveis ficarão, porém, sujeitos à execução, se os do devedor forem insuficientes à satisfação da dívida.

Art. 668. A petição inicial indicará apenas:
I – o juiz a quem é dirigida;
II – o pedido;
III – o requerimento para citação.
§ 1.o A petição inicial será instruída com a Certidão da Dívida Ativa, que dela fará parte integrante, como se estivesse transcrita.
§ 2.o A petição inicial e a Certidão da Dívida Ativa poderão constituir um Único documento, preparado inclusive por processo eletrônico.
§ 3.o A produção de provas pela Fazenda Pública Municipal independe de requerimento na petição inicial.
§ 4.o O valor da causa será o da dívida constante da certidão, com os encargos legais.

Art. 669. Em garantia da execução, pelo valor da dívida, juros e multa de mora e encargos indicados na Certidão da Dívida Ativa, o executado poderá:
I – efetuar depósito em dinheiro, a ordem do juízo, em estabelecimento oficial de crédito, que assegure atualização monetária;
II – oferecer fiança bancária;
III – nomear bens à penhora;
IV – indicar à penhora bens oferecidos por terceiros e aceitos pela Fazenda Pública Municipal.
§ 1.o O executado só poderá indicar e o terceiro oferecer bem imóvel à penhora com o consentimento expresso do respectivo cônjuge.
§ 2.o Juntar-se-á aos autos a prova do depósito, da fiança bancária ou da penhora dos bens do executado ou de terceiros.
§ 3.o A garantia da execução, por meio de depósito em dinheiro ou fiança bancária, produz os mesmos efeitos da penhora.
§ 4.o Somente o depósito em dinheiro faz cessar a responsabilidade pela atualização monetária e juros de mora.
§ 5.o A fiança bancária obedecerá às condições preestabelecidas pelo Conselho Monetário Nacional.
§ 6.o O executado poderá pagar parcela da dívida, que julgar incontroversa, e garantir a execução do saldo devedor.

Art. 670. Não ocorrendo o pagamento, nem a garantia da execução, a penhora poderá recair em qualquer bem do executado, exceto os que a lei declare absolutamente impenhoráveis.

Art. 671. Se, antes da decisão de primeira instância, a inscrição de Dívida Ativa for, a qualquer título, cancelada,a execução fiscal será extinta, sem qualquer ônus para as partes.

Art. 672. A discussão judicial da Dívida Ativa da Fazenda Pública Municipal só é admissível em execução, na forma da Lei Federal nº 6.830, de 22 de setembro de 1980, salvo as hipóteses de mandado de segurança, ação de repetição do indébito ou ação anulatória do ato declarativo da dívida, esta precedida do depósito preparatório do valor do débito, monetariamente corrigido e acrescido dos juros e multa de mora e demais encargos.
Parágrafo Único. A propositura, pelo contribuinte, da ação prevista neste artigo, importa em renúncia ao poder de recorrer na esfera administrativa e desistência do recurso acaso interposto.

Art. 673. A Fazenda Pública Municipal não está sujeita ao pagamento de custas e emolumentos. A prática dos atos judiciais de seu interesse independerá de preparo ou de prévio depósito.
Parágrafo Único. Se vencida, a Fazenda Pública Municipal ressarcirá o valor das despesas feitas pela parte contrária.

Art. 674. O processo administrativo correspondente à inscrição de Dívida Ativa, à execução fiscal ou à ação proposta contra a Fazenda Pública Municipal será mantido na repartição competente, dele se extraindo as cópias autenticadas ou certidões que forem requeridas pelas partes ou requisitadas pelo juiz ou pelo Ministério Público.
Parágrafo Único. Mediante requisição do juiz à repartição competente, com dia e hora previamente marcados, poderá o processo administrativo ser exibido, na sede do juízo, pelo funcionário para esse fim designado, lavrando o serventuário termo da ocorrência, com indicação, se for o caso, das peças a serem trasladadas.

CAPÍTULO XX
GARANTIAS E PRIVILÉGIOS

Seção I
Disposições Gerais

Art. 675. Sem prejuízo dos privilégios especiais sobre determinados bens, que sejam previsto em lei, responde pelo pagamento do crédito tributário a totalidade dos bens e das rendas, de qualquer origem ou natureza, do sujeito passivo, seu espólio ou sua massa falida, inclusive os gravados por ônus real ou cláusula de inalienabilidade ou impenhorabilidade, seja qual for a data da constituição do ônus ou da cláusula, excetuados unicamente os bens e rendas que a lei declare absolutamente impenhoráveis.

Art. 676. Presume-se fraudulenta a alienação ou oneração de bens ou rendas, ou seu começo, por sujeito passivo em débito para com a Fazenda Pública Municipal por crédito tributário regularmente inscrito como dívida ativa em fase de execução.
Parágrafo Único. O disposto neste seção não se aplica na hipótese de terem sido reservados pelo devedor bens ou rendas suficientes ao total pagamento da dívida em fase de execução.

Seção II
Preferências

Art. 677. A cobrança judicial do crédito tributário não é sujeita a concurso de credores ou habilitação em falência, concordata, inventário ou arrolamento.
Parágrafo Único. O concurso de preferência somente se verifica entre pessoas jurídicas de direito público, na seguinte ordem:
I – União;
II – Estados, Distrito Federal e Territórios, conjuntamente e pro rata;
III – Municípios, conjuntamente e "pro rata".

Art. 678. São encargos da massa falida, pagáveis preferencialmente a quaisquer outros e às dívidas da massa, os créditos tributários vencidos e vincendos, exigíveis no decurso do processo de falência.

Art. 679. São pagos preferencialmente a quaisquer créditos habilitados em inventário ou arrolamento, ou a outros encargos do monte, os créditos tributários vencidos ou vincendos, a cargo do de cujus ou de seu espólio, exigíveis no decurso do processo de inventário ou arrolamento.

Art. 680. São pagos preferencialmente a quaisquer outros os créditos tributários vencidos ou vincendos, a cargo de pessoas jurídicas de direito privado em liquidação judicial ou voluntária, exigíveis no decurso da liquidação.

Art. 681. Não será concedida concordata nem declarada a extinção das obrigações do falido, sem que o requerente faça prova da quitação de todos os tributos relativos à sua atividade mercantil.

Art. 682. Nenhuma sentença de julgamento de partilha ou adjudicação será proferida sem prova da quitação de todos os tributos relativos aos bens do espólio, ou às suas rendas.

Art. 683. O Município não celebrará contrato ouaceitará proposta em concorrência pública sem que contratante ou proponente faça prova da quitação de todos os créditos tributários e fiscais devidos à Fazenda Pública Municipal , relativos à atividade em cujo exercício contrata ou concorre.

TÍTULO V

TRATAMENTO DIFERENCIADO ÀS MICROEMPRESAS - ME
E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE - EPP

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 684. Fica regulamentado o tratamento jurídico diferenciado, simplificado e favorecido assegurado ao Micro Empreendedor Individual (MEI), às Microempresas (ME) e as Empresas de Pequeno Porte (EPP), doravante simplesmente denominadas de MEI, ME e EPP, em conformidade com o que dispõe os artigos 146, III, "d", 170, IX e 179 da Constituição Federal e a Lei Complementar Federal nº. 123, de 14 de dezembro de 2006.
Art. 685. O Município estabelece normas relativas:
I - à inovação tecnológica e à educação empreendedora;
II - ao associativismo e às regras de inclusão;
III - ao incentivo fiscais e à geração de empregos;
IV - ao incentivo à formalização de empreendimentos;
V - unicidade do processo de inscrição cadastral e de legalização de empresários e pessoas jurídicas no Município;
VI - simplificação, racionalização e uniformização dos requisitos para localização de autônomos e pessoas jurídicas, inclusive com a definição das atividades de alto risco, observadas as disposições contidas na classificação de atividades definida pela Vigilância Sanitária;
VIII - preferência nas aquisições de bens e serviços pelos órgãos públicos municipais.
IX – á criação de banco de dados com informações, orientações e instrumentos à disposição dos usuários;
X - à regulamentação do parcelamento de débitos relativos ao Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN.

CAPÍTULO II
DA INSCRIÇÃO, LEGALIZAÇÃO E BAIXA
Seção I
Da Consulta para o Alvará

Art. 686. A autorização para localização de empresas deve ser simplificada de modo a evitar exigências superpostas e inúteis, procedimentos e trâmites procrastinatórios e custos elevados.
Parágrafo Único. Os procedimentos para a implementação de medidas que viabilizem o alcance das determinações contidas no ***caput*** deste artigo serão definidos e coordenados pela Secretaria Municipal de Fazenda.

Seção II
Do Cadastro Sincronizado e Entrada Única de Documentos
Art. 687. A Administração Pública Municipal deverá aderir efetivamente ao "Projeto Cadastro Sincronizado Nacional" que tem como objetivo a simplificação da burocracia nos procedimentos de abertura, alteração e baixa de empresas, quando ocorrer a sua implantação pela Receita Federal do Brasil.
Art. 688. Todos os órgãos públicos municipais envolvidos no processo de abertura e fechamento de empresas observarão a unicidade do processo de legalização, devendo, para tanto, articular as competências próprias com aquelas dos demais órgãos de outras esferas envolvidos na formalização empresarial, buscando, em conjunto, compatibilizar e integrar procedimentos, de modo a evitar a duplicidade de exigências e garantir a linearidade do processo, da perspectiva do usuário.
Art. 689. A Administração Pública Municipal criará um banco de dados com informações, orientações e instrumentos à disposição dos usuários, de forma presencial e pela rede mundial de computadores, de forma integrada e consolidada, que permita pesquisas prévias às etapas de inscrição, alteração e baixa de empresas, de modo a prover ao usuário certeza quanto à documentação exigível e quanto à viabilidade do pedido formulado.
Parágrafo Único. Para o disposto nesse artigo a Administração Pública Municipal poderá se valer de convênios com instituições de representação e apoio das MEI, ME e EPP.

Seção III
Da Baixa Cadastral

Art. 690. Não poderá ser exigido pelos órgãos municipais envolvidos no fechamento de ME e EPP:
I - quaisquer documentos adicionais aos requeridos pelos órgãos executores do Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins e do Registro Civil de Pessoas Jurídicas;
II -- comprovação de regularidade fiscal de prepostos dos empresários ou pessoas jurídicas com seus órgãos de classe, sob qualquer forma, como requisito para deferimento de ato de baixa da inscrição municipal, bem como para autenticação de instrumento de escrituração;
III -- a baixa da inscrição dar-se-á a pedido formal do contribuinte independente de débito tributário com o Fisco Municipal.
§ 1º. Fica vedada a instituição de qualquer tipo de exigência de natureza documental ou formal, restritiva ou condicionante, pelos órgãos municipais envolvidos no fechamento de ME e EPP, que exceda o estrito limite dos requisitos pertinentes à essência do ato de baixa da empresa.
§ 2º. O crédito tributário consolidado e não pago, apurado antes ou após o ato de baixa da inscrição, será inscrito na dívida ativa em nome dos titulares, dos sócios e dos administradores que responderão pelas obrigações fiscais, observadas as disposições contidas nesta Lei.

Seção IV
Da Central de Atendimento

Art. 691. Com o objetivo de orientar os empreendedores simplificando os procedimentos de registro de empresas no Município, fica criada a Central de Atendimento, com as seguintes atribuições:
I - disponibilizar aos interessados as informações necessárias à emissão da inscrição municipal e alvará de funcionamento, mantendo-as atualizadas nos meios eletrônicos de comunicação oficial;

II -- orientação sobre os procedimentos necessários para a regularização da situação fiscal e tributária dos contribuintes;
III - emissão de Certidões de Regularidade Fiscal e Tributária;
IV -- outros serviços municipais afins.
§ 1º. Na hipótese de indeferimento de Alvará ou Inscrição Municipal, o interessado será informado sobre os fundamentos e será oferecida orientação para adequação à exigência legal na Central de Atendimento.
§ 2º. Para a consecução dos seus objetivos, na implantação da Central de Atendimento, a Administração Pública Municipal firmará parcerias com outras instituições, para oferecer orientação sobre a abertura, funcionamento e encerramento de empresas, incluindo apoio para elaboração de plano de negócios, pesquisa de mercado, orientação sobre crédito, associativismo e programas de apoio oferecidos no Município.

CAPÍTULO III
DO REGIME TRIBUTÁRIO

Art. 692. O prazo máximo a ser concedido para utilização dos documentos fiscais a serem impressos não poderá ultrapassar o período de 4 (quatro) anos, a contar da data da concessão, pela repartição fiscal, da Autorização para Impressão de Documentos Fiscais - AIDF.
§1º. Havendo mudança de categoria fica a empresa obrigada a substituir os documentos fiscais, mediante nova Autorização para Impressão de Documentos Fiscais - AIDF.
§1º. O disposto no caput deste artigo não se aplica para os prestadores de serviços que utilizam nota fiscal eletrônica, o qual a utilização é irrestrita anualmente, cabendo a autoridade fiscal homologar o seu faturamento e sua faixa de enquadramento de cada categoria.
Art. 693. Observadas as disposições do § 6º, do art. 18, da Lei Complementar nº. 123/2006, bem como, o art. 6º, da Lei Complementar nº. 116/2003, as ME e as EPP obrigar-se-ão a:
I - reter o imposto devido sobre os serviços tomados, de acordo com **Artigos 53 e 54** desta Lei;
II -- ter o ISS retido pelos responsáveis tributários designados pelo Município, de acordo com os **Artigos 53 e 54** desta Lei.
Parágrafo Único. Fica dispensado de sofrer a retenção do ISSQN o Micro Empreendedor Individual (MEI).

CAPÍTULO IV
DA FISCALIZAÇÃO ORIENTADORA

Art. 694. Sem prejuízo de sua ação específica, os agentes da fiscalização prestarão, prioritariamente, orientação às ME e EPP do Município.
Art. 695. Na ocorrência de infração não dolosa de lei ou regulamento, será expedida notificação preliminar contra o contribuinte para que regularize a situação no prazo de 30 (trinta) dias, sob pena de ser convertida em auto de infração.
§ 1º. Na lavratura da notificação preliminar exclui-se a aplicação de multa de infração.
§ 2º. Esgotado o prazo de que trata este artigo sem que o contribuinte tenha regularizado a situação, lavrar-se-á auto de infração quando serão incluídos os acréscimos legais.
§ 3º. Lavrar-se-á, igualmente, auto de infração quando o contribuinte se recusar a tomar conhecimento da notificação preliminar.
§ 4º. A reincidência em infração da mesma natureza será punida com multa em dobro, acrescida em 10% (dez por cento) a cada nova reincidência.
§ 5º. Caracteriza reincidência a prática de nova infração de um mesmo dispositivo da legislação tributária pelo mesmo contribuinte, dentro de 5 (cinco) anos a contar da data do pagamento da exigência ou do término do prazo para interposição da defesa ou da data da decisão condenatória irrecorrível na esfera administrativa relativamente a infração anterior.
§ 6º. As demais situações não mencionadas neste artigo serão objeto da lavratura de auto de infração.

Art. 696. O valor das multas constantes do auto de infração sofrerá, desde que haja renúncia à apresentação de defesa ou recurso, as seguintes reduções:
I - 50% (cinquenta por cento) do valor da multa fiscal, se paga em 30 (trinta) dias contados da lavratura do auto;
II - 30% (trinta por cento) do valor da multa fiscal, se paga em 45 (quarenta e cinco) dias contados da lavratura do auto;
III - 10% (dez por cento) do valor da multa fiscal, se paga em 60 (sessenta) dias contados da lavratura do auto.
Art. 697. As ME e EPP ficam obrigadas a apresentar Declarações Mensais de Serviços Prestados e Tomados – DMS, na forma desta Lei.

CAPÍTULO V
DO ACESSO AOS MERCADOS
Seção I
Do Acesso às Compras Públicas

Art. 698. Nas contratações públicas de bens e serviços do Município deverá ser concedido tratamento favorecido, diferenciado e simplificado para as ME e EPP objetivando:
I - a promoção do desenvolvimento econômico e social no âmbito municipal;
II - a ampliação da eficiência das políticas públicas;
III -- o fomento do desenvolvimento local, através do apoio aos arranjos produtivos locais.
Art. 699. Para a ampliação da participação das ME e EPP nas licitações, a Administração Pública Municipal deverá:
I - instituir cadastro próprio para as ME e EPP sediadas localmente, com a identificação das linhas de fornecimento de bens e serviços, de modo a possibilitar a capacitação e notificação das licitações e facilitar a formação de parcerias e subcontratações, além de estimular o cadastramento destas empresas nos sistemas eletrônicos de compras;
II -- divulgar, obrigatoriamente, os avisos de licitações na modalidade convite, a serem realizados, no site oficial do Município e, facultativamente, em murais públicos, jornais ou outros meios de divulgação;
III -- divulgar os avisos das demais modalidades licitatórias no Diário Oficial do Município, no site oficial do Município, em jornal de grande circulação e outros meios a critério da administração.
Art. 700. As contratações diretas por dispensa de licitação com base nos termos dos artigos 24 e 25 da Lei nº. 8.666, de 1993, deverão ser preferencialmente realizadas com ME e EPP sediadas no Município.
Art. 701. As microempresas e empresas de pequeno porte, fornecedoras de bens e serviços, que desejarem cadastrar-se junto ao Município, deverão fazê-lo junto à Central Permanente de Licitação do Município, apresentando os seguintes documentos:
I - contrato original com Certidão Simplificada da Junta Comercial do Estado do Pará;
II - carteira de identidade do titular responsável;
III - CNPJ;
IV - certidão de regularidade junto aos fiscos federal, estadual e municipal;
V - prova de regularidade junto ao INSS e FGTS;
VI - regularidade de inscrição na entidade profissional competente se for o caso;
VII - comprovante de entrega de declaração de Imposto de Renda Pessoa Jurídica e cópia da última declaração.
Parágrafo único. O cadastro efetuado junto à Central Permanente de Licitação do Município terá a validade de 01 (um) ano, devendo ser renovado após o vencimento, com a nova apresentação dos documentos necessários.
Art. 702. As empresas devidamente cadastradas junto à Central Permanente de Licitação do Município e que desejarem participar de certame licitatório junto ao Município, deverão apresentar à Comissão de Licitação competente os seguintes documentos:
I - certidão de regularidade cadastral na Central Permanente de Licitação do Município;
II - certidões de regularidade fiscal junto ao fisco federal, estadual e municipal;
III - cópia da declaração do Imposto de Renda Pessoa Jurídica.
Art. 703. Nas licitações públicas do Município, a comprovação de regularidade fiscal das ME e EPP somente será exigida para homologação da licitação.
§ 1º Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 2 (dois) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública Municipal, para a regularização da

documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

§ 2º A não regularização da documentação, no prazo previsto no § 1º, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

Art. 704. Nas contratações públicas do Município será concedido tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte objetivando a promoção do desenvolvimento econômico e social no âmbito municipal, a ampliação da eficiência das políticas públicas e o incentivo à inovação tecnológica, desde que previsto e regulamentado na legislação do respectivo ente.

Art. 705. Para o cumprimento do disposto no artigo anterior desta Lei, a Administração Pública Municipal poderá realizar processo licitatório:

I - destinado exclusivamente à participação de microempresas e empresas de pequeno porte nas contratações cujo valor seja de até R$ 80.000,00 (oitenta mil reais);

II - em que seja exigida dos licitantes a subcontratação de microempresa ou de empresa de pequeno porte, desde que o percentual máximo do objeto a ser subcontratado não exceda a 30% (trinta por cento) do total licitado;

III - em que se estabeleça cota de até 25% (vinte e cinco por cento) do objeto para a contratação de microempresas e empresas de pequeno porte, em certames para a aquisição de bens e serviços de natureza divisível.

§ 1°. O valor licitado por meio do disposto neste artigo não poderá exceder a 25% (vinte e cinco por cento) do total licitado em cada ano civil.

§ 2°. Na hipótese do inciso II do *caput* deste artigo, os empenhos e pagamentos do órgão ou entidade da Administração Pública Municipal poderão ser destinados diretamente às microempresas e empresas de pequeno porte subcontratadas.

§3º. Caso haja revisão do valor constante no Inciso I deste artigo, pelo gestor, de que trata o § 1º do artigo 1º da Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006, o novo valor será aplicável para as contratações, do Município, previstas naquele dispositivo.

Art. 706. Não se aplica o disposto nos **arts. 704 e 705** desta Lei quando:

I - os critérios de tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte não forem expressamente previstos no instrumento convocatório;

II - não houver um mínimo de 3 (três) fornecedores competitivos enquadrados como microempresas ou empresas de pequeno porte sediadas no Município e capazes de cumprir as exigências estabelecidas no instrumento convocatório;

III - o tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte não for vantajoso para a administração pública ou representar prejuízo ao conjunto ou complexo do objeto a ser contratado;

IV - a licitação for dispensável ou inexigível, nos termos dos arts. 24 e 25 da Lei n° 8.666, de 21 de junho de 1993.

Art. 707. Nas licitações será assegurado, como critério de desempate, preferência de contratação para as ME e EPP.

§ 1º. Entende-se por empate aquelas situações em que as ofertas apresentadas pelas ME e EPP sejam iguais ou até 10% (dez inteiros por cento) superiores àquelas apresentadas pelas demais empresas.

§ 2º. Na modalidade de pregão, o intervalo percentual estabelecido no § 1º será de até 5 % (cinco por cento) superior ao melhor preço.

Art. 708. Para efeito do disposto no artigo anterior, ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

I -- a microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado o contrato em seu favor;

II -- na hipótese da não contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do inciso I, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do § 1º, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

III -- no caso de equivalência dos valores apresentados pelas ME e EPP que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos §§ 1º e 2º do artigo anterior será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

§ 1º. Na hipótese da não contratação nos termos previstos no *caput*, o contrato será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

§ 2º. O disposto neste artigo somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

§ 3º. No caso de pregão, a microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão, observado o disposto no inciso III do *caput*.

Seção II
Do Estímulo ao Mercado Local

Art. 709. A Administração Pública Municipal incentivará a realização de feiras de produtores e artesãos, assim como apoiará missão técnica para exposição e venda de produtos locais em outros Municípios de grande comercialização.

CAPÍTULO VI
DO ESTÍMULO AO CRÉDITO E CAPITALIZAÇÃO

Art. 710. O Município, para estimular o crédito a empreendedores e às MEI, ME e EPP, reservará em seu orçamento anual, percentual a ser utilizado para apoiar programas de crédito e/ou garantias, isolados ou suplementarmente aos programas instituídos pelo Estado ou a União, de acordo com regulamentação do Poder Executivo.

Art. 711. O Município, através de convênios firmados, ou não, com entidades governamentais e outras, fomentará e apoiará a instalação e a manutenção de cooperativas de crédito, sociedade de crédito ao empreendedor e organizações da sociedade civil de interesse público, que operem linhas de financiamento.

Art. 712. O Município fomentará e apoiará a criação e o funcionamento de fundos de garantia destinados a lastrear operações de crédito de ME e EPP pertencentes a projetos estruturantes executados pela Administração Municipal, mediante lei específica.

CAPITULO VII
DO ACESSO À JUSTIÇA

Art. 713. A Administração Pública Municipal poderá realizar parcerias com a iniciativa privada, através de convênios com entidades de classe, instituições de ensino superior, ONG, OAB - Ordem dos Advogados do Brasil, CRC - Conselho Regional de Contabilidade e outras instituições semelhantes, a fim de orientar e facilitar às empresas de pequeno porte e microempresas o acesso à justiça, priorizando a aplicação do disposto no art. 74 da Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006.

Art. 714. O Município poderá celebrar parcerias com entidades locais, inclusive com o Poder Judiciário Estadual, objetivando a estimulação e utilização dos institutos de conciliação prévia, mediação e arbitragem para solução de conflitos de interesse das ME e EPP localizadas em seu território.

§ 1º. Serão reconhecidos de pleno direito os acordos celebrados no âmbito das comissões de conciliação prévia.

§ 2º. O estímulo a que se refere o *caput* deste artigo compreenderá campanhas de divulgação, serviços de esclarecimento e tratamento diferenciado, simplificado e favorecido no tocante aos custos administrativos e honorários cobrados.

§ 3º. Com base no *caput* deste artigo, a Administração Pública Municipal poderá formar parceria com Poder Judiciário, OAB, CRC, Universidades e outros, com a finalidade de criar e implantar o Setor de Conciliação Extrajudicial, como um serviço gratuito.

CAPÍTULO VIII
MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL - MEI

Art. 715. Fica o Microempreendedor Individual - MEI, conforme definição da Lei Complementar Federal n° 123, de 14 de dezembro de

2006 e alterações, estabelecido no Município, sujeito a homologação do Termo de Ciência e Responsabilidade com Efeito de Alvará de Licença e Funcionamento Provisório.

§ 1°. A homologação que se refere o ***caput***, será realizado pela fiscalização de tributos da Secretaria Municipal da Finanças/Fazenda, num prazo de 180 (cento e oitenta) dias, a partir da data da assinatura do Termo de Ciência e Responsabilidade com Efeito de Alvará de Licença e Funcionamento Provisório.

§ 2°. Fica obrigado o Microempreendedor Individual - MEI à solicitar na Secretaria Municipal da Fazenda a Homologação do Termo de Ciência e Responsabilidade com Efeito de Alvará de Licença e Funcionamento Provisório, no prazo mínimo de 30 (trinta) dias antes o vencimento do referido Termo.

§ 3°. A solicitação que se refere o parágrafo 2° deste artigo, deverá ser de forma simples, bastando que o Microempreendedor Individual (MEI) faça o protocolo da solicitação de homologação juntamente com a copia do Termo de Ciência e Responsabilidade com Efeito de Alvará de Licença e Funcionamento Provisório na Secretaria Municipal da Fazenda.

Art. 716. Não sendo favorável a solicitação de homologação do Termo de Ciência e Responsabilidade com Efeito de Alvará de Licença e Funcionamento Provisório, será concedido um prazo máximo de 30 (trinta) dias para que seja sanadas todas as irregularidades encontradas.

Parágrafo Único. Caso não seja homologado o Termo de Ciência e Responsabilidade com Efeito de Alvará de Licença e Funcionamento Provisório por motivo de irregularidade, ou por não solicitar a homologação, ficará automaticamente cancelada a respectiva inscrição, devendo a Secretaria Municipal de Finanças/Fazenda informar ao Microempreendedor Individual (MEI) e notificar de ofício os órgãos competentes.

Art. 717. Fica instituído no Município o documento fiscal, denominado Documento Fiscal Simplificado de Serviços de Microempreendedor Individual (MEI), e deverá conter:

I – a denominação "Documento Fiscal Simplificado de Serviços de Microempreendedor Individual – MEI";

II – o nome, o endereço e o número da inscrição do emitente no CNPJ;

III – o número da inscrição municipal do emitente, caso já a possua;

IV – a data da emissão do documento fiscal, e a sua validade;

V – o número de ordem e o da via;

VI – campo destinado ao nome, o endereço, o número do CNPJ ou CPF do tomador;

VII – campo destinado a descrição dos serviços prestados;

VIII – o valor da operação;

IX – o recibo do Microempreendedor Individual;

X – terá dimensão não inferior a 10,5 cm x 10,5 cm;

XI – consignar os dizeres "Não sujeito à Retenção do ISSQN";

XII – cada bloco deverá conter 25 jogos de notas fiscais;

XIII – será extraído com decalque a carbono, em duas vias, que terão a seguinte destinação:

a) primeira via (cor branca) ao tomador do serviço; e

b) segunda via (cor rosa) mantida em poder do Microempreendedor Individual para exibição ao Fisco.

§ 1°. O Documento Fiscal Simplificado de Serviços de Microempreendedor Individual -MEI, será impresso em estabelecimento gráfico devidamente cadastrado e credenciado junto a Secretaria Municipal da Finanças/Fazenda.

§ 2°. A primeira autorização para confecção de bloco de nota fiscal que trata o ***caput*** deste artigo, não poderá ser superior a 2 (dois blocos, com data de validade de 12 (doze) meses.

Art. 718. Para a confecção do primeiro bloco de notas fiscais, o Microempreendedor Individual interessado, solicitará a AIDF – Autorização para Impressão de Documento Fiscal, que será expedida num prazo de 24 (vinte quatro) horas após a solicitação e deverá conter os dizeres "Autorização para Impressão de Documento Fiscal Simplificado de Serviços de Microempreendedor Individual – MEI".

Art. 719. Fica dispensado ao Microempreendedor Individual - MEI, a emissão de documento fiscal para o consumidor final, ou seja, pessoa física, sendo obrigado a emissão quando o tomador for Pessoa Jurídica.

Art. 720. Conforme estabelecido na Lei Complementar Federal 123/2006 e suas alterações, fica dispensado do recolhimento do ISSQN ao Município o Microempreendedor Individual – MEI, que pagará um valor único à Receita Federal do Brasil.

Art. 721. Fica dispensado ao Microempreendedor Individual – MEI o recolhimento da Taxa de Licença Relativo À Localização e Funcionamento de Estabelecimentos – Alvará, no início do exercício de sua atividade.

Parágrafo Único. No exercício subsequente ao início da atividade, o Microempreendedor Individual – MEI, deverá recolher um valor de R$ 60,00 (sessenta reais) anual, a título de Alvará.

Art. 722. O Tratamento reservado ao Microempreendedor Individual - MEI, não se confunde com tratamento reservado ao profissional autônomo.

CAPÍTULO IX
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 723. Para o cumprimento do disposto neste Título, bem como, para desenvolver e acompanhar políticas públicas voltadas as MEI, ME e EPP, a Administração Pública Municipal poderá incentivar e apoiar a criação de fóruns com participação dos órgãos públicos competentes e das entidades vinculadas ao setor.

§1º. Fica criado o Comitê Gestor Municipal das MEI, ME. EPP, que deverá ser regulamentado por Decreto do Feche do Executivo.

§2º. A participação de instituições de apoio ou representação em conselhos e grupos técnicos poderá ser incentivada e apoiada pelo Poder Público.

TÍTULO VI
DO CADIN MUNICIPAL
CADASTRO INFORMATIVO MUNICIPAL

Art. 724. - Fica criado o Cadastro Informativo Municipal - CADIN MUNICIPAL, contendo as pendências de pessoas físicas e jurídicas perante órgãos e entidades da Administração Pública Direta e Indireta do Município.

Art. 725. - São consideradas pendências passíveis de inclusão no CADIN MUNICIPAL:

I - as sequintes obrigações pecuniárias vencidas e não pagas:

a) tributos e contribuições;

b) débitos para com empresas públicas, autarquias e fundações;

c) preços públicos;

d) multas tributárias e não tributárias, inclusive as de trânsito;

e) outros débitos de qualquer natureza para com a Administração Pública Direta e Indireta do Município;

II - a ausência de prestação de contas, exigível em razão de disposição legal ou cláusulas de convênio, acordo ou contrato.

Art. 726. - A existência de registro no CADIN MUNICIPAL impede os órgãos e entidades da Administração Municipal de realizarem os seguintes atos, com relação às pessoas físicas e jurídicas a que se refere:

I - celebração de convênios, acordos, ajustes ou contratos que envolvam o desembolso, a qualquer título, de recursos financeiros;

II - repasses de valores de convênios ou pagamentos referentes a contratos;

III - concessão de auxílios e subvenções;

IV - concessão de incentivos fiscais e financeiros;

V - expedição de autos de licença de funcionamento e de novos alvarás de funcionamento.

Parágrafo único - O disposto neste artigo não se aplica às operações destinadas à composição e regularização das obrigações e deveres objeto de registro no CADIN MUNICIPAL, sem desembolso de recursos por parte do órgão ou da entidade credora.

Art. 727. - A inclusão de pendências no CADIN MUNICIPAL deverá ser realizada no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da inadimplência, pelas seguintes autoridades:

I - Secretário Municipal, no caso de inadimplência com relação a deveres subordinados à respectiva Pasta;

II - Superintendente, Diretor, Chefe do Departamento no caso de inadimplência com relação a deveres subordinados à respectiva Autarquia Municipal;

III - Presidente, no caso de inadimplência com relação a deveres subordinados à respectiva Empresa Municipal.

§ 1º - A atribuição prevista no "caput" deste artigo poderá ser delegada, pelas autoridades ali indicadas, a servidor lotado na

respectiva Secretaria, Autarquia ou Empresa Municipal, mediante ato devidamente publicado no Diário Oficial do Município.
§ 2º - A inclusão no CADIN no prazo previsto no "caput" deste artigo somente será feita após a comunicação por escrito, seja via postal ou telegráfica, ao devedor, no endereço indicado no instrumento que deu origem ao débito, considerando-se entregue após 15 (quinze) dias da respectiva expedição.
Art. 728. O CADIN MUNICIPAL conterá as seguintes informações:
I - identificação do devedor, na forma do regulamento;
II - data da inclusão no cadastro;
III - órgão responsável pela inclusão.
Art. 729. Os órgãos e entidades da Administração Municipal manterão registros detalhados das pendências incluídas no CADIN MUNICIPAL, permitindo irrestrita consulta pelos devedores aos seus respectivos registros, nos termos do regulamento.
Art. 730. A inexistência de registro no CADIN MUNICIPAL não configura reconhecimento de regularidade de situação, nem elide a apresentação dos documentos exigidos em lei, decreto e demais atos normativos.
Art. 731. O registro do devedor no CADIN MUNICIPAL ficará suspenso nas hipóteses em que a exigibilidade da pendência objeto do registro estiver suspensa, nos termos da lei.
Parágrafo único. A suspensão do registro não acarreta a sua exclusão do CADIN MUNICIPAL, mas apenas a suspensão dos impedimentos previstos nesse capitulo.
Art. 732. Uma vez comprovada a regularização da situação que deu causa à inclusão no CADIN MUNICIPAL, o registro correspondente deverá ser excluído no prazo de até 5 (cinco) dias úteis pelas autoridades competente.
Art. 733. A inclusão ou exclusão de pendências no CADIN MUNICIPAL sem observância das formalidades ou fora das hipóteses previstas nesta lei, sujeitará o responsável às penalidades cominadas no Estatuto do Servidor, Legislação Criminal, ou na Consolidação das Leis Trabalhistas.
Art. 734. A Secretaria Municipal de Finanças será a gestora do CADIN MUNICIPAL, sem prejuízo da responsabilidade das autoridades indicadas desta lei.
Parágrafo único - O Departamento de Auditoria, da Secretaria Municipal de Finanças, fiscalizará os procedimentos de inclusão e exclusão de registros no CADIN MUNICIPAL.
Art. 735. O descumprimento, pela autoridade administrativa ou por seu delegado, dos deveres impostos neste capitulo, será considerado falta de cumprimento dos deveres funcionais para fins de aplicação das penalidades previstas.
Parágrafo único - A aplicação das penalidades previstas não exclui a responsabilidade do servidor por todos os prejuízos que seu ato ou sua omissão tenham eventualmente causado ao Município.
Art. 736. As despesas decorrentes da execução deste capítulo correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

TÍTULO VII
DISPOSIÇÕES FINAIS
E TRANSITÓRIAS

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 737. O regime tributário favorecido não dispensa a MEI, ME e EPP do cumprimento de obrigações acessórias, nem modifica a responsabilidade decorrente da sucessão, da solidariedade e da substituição tributária.

Art. 738. A critério do Secretário, responsável pela área da Finanças, e a requerimento das MEI, ME e EPP, poder-se-á instituir regime especial de escrituração fiscal e regime simplificado de emissão de documento fiscal.

Art. 739. A Unidade Fiscal do Município – UFM, para o exercício de 2022, continuará no valor unitário de **R$ 13,75 (treze reais e setenta e cinco centavos)**, que deverá ser corrigido monetariamente, pelo INPC ou outro índice que venha a substituí-lo do Governo Federal, a cada início do exercício financeiro subsequente ao ano de 2022.

Art. 740. A concessão de moratória, anistia, isenção e imunidade não gera direito adquirido em caráter individual e será revogada de ofício, sempre que se apure que o beneficiado não satisfazia ou deixou de satisfazer as condições ou não cumpria ou deixou de cumprir os requisitos para a concessão do favor, cobrando-se, assim, os créditos devidos acrescidos de juros de mora:
I – com imposição da penalidade cabível, nos casos de dolo, fraude ou simulação do beneficiado, ou de terceiro em benefício daquele;
II – sem imposição de penalidade, nos demais casos.
§ 1.o No caso do inciso I deste artigo, o tempo decorrido entre a concessão do benefício e sua revogação não se computa para efeito da prescrição do direito à cobrança do crédito.
§ 2.o No caso do inciso II deste artigo, a revogação só pode ocorrer antes de prescrito o referido direito.

Art. 741. A concessão de moratória, anistia, isenção e imunidade não dispensa o cumprimento de obrigações acessórias.

Art. 742. Atentando para o Princípio Constitucional da Economicidade, o extrato desta Lei Complementar será publicado no diário Oficial da União e no jornal de maior circulação do Município, e, o seu exemplar deverá ser publicado na integra no site oficial do Município, ou na sua falta, por 30 (trinta) dias no mural da Prefeitura Municipal no seguinte endereço: Av. 14 de julho, nº 12, – Centro – Itupiranga – PA – CEP. 68.580-000.

CAPÍTULO II
DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 743. Não havendo criação, majoração ou atualização dos valores correspondentes as taxas, ISSQN, IPTU e ITBI, essas permanecerão os valores já instituidos e estabelecidos em vigor.
Parágrafo Único. Havendo nesta Lei Complemetar, criação de tributos, majoração de aliquotas, atualização de valores, estas somente produzirá seus efeitos no exercicio de 2022, e após 90 (noventa) dias da data da sua publicação.

Art. 744. Permanece em vigor a **PVG – Planta de Valores Genéricos, para fins de cálculo do IPTU, exceto as alíquotas, que deverá ser observado o disposto no Parágrafo 2º do Art. 16 desta Lei.**

Art. 745. A taxa de expediente, taxa abate de animais, taxa de animais apreendidos, taxa de embarque, aluguel de box, quiosque, taxa de aluguel de mercado, taxa de expediente e serviços diversos e foros, emolumentos e congêneres, passará a ser denominada Preço Público.
Parágrafo Único. Fica o Chefe do executivo autorizado a instituir outras tabelas através de Decreto para a cobrança e recolhimento de Preço Público, em conformidade com as Legislações Vigentes.

Art. 746. Ficam revogadas todas as normas tributárias que, direta ou indiretamente, disponham em contrário ao previsto neste instrumento, em especial a ***Lei nº 028 de 03 de julho de 2006*** - Código Tributário do Município, sem modificação do alcance nem interrupção da força normativa dos dispositivos codificados.

Art. 747. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação oficial, produzindo efeitos a partir do terceiro mês subsequente à mesma, observado o disposto na alínea "*b*" do inciso III do art. 150 da Constituição Federal.

Gabinete do Prefeito Municipal de Itupiranga, Estado do Pará, em 24 de dezembro de 2021.

BENJAMIM TASCA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Robson da Silva Amorim
Código Identificador:720B6E8D

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 64/2021, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2021.

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO E POSSE DOS MEMBROS DO CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE DE ITUPIRANGA/PA.

O Prefeito Municipal de Itupiranga, Estado do Pará, Benjamim Tasca, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com a Legislação em vigor,

DECRETA:

Art. 1º- Ficam nomeados os Conselheiros Titulares e Suplentes do Conselho Municipal de Saúde do Município de Itupiranga/PA no quadriênio 2022 e 2025, os seguintes:

1- REPRESENTANTES DOS TRABALHADORES DA SAÚDE.

SINDICATO DOS TRABALHADORES EM SAÚDE NO ESTADO DO PARÁ- SINDSAÚDE
ADRIANO BRITO BONFIM TITULAR
SIDNEY DOS SANTOS REIS SUPLENTE

SINDICATO DOS TRABALHADORES EM SAÚDE PÚBLICA NO ESTADO DO PARÁ - SINTESP
MANUEL GOMES NETO TITULAR
WAGNER DE SOUZA CARNEIRO SUPLENTE

SINDICATO DOS ENFERMEIROS DO ESTADO DO PARÁ
ZENAIDE APÓSTOLO LIMA TITULAR
ILCA VIEIRA PAIANO SUPLENTE

SINDICATO DE ASSISTENTES SOCIAIS NO ESTADO DO PARÁ – SINASPA
FRANCINETE MARQUES DOS REIS TITULAR
ELIETE DE LIMA SILVA SUPLENTE

ASSOCIAÇAO DOS AGENTES COMUNITARIOS DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE ITUPIRANGA - AACMSI
IRENILDA ALENCA DA SILVA TITULAR
ANTONIO NILSON COSTA SANTOS SUPLENTE

2- REPRESENTANTES DE USUÁRIOS

ASSOCIAÇAO DOS PRODUTORES RURAIS DO ASSENTAMENTO BOA ESPERANÇA
ANTONIO VIEIRA SILVA TITULAR
RAIMUNDO SANTOS CARNEIRO SUPLENTE

LIONS CLUBE DE ITUPIRANGA
SILVINO ALVES DA SILVA TITULAR
RITA DE CASSIA ROCHA DASMACENO SUPLENTE

SINDICATO DOS TRABALHADORES E TRABALHADORAS RURAIS DE ITUPIRANGA
FRANCISCO PEREIRA DA CUNHA TITULAR
ANTONIO MOREIRA DA SILVA SUPLENTE

ASSOCIÇÃO DOS SERVIDORES DA EDUCAÇÃO DO MUNICIPIO DE ITUPIRANGA
ANTONIO MAURO DA SILVA E SILVA TITULAR
MANOEL SANTOS DE ANDRADE SUPLENTE

COOPERATIVA DOS TRANSPOTES AUTONOMOS DE ITUPIRANGA E REGIAO -COOTAIR
JANIELE VASCONCELOS GOMES TITULAR
VALVERLAMES SOUSA OLIVEIRA SUPLENTE

PASTORAL DA CRIANÇA
CLAUDINETH CONRADO PEREIRA TITULAR
LIDINEIS ALVES DE SOUSA SUPLENTE

COOPERATIVA DOS TAXISTAS DO MUNICIPIO DE ITUPIRANGA- COOPERTAXI
FRANCINALDO BATISTA DA COSTA TITULAR
JOSÉ ORLANDO DE BRITO SUPLENTE

ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DE ITUPIRANGA- APAE
GILSIMAR WILL DA SILVA DE LUCENA TITULAR
ANTONIA ROSA DE ARAÚJO SUPLENTE

SINDICATO DOS PRODUTORES RURAIS DE ITUPIRANGA
ERICA SOARES MACHADO TITULAR
CARLIENE MENDONÇA MARTINS SUPLENTE

IGREJA ASSEMBLEIA DE DEUS MISSÃO
JOSIMAR LIMA BARROS TITULAR
OSEIAS DOS SANTOS SOUZA SUPLENTE

3- CONSELHEIROS GESTORES

WANDERIL DE JESUS RIBEIRO LIMA TITULAR
RODRIGO FREITAS DE OLIVEIRA SUPLENTE

THIAGO ANDRÉ SANTANA DE ALMEIDA TITULAR
SARAH ROCHA SANTANA SUPLENTE

YASMIN CHAVES CARVALHO TITULAR
ADILA CRISTINA SILVA DE SOUSA SUPLENTE

EDIANA SOUSA DOS SANTOS TITULAR
LUCIANA COSTA SANTOS SUPLENTE

POLIANA DA SILVA AMORIM TITULAR
CICERA EUGENIA DE SOUSA SUPLENTE

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

Itupiranga- Pará, 23 de dezembro de 2021.

BENJAMIN TASCA
Prefeito Municipal de Itupiranga

Publicado por:
Robson da Silva Amorim
Código Identificador:91EFFDD0

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE JACUNDÁ

COMISSÃO PERMANTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE TERMO ADITIVO

EXTRATO DE TERMO ADITIVO
ORIGEM DO CONTRATO: **PREGÃO ELETRÔNICO SRP nº 9/2021-001-PE**. OBJETO: **REGISTRO DE PREÇOS, PARA EVENTUAL E FUTURA AQUISIÇÃO PARCELADA DE GÁS DE COZINHA-GLP ACONDICIONADO EM BOTIJÃO DE 13 KG PARA ATENDER A PREFEITURA MUNICIPAL, SECRETARIAS E FUNDOS MUNICIPAIS DE JACUNDÁ-PA. CONTRATO nº 20210083**. CONTRATANTE: **FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – CNPJ nº 11.714.510/0001-47.** CONTRATADA: **JACUNDA COMERCIO DE GAS LTDA – CNPJ sob nº 15.126.280/0001-56,** o presente Termo Aditivo objetiva a prorrogação do prazo de vigência do contrato nos termos do art. 57, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/93. Vigência: 01/01/2022 a 31/12/2022.
CONTRATO nº 20210084. CONTRATANTE: **FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CNPJ nº 11.714.454/0001-40.** CONTRATADA: **JACUNDA COMERCIO DE GAS LTDA – CNPJ sob nº 15.126.280/0001-56,** o presente Termo Aditivo objetiva a prorrogação do prazo de vigência do contrato nos termos do art. 57, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/93. Vigência: 01/01/2022 a 31/12/2022.
CONTRATO nº 20210085. CONTRATANTE: **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE – CNPJ nº 11.528.843/0001-81.** CONTRATADA: **JACUNDA COMERCIO DE GAS LTDA – CNPJ sob nº 15.126.280/0001-56,** o presente Termo Aditivo objetiva

a prorrogação do prazo de vigência do contrato nos termos do art. 57, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/93. Vigência: 01/01/2022 a 31/12/2022.

CONTRATO nº 20210086. CONTRATANTE: **FUNDO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE – CNPJ nº 11.739.652/0001-69.** CONTRATADA: **JACUNDA COMERCIO DE GAS LTDA – CNPJ sob nº 15.126.280/0001-56,** o presente Termo Aditivo objetiva a prorrogação do prazo de vigência do contrato nos termos do art. 57, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/93. Vigência: 01/01/2022 a 31/12/2022.

CONTRATO nº 20210087. CONTRATANTE: **PREFEITURA MUNICIPAL DE JACUNDÁ – CNPJ nº 05.854.633/0001-80.** CONTRATADA: **JACUNDA COMERCIO DE GAS LTDA – CNPJ sob nº 15.126.280/0001-56,** o presente Termo Aditivo objetiva a prorrogação do prazo de vigência do contrato nos termos do art. 57, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/93. Vigência: 01/01/2022 a 31/12/2022.

CONTRATO nº 20210098. CONTRATANTE: **FUNDEB – CNPJ nº 11.714.510/0001-47.** CONTRATADA: **JACUNDA COMERCIO DE GAS LTDA – CNPJ sob nº 15.126.280/0001-56,** o presente Termo Aditivo objetiva a prorrogação do prazo de vigência do contrato nos termos do art. 57, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/93. Vigência: 01/01/2022 a 31/12/2022.

Jacundá-PA, 27 de dezembro de 2021.

ITONIR APARECIDO TAVARES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Igo Viana Silva
Código Identificador:C3977B73

COMISSÃO PERMANTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE TERMO ADITIVO

EXTRATO DE TERMO ADITIVO
ORIGEM DO CONTRATO: **PREGÃO ELETRÔNICO SRP nº 9/2021-003-PE**. OBJETO: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM REALIZAR SERVIÇOS DE RECARGA DE CILINDROS DE OXIGÊNIO MEDICINAL, COM ENTREGA DE FORMA PARCELADA, PARA SUPRIR AS NECESSIDADES DAS UNIDADES DE PRONTO ATENDIMENTO DO MUNICÍPIO DE JACUNDÁ.**

CONTRATO nº 20210101. CONTRATANTE: **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE – CNPJ nº 11.528.843/0001-81.** CONTRATADA: **GÁS NOBRE DO BRASIL INDÚSTRIA E COM DE GASES EIRELLI - ME – CNPJ sob nº 24.878.503/0001-22,** o presente Termo Aditivo objetiva a prorrogação do prazo de vigência do contrato nos termos do art. 57, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/93. Vigência: 01/01/2022 a 31/12/2022.

CONTRATO nº 20210201. CONTRATANTE: **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE – CNPJ nº 11.528.843/0001-81.** CONTRATADA: **GÁS NOBRE DO BRASIL INDÚSTRIA E COM DE GASES EIRELLI - ME – CNPJ sob nº 24.878.503/0001-22,** o presente Termo Aditivo objetiva a prorrogação do prazo de vigência do contrato nos termos do art. 57, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/93. Vigência: 01/01/2022 a 31/12/2022.

CONTRATO nº 20210335. CONTRATANTE: **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE – CNPJ nº 11.528.843/0001-81.** CONTRATADA: **GÁS NOBRE DO BRASIL INDÚSTRIA E COM DE GASES EIRELLI - ME – CNPJ sob nº 24.878.503/0001-22,** o presente Termo Aditivo objetiva a prorrogação do prazo de vigência do contrato nos termos do art. 57, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/93. Vigência: 01/01/2022 a 31/12/2022.

Jacundá-PA, 27 de dezembro de 2021.

ITONIR APARECIDO TAVARES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Igo Viana Silva
Código Identificador:C487D742

COMISSÃO PERMANTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE TERMO ADITIVO

EXTRATO DE TERMO ADITIVO
ORIGEM DO CONTRATO: **PREGÃO ELETRÔNICO SRP nº 9/2021-004-PE**. OBJETO: **REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL E FUTURA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE LIMPEZA, HIGIENE, COPA E COZINHA PARA ATENDER A PREFEITURA, SECRETARIAS E FUNDOS MUNICIPAIS DE JACUNDÁ-PA.**

CONTRATO nº 20210133. CONTRATANTE: **FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CNPJ nº 11.714.454/0001-40.** CONTRATADA: **L CARVALHO COMERCIO E SERVIÇOS- EIRELI – CNPJ sob nº 20.991.432/0001-19,** o presente Termo Aditivo objetiva a prorrogação do prazo de vigência do contrato nos termos do art. 57, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/93. Vigência: 01/01/2022 a 31/12/2022.

CONTRATO nº 20210134. CONTRATANTE: **FME/FUNDEB – CNPJ nº 11.714.510/0001-47.** CONTRATADA: **L CARVALHO COMERCIO E SERVIÇOS - EIRELI – CNPJ sob nº 20.991.432/0001-19,** o presente Termo Aditivo objetiva a prorrogação do prazo de vigência do contrato nos termos do art. 57, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/93. Vigência: 01/01/2022 a 31/12/2022.

CONTRATO nº 20210135. CONTRATANTE: **PREFEITURA MUNICIPAL DE JACUNDÁ – CNPJ nº 05.854.633/0001-80.** CONTRATADA: **SIZELIA A PINHEIRO – CNPJ sob nº 00.866.945/0001-90,** o presente Termo Aditivo objetiva a prorrogação do prazo de vigência do contrato nos termos do art. 57, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/93. Vigência: 01/01/2022 a 31/12/2022.

CONTRATO nº 20210136. CONTRATANTE: **FUNDO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE – CNPJ nº 11.739.652/0001-69.** CONTRATADA: **SIZELIA A PINHEIRO – CNPJ sob nº 00.866.945/0001-90,** o presente Termo Aditivo objetiva a prorrogação do prazo de vigência do contrato nos termos do art. 57, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/93. Vigência: 01/01/2022 a 31/12/2022.

CONTRATO nº 20210137. CONTRATANTE: **FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CNPJ nº 11.714.454/0001-40.** CONTRATADA: **SIZELIA A PINHEIRO – CNPJ sob nº 00.866.945/0001-90,** o presente Termo Aditivo objetiva a prorrogação do prazo de vigência do contrato nos termos do art. 57, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/93. Vigência: 01/01/2022 a 31/12/2022.

CONTRATO nº 20210138. CONTRATANTE: **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE – CNPJ nº 11.528.843/0001-81.** CONTRATADA: **SIZELIA A PINHEIRO – CNPJ sob nº 00.866.945/0001-90,** o presente Termo Aditivo objetiva a prorrogação do prazo de vigência do contrato nos termos do art. 57, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/93. Vigência: 01/01/2022 a 31/12/2022.

CONTRATO nº 20210139. CONTRATANTE: **FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO/FUNDEB – CNPJ nº 11.714.510/0001-47.** CONTRATADA: **SIZELIA A PINHEIRO – CNPJ sob nº 00.866.945/0001-90,** o presente Termo Aditivo objetiva a prorrogação do prazo de vigência do contrato nos termos do art. 57, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/93. Vigência: 01/01/2022 a 31/12/2022.

CONTRATO nº 20210255. CONTRATANTE: **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE – CNPJ nº 11.528.843/0001-81.** CONTRATADA: **SIZELIA A PINHEIRO – CNPJ sob nº 00.866.945/0001-90,** o presente Termo Aditivo objetiva a prorrogação do prazo de vigência do contrato nos termos do art. 57, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/93. Vigência: 01/01/2022 a 31/12/2022.

CONTRATO nº 20210276. CONTRATANTE: **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE – CNPJ nº 11.528.843/0001-81.** CONTRATADA: **SIZELIA A PINHEIRO – CNPJ sob nº 00.866.945/0001-90,** o presente Termo Aditivo objetiva a prorrogação do prazo de vigência do contrato nos termos do art. 57, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/93. Vigência: 01/01/2022 a 31/12/2022.

CONTRATO nº 20210296. CONTRATANTE: **FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO/FUNDEB – CNPJ nº 11.714.510/0001-47.** CONTRATADA: **SIZELIA A PINHEIRO – CNPJ sob nº 00.866.945/0001-90,** o presente Termo Aditivo objetiva a prorrogação do prazo de vigência do contrato nos termos do art. 57, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/93. Vigência: 01/01/2022 a 31/12/2022.

Jacundá-PA, 27 de dezembro de 2021.

ITONIR APARECIDO TAVARES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Igo Viana Silva
Código Identificador:743225FC

COMISSÃO PERMANTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE TERMO ADITIVO

EXTRATO DE TERMO ADITIVO
ORIGEM DO CONTRATO: **PREGÃO ELETRÔNICO SRP nº 9/2021-005-PE**. OBJETO: **REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTO E MATERIAL PERMANENTE PO MEIO DE REPASSE DE RECURSO DO FUNDO NACIONAL DE SAÚDE ATRAVÉS DA PORTARIA Nº 3186 MS/GM DE 26/11/2020, PARA A UNIDADE HOSPITAL MUNICIPAL MARIA CECÍLIA OLIVEIRA - MATERNIDADE, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NO TERMO DE REFERÊNCIA E DE SEUS ANEXOS.**
CONTRATO nº 20210289. CONTRATANTE: **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE – CNPJ nº 11.528.843/0001-81.** CONTRATADA: **DISTRIBUIDORA VIDA LTDA – CNPJ sob nº 03.460.198/0001-84,** o presente Termo Aditivo objetiva a prorrogação do prazo de vigência do contrato nos termos do art. 57, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/93. Vigência: 01/01/2022 a 31/12/2022.
CONTRATO nº 20210290. CONTRATANTE: **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE – CNPJ nº 11.528.843/0001-81.** CONTRATADA: **GIGANTE PRODUTOS MEDICOS EIRELI – CNPJ sob nº 11.050.321/0001-17,** o presente Termo Aditivo objetiva a prorrogação do prazo de vigência do contrato nos termos do art. 57, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/93. Vigência: 01/01/2022 a 31/12/2022.
CONTRATO nº 20210291. CONTRATANTE: **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE – CNPJ nº 11.528.843/0001-81.** CONTRATADA: **L C B PONTES EIRELI-ME – CNPJ sob nº 17.763.550/0001-65,** o presente Termo Aditivo objetiva a prorrogação do prazo de vigência do contrato nos termos do art. 57, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/93. Vigência: 01/01/2022 a 31/12/2022.
CONTRATO nº 20210292. CONTRATANTE: **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE – CNPJ nº 11.528.843/0001-81.** CONTRATADA: **MAGNA MÉDICA LTDA – CNPJ sob nº 05.922.811/0001-63,** o presente Termo Aditivo objetiva a prorrogação do prazo de vigência do contrato nos termos do art. 57, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/93. Vigência: 01/01/2022 a 31/12/2022.
CONTRATO nº 20210294. CONTRATANTE: **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE – CNPJ nº 11.528.843/0001-81.** CONTRATADA: **TIAGO OLIVEIRA EIRELI – CNPJ sob nº 35.425.019/0001-64,** o presente Termo Aditivo objetiva a prorrogação do prazo de vigência do contrato nos termos do art. 57, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/93. Vigência: 01/01/2022 a 31/12/2022.

Jacundá-PA, 27 de dezembro de 2021.

ITONIR APARECIDO TAVARES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Igo Viana Silva
Código Identificador:DE010369

COMISSÃO PERMANTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE TERMO ADITIVO

EXTRATO DE TERMO ADITIVO
ORIGEM DO CONTRATO: **PREGÃO ELETRÔNICO SRP nº 9/2021-007-PE**. OBJETO: **REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE GENÊROS ALIMETÍCIOS, EM GERAL, PARA ATENDER A PREFEITURA MUNICIPAL E FUNDOS MUNICIPAIS DE JACUNDÁ-PA.**
CONTRATO nº 20210113. CONTRATANTE: **PREFEITURA MUNICIPAL DE JACUNDÁ – CNPJ nº 05.854.633/0001-80.** CONTRATADA: **SIZELIA A PINHEIRO – CNPJ sob nº 00.866.945/0001-90,** o presente Termo Aditivo objetiva a prorrogação do prazo de vigência do contrato nos termos do art. 57, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/93. Vigência: 01/01/2022 a 31/12/2022.
CONTRATO nº 20210114. CONTRATANTE: **FUNDO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE – CNPJ nº 11.739.652/0001-69.** CONTRATADA: **SIZELIA A PINHEIRO – CNPJ sob nº 00.866.945/0001-90,** o presente Termo Aditivo objetiva a prorrogação do prazo de vigência do contrato nos termos do art. 57, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/93. Vigência: 01/01/2022 a 31/12/2022.
CONTRATO nº 20210115. CONTRATANTE: **FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CNPJ nº 11.714.454/0001-40.** CONTRATADA: **SIZELIA A PINHEIRO – CNPJ sob nº 00.866.945/0001-90,** o presente Termo Aditivo objetiva a prorrogação do prazo de vigência do contrato nos termos do art. 57, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/93. Vigência: 01/01/2022 a 31/12/2022.
CONTRATO nº 20210116. CONTRATANTE: **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE – CNPJ nº 11.528.843/0001-81.** CONTRATADA: **SIZELIA A PINHEIRO – CNPJ sob nº 00.866.945/0001-90,** o presente Termo Aditivo objetiva a prorrogação do prazo de vigência do contrato nos termos do art. 57, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/93. Vigência: 01/01/2022 a 31/12/2022.
CONTRATO nº 20210117. CONTRATANTE: **FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO/FUNDEB – CNPJ nº 11.714.510/0001-47.** CONTRATADA: **SIZELIA A PINHEIRO – CNPJ sob nº 00.866.945/0001-90,** o presente Termo Aditivo objetiva a prorrogação do prazo de vigência do contrato nos termos do art. 57, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/93. Vigência: 01/01/2022 a 31/12/2022.
CONTRATO nº 20210273. CONTRATANTE: **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE – CNPJ nº 11.528.843/0001-81.** CONTRATADA: **SIZELIA A PINHEIRO – CNPJ sob nº 00.866.945/0001-90,** o presente Termo Aditivo objetiva a prorrogação do prazo de vigência do contrato nos termos do art. 57, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/93. Vigência: 01/01/2022 a 31/12/2022.
CONTRATO nº 20210283. CONTRATANTE: **FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CNPJ nº 11.714.454/0001-40.** CONTRATADA: **SIZELIA A PINHEIRO – CNPJ sob nº 00.866.945/0001-90,** o presente Termo Aditivo objetiva a prorrogação do prazo de vigência do contrato nos termos do art. 57, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/93. Vigência: 01/01/2022 a 31/12/2022.

Jacundá-PA, 27 de dezembro de 2021.

ITONIR APARECIDO TAVARES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Igo Viana Silva
Código Identificador:D8F4FC42

COMISSÃO PERMANTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE TERMO ADITIVO

EXTRATO DE TERMO ADITIVO
ORIGEM DO CONTRATO: **PREGÃO ELETRÔNICO SRP nº 9/2021-009-PE**. OBJETO: **REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL AQUISIÇÃO DE COMBUSTÍVEIS (DIESELCOMUM, DIESEL S-10, E GASOLINA COMUM) COM ENTREGA PARCELADA PARA ATENDER A PREFEITURA, SECRETARIAS E FUNDOS MUNICIPAIS DE JACUNDÁ-PA.**
CONTRATO nº 20210111. CONTRATANTE: **PREFEITURA MUNICIPAL DE JACUNDÁ – CNPJ nº 05.854.633/0001-80.** CONTRATADA: **AUTO POSTO MOGNO JACUNDÁ LTDA – CNPJ sob nº 04.384.239/0001-63,** o presente Termo Aditivo objetiva a prorrogação do prazo de vigência do contrato nos termos do art. 57, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/93. Vigência: 01/01/2022 a 31/12/2022.
CONTRATO nº 20210108. CONTRATANTE: **FUNDO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE – CNPJ nº 11.739.652/0001-69.** CONTRATADA: **POSTO PARAISO LTDA – CNPJ sob nº 13.117.842/0001-70,** o presente Termo Aditivo objetiva a prorrogação

do prazo de vigência do contrato nos termos do art. 57, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/93. Vigência: 01/01/2022 a 31/12/2022.

CONTRATO nº 20210107. CONTRATANTE: **FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CNPJ nº 11.714.454/0001-40.** CONTRATADA: **POSTO PARAISO LTDA – CNPJ sob nº 13.117.842/0001-70,** o presente Termo Aditivo objetiva a prorrogação do prazo de vigência do contrato nos termos do art. 57, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/93. Vigência: 01/01/2022 a 31/12/2022.

CONTRATO nº 20210109. CONTRATANTE: **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE – CNPJ nº 11.528.843/0001-81.** CONTRATADA: **POSTO DALLAS EIRELI ME – CNPJ sob nº 17.666.164/0001-55,** o presente Termo Aditivo objetiva a prorrogação do prazo de vigência do contrato nos termos do art. 57, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/93. Vigência: 01/01/2022 a 31/12/2022.

CONTRATO nº 20210110. CONTRATANTE: **FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO/FUNDEB – CNPJ nº 11.714.510/0001-47.** CONTRATADA: **POSTO DALLAS EIRELI ME – CNPJ sob nº 17.666.164/0001-55,** o presente Termo Aditivo objetiva a prorrogação do prazo de vigência do contrato nos termos do art. 57, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/93. Vigência: 01/01/2022 a 31/12/2022.

CONTRATO nº 20210257. CONTRATANTE: **PREFEITURA MUNICIPAL DE JACUNDÁ – CNPJ nº 05.854.633/0001-80.** CONTRATADA: **AUTO POSTO MOGNO JACUNDÁ LTDA – CNPJ sob nº 04.384.239/0001-63,** o presente Termo Aditivo objetiva a prorrogação do prazo de vigência do contrato nos termos do art. 57, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/93. Vigência: 01/01/2022 a 31/12/2022.

CONTRATO nº 20210330. CONTRATANTE: **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE – CNPJ nº 11.528.843/0001-81.** CONTRATADA: **POSTO DALLAS EIRELI-ME – CNPJ sob nº 17.666.164/0001-55,** o presente Termo Aditivo objetiva a prorrogação do prazo de vigência do contrato nos termos do art. 57, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/93. Vigência: 01/01/2022 a 31/12/2022.

Jacundá-PA, 27 de dezembro de 2021.

ITONIR APARECIDO TAVARES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Igo Viana Silva
Código Identificador:DA27400C

COMISSÃO PERMANTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE TERMO ADITIVO

EXTRATO DE TERMO ADITIVO
ORIGEM DO CONTRATO: **PREGÃO ELETRÔNICO SRP nº 9/2021-010-PE**. OBJETO: **REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FUTURA E EVENTUAL PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE RECARGA DE TONER E TINTA, PARA SECRETARIAS VINCULADAS A PREFEITURA E FUNDOS MUNICIPAIS DE JACUNDÁ-PA.**

CONTRATO nº 20210278. CONTRATANTE: **FUNDO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE – CNPJ nº 11.739.652/0001-69.** CONTRATADA: **M&R COM SERV E EQUIP DE INFOR LTDA-ME – CNPJ sob nº 28.077.266/0001-51,** o presente Termo Aditivo objetiva a prorrogação do prazo de vigência do contrato nos termos do art. 57, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/93. Vigência: 01/01/2022 a 31/12/2022.

CONTRATO nº 20210279. CONTRATANTE: **FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CNPJ nº 11.714.454/0001-40.** CONTRATADA: **M&R COM SERV E EQUIP DE INFOR LTDA-ME – CNPJ sob nº 28.077.266/0001-51,** o presente Termo Aditivo objetiva a prorrogação do prazo de vigência do contrato nos termos do art. 57, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/93. Vigência: 01/01/2022 a 31/12/2022.

CONTRATO nº 20210280. CONTRATANTE: **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE – CNPJ nº 11.528.843/0001-81.** CONTRATADA: **M&R COM SERV E EQUIP DE INFOR LTDA-ME – CNPJ sob nº 28.077.266/0001-51,** o presente Termo Aditivo objetiva a prorrogação do prazo de vigência do contrato nos termos do art. 57, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/93. Vigência: 01/01/2022 a 31/12/2022.

CONTRATO nº 20210282. CONTRATANTE: **FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO/FUNDEB – CNPJ nº 11.714.510/0001-47.** CONTRATADA: **M&R COM SERV E EQUIP DE INFOR LTDA-ME – CNPJ sob nº 28.077.266/0001-51,** o presente Termo Aditivo objetiva a prorrogação do prazo de vigência do contrato nos termos do art. 57, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/93. Vigência: 01/01/2022 a 31/12/2022.

CONTRATO nº 20210281. CONTRATANTE: **PREFEITURA MUNICIPAL DE JACUNDÁ – CNPJ nº 05.854.633/0001-80.** CONTRATADA: **M&R COM SERV E EQUIP DE INFOR LTDA-ME – CNPJ sob nº 28.077.266/0001-51,** o presente Termo Aditivo objetiva a prorrogação do prazo de vigência do contrato nos termos do art. 57, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/93. Vigência: 01/01/2022 a 31/12/2022.

Jacundá-PA, 27 de dezembro de 2021.

ITONIR APARECIDO TAVARES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Igo Viana Silva
Código Identificador:D9E7E257

COMISSÃO PERMANTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE TERMO ADITIVO

EXTRATO DE TERMO ADITIVO
ORIGEM DO CONTRATO: **PREGÃO ELETRÔNICO SRP nº 9/2021-011-PMJ**. OBJETO: **REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSTRUÇÃO, FERRAMENTAS, UTENSÍLIOS, EPI' S, HIDRÁULICA E ELÉTRICA, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS URBANOS DO MUNICIPIO DE JACUNDÁ-PA.**

CONTRATO nº 20210239. CONTRATANTE: **PREFEITURA MUNICIPAL DE JACUNDÁ – CNPJ nº 05.854.633/0001-80.** CONTRATADA: **COMAZE COMERCIAL AZEVEDO – CNPJ sob nº 83.302.430/0001-95,** o presente Termo Aditivo objetiva a prorrogação do prazo de vigência do contrato nos termos do art. 57, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/93. Vigência: 01/01/2022 a 31/12/2022.

CONTRATO nº 20210240. CONTRATANTE: **PREFEITURA MUNICIPAL DE JACUNDÁ – CNPJ nº 05.854.633/0001-80.** CONTRATADA: **M.P.DA SILVA MATERIAL ELETRICO-ME – CNPJ sob nº 83.837.138/0001-77,** o presente Termo Aditivo objetiva a prorrogação do prazo de vigência do contrato nos termos do art. 57, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/93. Vigência: 01/01/2022 a 31/12/2022.

CONTRATO nº 20210241. CONTRATANTE: **PREFEITURA MUNICIPAL DE JACUNDÁ – CNPJ nº 05.854.633/0001-80.** CONTRATADA: **IRMÃOS MACIEL LTDA – CNPJ sob nº 14.156.455/0001-05,** o presente Termo Aditivo objetiva a prorrogação do prazo de vigência do contrato nos termos do art. 57, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/93. Vigência: 01/01/2022 a 31/12/2022.

CONTRATO nº 20210242. CONTRATANTE: **PREFEITURA MUNICIPAL DE JACUNDÁ – CNPJ nº 05.854.633/0001-80.** CONTRATADA: **S DE O SILVA MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO EPP – CNPJ sob nº 02.476.189/0001-19,** o presente Termo Aditivo objetiva a prorrogação do prazo de vigência do contrato nos termos do art. 57, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/93. Vigência: 01/01/2022 a 31/12/2022.

CONTRATO nº 20210243. CONTRATANTE: **PREFEITURA MUNICIPAL DE JACUNDÁ – CNPJ nº 05.854.633/0001-80.** CONTRATADA: **LIDER DISTRIBUIDORA DE MATERIA ELETRICOS EIRELI– CNPJ sob nº 30.021.100/0001-65,** o presente Termo Aditivo objetiva a prorrogação do prazo de vigência do contrato nos termos do art. 57, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/93. Vigência: 01/01/2022 a 31/12/2022.

Jacundá-PA, 27 de dezembro de 2021.

ITONIR APARECIDO TAVARES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Igo Viana Silva
Código Identificador:B955B93E

COMISSÃO PERMANTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE TERMO ADITIVO

EXTRATO DE TERMO ADITIVO
ORIGEM DO CONTRATO: **PREGÃO ELETRÔNICO SRP nº 9/2021-012-PE**. OBJETO: **REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE LINK DE INTERNET PARA OS FUNDOS MUNICIPAIS, SECRETARIAS VINCULADAS A PREFEITURA E PREFEITURA MUNICIPAL DE JACUNDÁ-PA.**
CONTRATO nº 20210248. CONTRATANTE: **PREFEITURA MUNICIPAL DE JACUNDÁ – CNPJ nº 05.854.633/0001-80.** CONTRATADA: **NET SUL SERVIÇOS DE PROVEDOR LTDA – ME – CNPJ sob nº 08.092.905/0001-40,** o presente Termo Aditivo objetiva a prorrogação do prazo de vigência do contrato nos termos do art. 57, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/93. Vigência: 01/01/2022 a 31/12/2022.
CONTRATO nº 20210249. CONTRATANTE: **FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO/FUNDEB – CNPJ nº 11.714.510/0001-47.** CONTRATADA: **NET SUL SERVIÇOS DE PROVEDOR LTDA – ME – CNPJ sob nº 08.092.905/0001-40,** o presente Termo Aditivo objetiva a prorrogação do prazo de vigência do contrato nos termos do art. 57, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/93. Vigência: 01/01/2022 a 31/12/2022.
CONTRATO nº 20210250. CONTRATANTE: **FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CNPJ nº 11.714.454/0001-40.** CONTRATADA: **NET SUL SERVIÇOS DE PROVEDOR LTDA – ME – CNPJ sob nº 08.092.905/0001-40,** o presente Termo Aditivo objetiva a prorrogação do prazo de vigência do contrato nos termos do art. 57, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/93. Vigência: 01/01/2022 a 31/12/2022.
CONTRATO nº 20210251. CONTRATANTE: **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE – CNPJ nº 11.528.843/0001-81.** CONTRATADA: **NET SUL SERVIÇOS DE PROVEDOR LTDA – ME – CNPJ sob nº 08.092.905/0001-40,** o presente Termo Aditivo objetiva a prorrogação do prazo de vigência do contrato nos termos do art. 57, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/93. Vigência: 01/01/2022 a 31/12/2022.
CONTRATO nº 20210252. CONTRATANTE: **FUNDO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE – CNPJ nº 11.739.652/0001-69.** CONTRATADA: **NET SUL SERVIÇOS DE PROVEDOR LTDA–ME – CNPJ sob nº 08.092.905/0001-40,** o presente Termo Aditivo objetiva a prorrogação do prazo de vigência do contrato nos termos do art. 57, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/93. Vigência: 01/01/2022 a 31/12/2022.

Jacundá-PA, 27 de dezembro de 2021.

ITONIR APARECIDO TAVARES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Igo Viana Silva
Código Identificador:AB2606DB

COMISSÃO PERMANTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE TERMO ADITIVO

EXTRATO DE TERMO ADITIVO
ORIGEM DO CONTRATO: **PREGÃO ELETRÔNICO SRP nº 9/2021-013-PE**. OBJETO: **REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE EXPEDIENTE PARA AS SECRETARIAS VINCULADAS A PREFEITURA E FUNDOS MUNICIPAIS DE JACUNDÁ-PA.**
CONTRATO nº 20210263. CONTRATANTE: **PREFEITURA MUNICIPAL DE JACUNDÁ – CNPJ nº 05.854.633/0001-80.** CONTRATADA: **M&R COM SERV E EQUIP DE INFOR LTDA-ME – CNPJ sob nº 28.077.266/0001-51,** o presente Termo Aditivo objetiva a prorrogação do prazo de vigência do contrato nos termos do art. 57, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/93. Vigência: 01/01/2022 a 31/12/2022.
CONTRATO nº 20210264. CONTRATANTE: **FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO/FUNDEB – CNPJ nº 11.714.510/0001-47.** CONTRATADA: **M&R COM SERV E EQUIP DE INFOR LTDA-ME – CNPJ sob nº 28.077.266/0001-51,** o presente Termo Aditivo objetiva a prorrogação do prazo de vigência do contrato nos termos do art. 57, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/93. Vigência: 01/01/2022 a 31/12/2022.
CONTRATO nº 20210265. CONTRATANTE: **FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CNPJ nº 11.714.454/0001-40.** CONTRATADA: **M&R COM SERV E EQUIP DE INFOR LTDA-ME – CNPJ sob nº 28.077.266/0001-51,** o presente Termo Aditivo objetiva a prorrogação do prazo de vigência do contrato nos termos do art. 57, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/93. Vigência: 01/01/2022 a 31/12/2022.
CONTRATO nº 20210266. CONTRATANTE: **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE – CNPJ nº 11.528.843/0001-81.** CONTRATADA: **M&R COM SERV E EQUIP DE INFOR LTDA-ME – CNPJ sob nº 28.077.266/0001-51,** o presente Termo Aditivo objetiva a prorrogação do prazo de vigência do contrato nos termos do art. 57, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/93. Vigência: 01/01/2022 a 31/12/2022.

Jacundá-PA, 27 de dezembro de 2021.

ITONIR APARECIDO TAVARES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Igo Viana Silva
Código Identificador:25FCCE2B

COMISSÃO PERMANTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE TERMO ADITIVO

EXTRATO DE TERMO ADITIVO
ORIGEM DO CONTRATO: **PREGÃO ELETRÔNICO SRP nº 9/2021-014-PE**. OBJETO: **REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA FORNECIMENTO DE KITS DE ENXOVAL PARA RECÉM-NASCIDO (KITS NATALIDADE) PARA SEREM ENTREGUES AS GESTANTES ATENDIDAS PELO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E SECRETARIA DE POLÍTICAS PARA AS MULHERES, EM SITUAÇÃO DE VULNERABILIDADE SOCIAL DECORRENTE DE POBREZA.**
CONTRATO nº 20210245. CONTRATANTE: **PREFEITURA MUNICIPAL DE JACUNDÁ – CNPJ nº 05.854.633/0001-80.** CONTRATADA: **LIBERAL MAGAZINE LTDA – CNPJ sob nº 05.123.375/0001-62,** o presente Termo Aditivo objetiva a prorrogação do prazo de vigência do contrato nos termos do art. 57, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/93. Vigência: 01/01/2022 a 31/12/2022.
CONTRATO nº 20210246. CONTRATANTE: **FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CNPJ nº 11.714.454/0001-40.** CONTRATADA: **LIBERAL MAGAZINE LTDA – CNPJ sob nº 05.123.375/0001-62,** o presente Termo Aditivo objetiva a prorrogação do prazo de vigência do contrato nos termos do art. 57, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/93. Vigência: 01/01/2022 a 31/12/2022.

Jacundá-PA, 27 de dezembro de 2021.

ITONIR APARECIDO TAVARES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Igo Viana Silva
Código Identificador:C604A143

COMISSÃO PERMANTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE TERMO ADITIVO

EXTRATO DE TERMO ADITIVO

ORIGEM DO CONTRATO: **PREGÃO ELETRÔNICO SRP nº 9/2021-015-PE**. OBJETO: **REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE GENÊROS ALIMENTÍCIOS PARA COMPOR A MERENDA ESCOLAR.**
CONTRATO nº 20210226. CONTRATANTE: **FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO/FUNDEB – CNPJ nº 11.714.510/0001-47.** CONTRATADA: **FORTE ALIMENTOS EIRELI – CNPJ sob nº 27.057.424/0001-49,** o presente Termo Aditivo objetiva a prorrogação do prazo de vigência do contrato nos termos do art. 57, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/93. Vigência: 01/01/2022 a 31/12/2022.

Jacundá-PA, 27 de dezembro de 2021.

ITONIR APARECIDO TAVARES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Igo Viana Silva
Código Identificador:6B2B719A

COMISSÃO PERMANTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE TERMO ADITIVO

EXTRATO DE TERMO ADITIVO
ORIGEM DO CONTRATO: **PREGÃO ELETRÔNICO SRP nº 9/2021-018-PE**. OBJETO: **REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL E FUTURA AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA E ELETRÔNICOS PARA ATENDER AS DEMANDAS DA PREFEITURA E SUAS SECRETARIAS MUNICIPAIS, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NO TERMO DE REFERÊNCIA E DEMAIS ANEXOS.**
CONTRATO nº 20210228. CONTRATANTE: **FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO/FUNDEB – CNPJ nº 11.714.510/0001-47.** CONTRATADA: **M&R COM SERV E EQUIP DE INFOR LTDA-ME – CNPJ sob nº 28.077.266/0001-51,** o presente Termo Aditivo objetiva a prorrogação do prazo de vigência do contrato nos termos do art. 57, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/93. Vigência: 01/01/2022 a 31/12/2022.
CONTRATO nº 20210229. CONTRATANTE: **PREFEITURA MUNICIPAL DE JACUNDÁ – CNPJ nº 05.854.633/0001-80.** CONTRATADA: **M&R COM SERV E EQUIP DE INFOR LTDA-ME – CNPJ sob nº 28.077.266/0001-51,** o presente Termo Aditivo objetiva a prorrogação do prazo de vigência do contrato nos termos do art. 57, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/93. Vigência: 01/01/2022 a 31/12/2022.
CONTRATO nº 20210230. CONTRATANTE: **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE – CNPJ nº 11.528.843/0001-81.** CONTRATADA: **M&R COM SERV E EQUIP DE INFOR LTDA-ME – CNPJ sob nº 28.077.266/0001-51,** o presente Termo Aditivo objetiva a prorrogação do prazo de vigência do contrato nos termos do art. 57, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/93. Vigência: 01/01/2022 a 31/12/2022.

Jacundá-PA, 27 de dezembro de 2021.

ITONIR APARECIDO TAVARES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Igo Viana Silva
Código Identificador:66CC1597

COMISSÃO PERMANTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE TERMO ADITIVO

EXTRATO DE TERMO ADITIVO
ORIGEM DO CONTRATO: **PREGÃO ELETRÔNICO SRP nº 9/2021-020-PE**. OBJETO: **REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL E FUTURA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE MATERIAL GRAFICO.**
CONTRATO nº 20210317. CONTRATANTE: **FUNDO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE – CNPJ nº 11.739.652/0001-69.** CONTRATADA: **ARTEIROS COMUNICAÇÃO VISUAL LTDA-ME – CNPJ sob nº 17.851.198/0001-10,** o presente Termo Aditivo objetiva a prorrogação do prazo de vigência do contrato nos termos do art. 57, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/93. Vigência: 01/01/2022 a 31/12/2022.
CONTRATO nº 20210318. CONTRATANTE: **FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CNPJ nº 11.714.454/0001-40.** CONTRATADA: **ARTEIROS COMUNICAÇÃO VISUAL LTDA-ME – CNPJ sob nº 17.851.198/0001-10,** o presente Termo Aditivo objetiva a prorrogação do prazo de vigência do contrato nos termos do art. 57, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/93. Vigência: 01/01/2022 a 31/12/2022.
CONTRATO nº 20210319. CONTRATANTE: **FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO/FUNDEB – CNPJ nº 11.714.510/0001-47.** CONTRATADA: **ARTEIROS COMUNICAÇÃO VISUAL LTDA-ME – CNPJ sob nº 17.851.198/0001-10,** o presente Termo Aditivo objetiva a prorrogação do prazo de vigência do contrato nos termos do art. 57, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/93. Vigência: 01/01/2022 a 31/12/2022.
CONTRATO nº 20210320. CONTRATANTE: **PREFEITURA MUNICIPAL DE JACUNDÁ – CNPJ nº 05.854.633/0001-80.** CONTRATADA: **ARTEIROS COMUNICAÇÃO VISUAL LTDA-ME – CNPJ sob nº 17.851.198/0001-10,** o presente Termo Aditivo objetiva a prorrogação do prazo de vigência do contrato nos termos do art. 57, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/93. Vigência: 01/01/2022 a 31/12/2022.
CONTRATO nº 20210321. CONTRATANTE: **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE – CNPJ nº 11.528.843/0001-81.** CONTRATADA: **ARTEIROS COMUNICAÇÃO VISUAL LTDA-ME – CNPJ sob nº 17.851.198/0001-10,** o presente Termo Aditivo objetiva a prorrogação do prazo de vigência do contrato nos termos do art. 57, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/93. Vigência: 01/01/2022 a 31/12/2022.
CONTRATO nº 20210322. CONTRATANTE: **PREFEITURA MUNICIPAL DE JACUNDÁ – CNPJ nº 05.854.633/0001-80.** CONTRATADA: **M. S. FERREIRA COMUNICAÇÃO VISUAL EIRELI – CNPJ sob nº 22.340.107/0001-11,** o presente Termo Aditivo objetiva a prorrogação do prazo de vigência do contrato nos termos do art. 57, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/93. Vigência: 01/01/2022 a 31/12/2022.
CONTRATO nº 20210323. CONTRATANTE: **FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO/FUNDEB – CNPJ nº 11.714.510/0001-47.** CONTRATADA: **M. S. FERREIRA COMUNICAÇÃO VISUAL EIRELI – CNPJ sob nº 22.340.107/0001-11,** o presente Termo Aditivo objetiva a prorrogação do prazo de vigência do contrato nos termos do art. 57, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/93. Vigência: 01/01/2022 a 31/12/2022.
CONTRATO nº 20210324. CONTRATANTE: **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE – CNPJ nº 11.528.843/0001-81.** CONTRATADA: **M. S. FERREIRA COMUNICAÇÃO VISUAL EIRELI – CNPJ sob nº 22.340.107/0001-11,** o presente Termo Aditivo objetiva a prorrogação do prazo de vigência do contrato nos termos do art. 57, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/93. Vigência: 01/01/2022 a 31/12/2022.
CONTRATO nº 20210325. CONTRATANTE: **FUNDO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE – CNPJ nº 11.739.652/0001-69.** CONTRATADA: **M. S. FERREIRA COMUNICAÇÃO VISUAL EIRELI – CNPJ sob nº 22.340.107/0001-11,** o presente Termo Aditivo objetiva a prorrogação do prazo de vigência do contrato nos termos do art. 57, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/93. Vigência: 01/01/2022 a 31/12/2022.
CONTRATO nº 20210326. CONTRATANTE: **FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CNPJ nº 11.714.454/0001-40.** CONTRATADA: **M. S. FERREIRA COMUNICAÇÃO VISUAL EIRELI – CNPJ sob nº 22.340.107/0001-11,** o presente Termo Aditivo objetiva a prorrogação do prazo de vigência do contrato nos termos do art. 57, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/93. Vigência: 01/01/2022 a 31/12/2022.

Jacundá-PA, 27 de dezembro de 2021.

ITONIR APARECIDO TAVARES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Igo Viana Silva
Código Identificador:72DAA3FC

COMISSÃO PERMANTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE TERMO ADITIVO

EXTRATO DE TERMO ADITIVO
ORIGEM DO CONTRATO: **PREGÃO ELETRÔNICO SRP nº 9/2021-021-PE**. OBJETO: **REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DETRANSPORTE ESCOLAR FLUVIAL, REALIZADO POR EMPRESA ESPECIALIZADA, EM ATENDIMENTO AOS ALUNOS DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL, SERVIÇO A SER REALIZADO NA REGIÃO DO LAGO DO RIO TOCANTINS.** **CONTRATO nº 20210312**. CONTRATANTE: **FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO/FUNDEB – CNPJ nº 11.714.510/0001-47.** CONTRATADA: **BM LOCAÇÕES EIRELI – CNPJ sob nº 20.548.634/0001-90,** o presente Termo Aditivo objetiva a prorrogação do prazo de vigência do contrato nos termos do art. 57, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/93. Vigência: 01/01/2022 a 31/12/2022.

Jacundá-PA, 27 de dezembro de 2021.

ITONIR APARECIDO TAVARES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Igo Viana Silva
Código Identificador:103ED9B6

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ

CPL - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 115/2021-CPL/PMM

EXTRATO DE HOMOLOGAÇÃO
Pregão Eletrônico Nº 115/2021-CPL/PMM. Processo Licitatório nº 20.680/2021-PMM. Objeto**: AQUISIÇÃO DE MATERIAL MÉDICO E TÉCNICO PARA MANUTENÇÃO E IMPLANTAÇÃO DE LEITOS PARA ATENDIMENTO DE PACIENTES ACOMETIDOS PELA COVID-19, NO HOSPITAL MUNICIPAL DE MARABÁ.** Onde sagraram-se vencedoras as empresas: **GUILBER FARMACEUTICA COMERCIO LTDA, inscrita no CNPJ sob 01.399.246/0001-40,** vencedora dos Itens: **18, 80, 81** perfazendo o valor total de: **R$ 13.730,00 (Treze mil setecentos e trinta reais), JR LACERDA MATERIAL MEDICO HOSPITALAR EIRELI, inscrita no CNPJ sob Nº 03.595.984/0001-99,** vencedora dos Itens: **02, 14, 19, 20, 23, 24, 29, 31, 37, 39, 40, 42, 45, 46, 53, 59, 69, 71, 74, 77** perfazendo o valor total de: **R$ 85.829,03 (Oitenta e cinco mil oitocentos e vinte e nove reais e três centavos), J DE R L PARRIAO, inscrita no CNPJ sob Nº 04.340.683/0001-87,** vencedora do Item: **15** perfazendo o valor total de: **R$ 4.500,00 (Quatro mil e quinhentos reais), CIRUBEL COMERCIO E REPRESENTACOES DE PRODUTOS MEDICOS E, inscrita no CNPJ sob 05.323.167/0001-07,** vencedora do Item: **84** perfazendo o valor total de: **R$ 2.120,00 (Dois mil cento e vinte reais), HOSPSHOP PRODUTOS HOSPITALARES EIRELI, inscrita no CNPJ sob Nº 07.094.705/0001-64,** vencedora dos Itens: **52, 57** perfazendo o valor total de: **R$ 26.195,00 (Vinte e seis mil cento e noventa e cinco reais), SILVA E DELGADO COMERCIO DE PRODUTOS MEDICOS E HOSPITAL, inscrita no CNPJ sob Nº 08.393.709/0001-06,** vencedora dos Itens: **01, 04, 21, 22, 26,** perfazendo o valor total de: **R$ 13.298,00 (Treze mil duzentos e noventa e oito reais), FARMACEUTICA DISTRIBUIDORA LTDA, inscrita no CNPJ sob 10.468.162/0001-02,** vencedora dos Itens: **05, 06** perfazendo o valor total de: **R$ 112.000,00 (Cento e doze mil reais), MEDIC-PHARMA DROGARIA LTDA, inscrita no CNPJ sob Nº 13.867.682/0001-86,** vencedora dos Itens: **16, 35, 36, 48, 49, 51, 72, 73, 79, 85, 86, 87, 93, 97** perfazendo o valor total de: **R$ 54.143,40 (Cinquenta e quatro mil cento e quarenta e três reais e quarenta centavo), POSTERARI ASSESSORIA TECNICA EIRELI, inscrita no CNPJ sob Nº 16.743.543/0001-39,** vencedora dos Itens: **102, 103, 104, 105** perfazendo o valor total de: **R$ 13.496,55 (Treze mil quatrocentos e noventa e seis reais e cinquenta e cinco centavos), HOSPMED COMERCIO EIRELI, inscrita no CNPJ sob 18.224.182/0001-40,** vencedora do Item: **44** perfazendo o valor total de: **R$ 1.890,00 (Um mil oitocentos e noventa reais), BIOFAR HOSPITALAR LTDA, inscrita no CNPJ sob Nº 19.056.683/0001-27,** vencedora dos Itens: **41, 91** perfazendo o valor total de: **R$ 13.868,00 (Treze mil oitocentos e sessenta e oito reais), BIOMEDICAL PRODUTOS CIENTIFICOS MEDICOS E HOSPITALARES, inscrita no CNPJ sob Nº 19.848.316/0001-66,** vencedora do Item: **17** perfazendo o valor total de: **R$ 25.605,00 (Vinte e cinco mil seiscentos e cinco reais), INSTRUMED INSTRUMENTOS MEDICOS HOSPITALARES EIRELI, inscrita no CNPJ sob 24.626.549/0001-54,** vencedora dos Itens: **27, 30, 47, 70, 88, 106** perfazendo o valor total de: **R$ 22.765,00 (Vinte e dois mil setecentos e sessenta e cinco reais), STRAFER PRODUTOS MEDICO HOSPITALARES EIRELI, inscrita no CNPJ sob Nº 24.768.176/0001-56,** vencedora do Item: **68** perfazendo o valor total de: **R$ 1.001,20 (Um mil um real e vinte centavos), AMAZON MEDICAL CARE EIRELI, inscrita no CNPJ sob Nº 29.187.032/0001-20,** vencedora dos Itens: **07, 08, 09, 12, 63, 64, 66, 67** perfazendo o valor total de: **R$ 3.156,92 (Três mil cento e cinquenta e seis reais e noventa e dois centavos), CHAYL MED COMERCIO E REPRESENTACAO EIRELI, inscrita no CNPJ sob 29.677.939/0001-77,** vencedora dos Itens: **61, 62, 95, 96** perfazendo o valor total de: **R$ 23.850,00 (Vinte e três mil oitocentos e cinquenta reais), ARAUJO & SILVA FARMACIA EIRELI, inscrita no CNPJ sob Nº 29.880.307/0001-06,** vencedora dos Itens: **03, 28, 32, 75, 78** perfazendo o valor total de: **R$ 48.027,50 (Quarenta e oito mil vinte sete reais e cinquenta centavos), N L P GOMES, inscrita no CNPJ sob Nº 31.304.162/0001-47,** vencedora dos Itens: **98, 99, 100, 101** perfazendo o valor total de: **R$ 6.640,00 (Seis mil seiscentos e quarenta reais), ATIVIDADE COMERCIO DE MEDICAMENTOS E PRODUTOS HOSPITALA, inscrita no CNPJ sob 33.772.464/0001-75,** vencedora dos Itens: **50, 82, 83,** perfazendo o valor total de: **R$ 21.800,00 (Vinte e um mil e oitocentos reais), ATLANTICO BC PRODUTOS PARA SAUDE - EIRELI, inscrita no CNPJ sob Nº 35.626.812/0001-21,** vencedora dos Itens: **33, 54, 55, 76** perfazendo o valor total de: **R$ 18.002,00 (Dezoito mil dois reais), HIPERFAR MATERIAIS HOSPITALAR E MEDICAMENTOS LTDA, inscrita no CNPJ sob Nº 36.028.477/0001-22,** vencedora dos Itens: **25, 38, 65, 89, 90, 92, 94** perfazendo o valor total de: **R$ 12.711,50 (Doze mil setecentos e onze reais e cinquenta centavos), KANIA COMERCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA, inscrita no CNPJ sob 41.836.567/0001-80,** vencedora dos Itens: **10, 11, 13** perfazendo o valor total de: **R$ 1.440,00 (Um mil quatrocentos e quarenta reais), GOEDERT LTDA, inscrita no CNPJ sob Nº 79.846.465/0001-18,** vencedora dos Itens: **56, 58, 60** perfazendo o valor total de: **R$ 120.489,75 (Cento e vinte mil quatrocentos e oitenta e nove reais e setenta e cinco centavos), J L DOS SANTOS COMERCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES, inscrita no CNPJ sob Nº 83.880.294/0001-10 ,** vencedora do Item: **43** perfazendo o valor total de: **R$ 3.343,20 (Três mil trezentos e quarenta e três reais e vinte centavos),** pelo que **HOMOLOGO** o resultado final. UASG: 927495.

Marabá 27/12/2021

VALMIR SILVA MOURA
Secretário Municipal de Saúde – SMS – Portaria nº 535/2020-GP.

Publicado por:
Alessandro Viana
Código Identificador:667658B6

CPL - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 147/2021-CPL/PMM

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 147/2021-CPL/PMM, PROCESSO Nº 28.400/2021-PMM, Tipo: **Menor Preço por Item.** Modo de

Disputa: **ABERTO/FECHADO**. Data do certame: **14/01/2022.** Horário: **09:00** (horário de Brasília-DF). Objeto **REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE FORNECIMENTO DE REFEIÇÕES PRONTA TIPO "MARMITEX" PARA ATENDER A SECRETARIA DE SAÚDE E DEMAIS UNIDADES VINCULADAS.** UASG: **927495.** Íntegra do Edital no site: https://www.gov.br/compras/pt-br/, Informações: Sala da CPL/PMM - edifício Ernesto Frota, situada na Avenida VP 08, Folha 26, Quadra 07, Lote 04-subsolo, Bairro: Nova Marabá, CEP: 68.509-060, Marabá, Pará. Telefone: (94) 3322-1646, das 08h00min às 12h00min e das 14h00min às 18h00min ou pelo e-mail: licitacao@maraba.pa.gov.br.

Marabá (PA), 28/12/2021.

MAURICIO CARVALHO CASTELO BRANCO
Pregoeiro CPL/PMM
Portaria nº 1.883/2021-GP

Publicado por:
Alessandro Viana
Código Identificador:7A4FD6EC

CPL - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 125/2021-CPL/PMM

EXTRATO DE HOMOLOGAÇÃO
Pregão Eletrônico Nº 125/2021-CPL/PMM. Processo Licitatório nº 24.121/2021-PMM. Objeto**: REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS PARA MANUTENÇÃO DOS ANIMAIS APREENDIDOS QUE NECESSITAM DE ALGUM TRATAMENTO NO CENTRO ZOONOSES.** Onde sagraram-se vencedoras as empresas: **SUPRAMIL COMERCIAL LTDA, inscrita no CNPJ sob nº 11.262.969/0001-57,** vencedora dos Itens **01, 11, 12, 24 e 29** perfazendo o valor total de: **R$ 21.766,00 (Vinte e um mil, setecentos e sessenta e seis reais), TURVOMED DISTRIBUIDORA E SERVICOS EIRELI, inscrita no CNPJ sob nº 26.525.513/0001-00** vencedora dos Itens **13, 14, 15, 30, 33, 40, 41, 45, 48 e 57** perfazendo o valor total de: **R$ 4.373,84 (Quatro mil, trezentos e setenta e três reais e oitenta e quatro centavos), VETSUL COMERCIO DE MEDICAMENTOS EIRELI, inscrita no CNPJ sob nº 28.591.670/0001-49** vencedora dos Itens **06, 09, 36, 37, 42, 52 e 54,** perfazendo o valor total de: **R$ 29.044,79 (Vinte e nove mil, quarenta e quatro reais e setenta e nove centavos),** pelo que **HOMOLOGO** o resultado final. UASG: **927495.**

Marabá 27/12/2021

VALMIR SILVA MOURA
Secretário Municipal de Saúde – SMS – Portaria nº 535/2020-GP.

Publicado por:
Alessandro Viana
Código Identificador:68796066

FUNDAÇÃO CASA DA CULTURA
ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 026/2021/CEL/FCCM

Extrato da Ata de Registro de Preço nº 026/2021/CEL/FCCM, Processo Administrativo Nº 24818/2021-PMM, PP – SRP n° 018/2021/CEL/FCCM - Objeto: Registro de Preço para eventual contratação de pessoa jurídica para fornecimento de treinamento em espeleologia no licenciamento Ambiental para os funcionários da Fundação casa da Cultura, Vencedora Vencedora A A CONSULTORIA CIENTIFICA LTDA CNPJ 30.976.064/0001-93, perfazendo um valor total de R$ 57.000,00 (cinquenta e sete mil reais). Vigência: 12 meses Ass. 28/12/2021,

VANDA RÉGIA AMÉRICO GOMES
Presidente da Fundação Casa da Cultura de Marabá.

Publicado por:
Alessandro Viana
Código Identificador:0955251E

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 267, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2021

DECRETO Nº 267, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2021

Dispõe sobre a alteração do art. 4º do Decreto nº 241, de 15 de outubro de 2021, que criou a Comissão Temporária de Trabalho para apuração de eventuais irregularidades na realização de plantões e sobreavisos junto ao Hospital Municipal de Marabá (HMM), Hospital Materno Infantil de Marabá (HMI) e demais unidades no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, e dá outras providências.

O **Prefeito Municipal de Marabá**, Estado do Pará, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal de Marabá; e

Considerando a complexidade das análises realizadas na apuração de eventuais irregularidades na realização de plantões e sobreavisos junto ao Hospital Municipal de Marabá (HMM), Hospital Materno Infantil de Marabá (HMI) e demais unidades no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde.

DECRETA:

Art. 1º Fica alterado o art. 4º do Decreto nº 241, de 15 de outubro de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 4º Conceder a gratificação de 40% (quarenta por cento) pela participação na referida comissão, sobre o vencimento dos servidores, pelo período de mais 60 (sessenta) dias de trabalhos da mencionada Comissão, nos termos do art. 75 da Lei Municipal nº 17.331, de 30 de dezembro de 2008, com redação conferida pela Lei Municipal nº 17.592, de 12 de julho de 2013."

Art. 2º Fica prorrogado por mais 60 (sessenta) dias o prazo estabelecido no art. 4º do Decreto nº 241, de 15 de outubro de 2021, para a conclusão das apurações realizadas pela Comissão Temporária de Trabalho.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 18 de dezembro de 2021.

Gabinete do Prefeito Municipal de Marabá, Estado do Pará, em 27 de dezembro de 2021.

SEBASTIÃO MIRANDA FILHO
Prefeito Municipal de Marabá

Publicado por:
Alessandro Viana
Código Identificador:4698939B

SEASP - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
TERMO DE RESCISÃO DE CONTRATO DE SERVIDORE TEMPORÁRIO, REFERENTE AO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2021.

TERMO DE RESCISÃO DE CONTRATO DE SERVIDORE TEMPORÁRIO, REFERENTE AO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2021.

Por este instrumento administrativo de Rescisão de Contrato de prestação de serviços, que entre si celebram a Prefeitura Municipal de Marabá, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ. nº 05.853.163/001-30, situada à Folha 31, Quadra 07, Lote 19 - Nova Marabá, neste ato representada por sua Secretária Municipal de Assistência Social, Sra. Nadjalúcia Oliveira Lima, brasileira, divorciada, portadora da Cédula de Identidade nº 9140662-PC/PA e do CPF 141.222.002-53, residente e domiciliada à Rua Miguel Davi, 1199, Bairro Novo Horizonte, nesta cidade de Marabá doravante denominada simplesmente de CONTRATANTE, por outro lado o (a) Sr.. **Sebastião Reedson Dantas da Silva**, brasileiro, portador da

Cédula de Identidade nº 5359669-2ª Via-PC/PA e do CPF 898.557.012-91, residente e domiciliado na Rua Gaiapós nº 82, Bairro Laranjeiras, nesta cidade de Marabá, designado por contratado, declaram as partes rescindido o referido contrato de prestação do serviço de **Orientador de Oficinas Lúdicas - Esporte/Laze**r, dando-o por findo e acabado, bem como quitadas todas e quaisquer obrigações contratuais. E, por estarem devidamente distratados a contar de 21/12/2021, os celebrantes assinam o presente instrumento particular confeccionado em 03(três) vias de igual teor e forma, juntamente com 02(duas) testemunhas, pessoas idôneas residentes nesta mesma cidade.

Marabá-PA, 28 de dezembro de 2021.

Sebastião Reedson Dantas da Silva

NADJALÚCIA OLIVEIRA LIMA
Secretária Municipal de Assistência Social
Port. nº 224/2017-GP

Publicado por:
Alessandro Viana
Código Identificador:09A54D91

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO – SEPLAN
EXTRATO AO CONTRATO Nº 457/2021/SEASP

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL
EXTRATO AO CONTRATO Nº 457/2021/SEASP, **Processo nº 23.609/2021-PMM**, autuado na modalidade Dispensa de licitação, objeto: DESTINADO AO FUNCIONAMENTO DO CRAS MORADA NOVA. Locador: Sra. Ednade Oliveira Silva, inscrita no CPF nº 295.411.662-73; Valor R$ 60.000,00 (sessenta mil reais), Assinatura 28/12/2021 Vigência: 28/12/2022.

NADJALÚCIA OLIVEIRA LIMA,
Secretária Municipal de Assistência Social.

Publicado por:
Alessandro Viana
Código Identificador:9F37E6CB

SEMED - SEC. MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
RETIFICAÇÃO DO EXTRATO DO CONTRATO Nº 068/2021-SEMED/PMM

"Retificação do Extrato do Contrato nº 068/2021-SEMED/PMM, Processo nº 4.692/2021/PMM, Pregão Presencial (SRP) Nº014/2021/CEL/SEVOP/PMM, que gerou a Ata de Registro de Preços nº 047/2021-SEVOP/PM. Publicado no Diário dos Municípios do Estado do Pará no dia 26 de agosto de 2021, ANO XII Nº 2812, Pagina 48, Onde se Lê Empresa: Tacomiter Peças e Serviços EIRELI, CNPJ Nº 14.544.433/0001-12, Leia-se Tacomiter Peças e Serviços EIRELI, CNPJ Nº 14.544.433/0002-01.".

Publicado por:
Alessandro Viana
Código Identificador:2C76DDE3

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARITUBA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO

Pregão Eletrônico SRP Nº 049/2021. Objeto: Registro de Preço para futura e eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviços de outsourcing de impressão, cópia e digitalização, na modalidade Franquia com fornecimento de multifuncionais e impressoras, novos, de primeiro uso e em linha de produção, fornecimento de manutenção preventiva e corretiva, com fornecimento peças, tonner, papel A4 e demais suprimentos para o pleno funcionamento dos equipamentos, incluindo operador-copista para reprodução de fotocópias, em atendimento às demandas na sede da Prefeitura Municipal de Marituba e suas Unidades Funcionais. CONTRATANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, CNPJ: 01.611.666/0001-49, CONTRATADA: KMB DE MENEZES LTDA, CNPJ: 27.039.204/0001-92, Contrato Adm. Nº 049/2021.001 – SEMAD, Valor Total: R$ 768.721,80 (setecentos e sessenta e oito mil setecentos e vinte e um reais e oitenta centavos); CONTRATANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL, CNPJ: 08.532.310/0001-69, CONTRATADA: KMB DE MENEZES LTDA, CNPJ: 27.039.204/0001-92, Contrato Adm. Nº 049/2021.002– SEMADS, Valor Total: R$ 131.928,00 (cento e trinta e um mil novecentos e vinte e oito reais); CONTRATANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CNPJ: 31.073.338/0001-05, CONTRATADA: KMB DE MENEZES LTDA, CNPJ: 27.039.204/0001-92, Contrato Adm. Nº 049/2021.003–SEMED, Valor Total: R$ 131.928,00 (cento e trinta e um mil novecentos e vinte e oito reais); CONTRATANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, CNPJ: 10.299.375/0001-58, CONTRATADA: KMB DE MENEZES LTDA, CNPJ: 27.039.204/0001-92, Contrato Adm. Nº 049/2021.004–SESAU, Valor Total: R$ 158.352,00 (cento e cinquenta e oito mil trezentos e cinquenta e dois reais); Vigência: 12 (doze) meses a partir da data de sua assinatura. Data de Assinatura: 27/12/2021.

Publicado por:
André Felipe Damasceno Cruz
Código Identificador:419F93B6

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
EXTRATO DE APOSTILAMENTOS

TERMOS DE APOSTILAMENTO DE NÚMEROS 001 PARA INCLUSÃO DE DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS AOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE NÚMEROS 20021/05.28.001 – SEMED-PMM, 20021/05.28.002 – SEMED-PMM e 20021/05.28.003 – SEMED-PMM, originários da Adesão a Ata de Registro de Preços nº 004/2021 oriunda do processo licitatório na modalidade Pregão Eletrônico SRP nº 001/2021 realizado pela Prefeitura Municipal de Santa Izabel do Pará. OBJETO: Contratação de Empresa para Aquisição de Material de Construção, Hidráulico, Ferramentas e Equipamentos, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Educação do Município de Marituba – PA. CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CNPJ: 27.329.624/0001-03. CONTRATADAS: A J & M SERVIÇOS E COMÉRCIO EM GERAL LTDA, CNPJ: 39.341.389/0001-74, A R DO NASCIMENTO EIRELI, CNPJ: 24.765.177/0001-47 e J. D. DA S. ABUCATER CONSTRUTORA EIRELI, CNPJ: 34.878.863/0001-88. APOSTILAMENTOS PARA INCLUSÃO DE DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS: Exercício 2021. Unidade Orçamentária: 0324 – Fundo Man. Des. Educação Básica – FUNDEB; Funcional Programática: 12.361.0005.1.057 – Construção de Escolas p/Ensino Fundamental – 30%; Elemento de Despesa: 4.4.90.51.00 – Obras e Instalações; Fonte de Recurso: 11130000 – Transferências do FUNDEB – Impostos 30%. Unidade Orçamentária: 0324 – Fundo Man. Des. Educação Básica – FUNDEB; Funcional Programática: 12.365.0047.1.064 – Reforma e Ampliação de Escola para o Ensino Infantil 30%; Elemento de Despesa: 4.4.90.51.00 – Obras e Instalações; Fonte de Recurso: 11130000 – Transferências do FUNDEB – Impostos 30%. Unidade Orçamentária: 0324 – Fundo Man. Des. Educação Básica – FUNDEB; Funcional Programática: 12.361.0048.2.284 – Manutenção do Ensino Fundamental 30%; Elemento de Despesa: 3.3.90.30.00 – Material de Consumo, 4.4.90.51.00 – Obras e Instalações; Fonte de Recurso: 11130000 – Transferências do FUNDEB – Impostos 30%. Unidade Orçamentária: 0324 – Fundo Man. Des. Educação Básica – FUNDEB; Funcional Programática: 12.365.0048.2.285 – Manutenção do Ensino Infantil 30%; Elemento de Despesa: 3.3.90.30.00 – Material de Consumo, 4.4.90.51.00 – Obras e Instalações, 4.4.90.52.00 – Equipamentos e material de permanente; Fonte de Recurso: 11130000 – Transferências do FUNDEB – Impostos 30%, 11170000 – Transferência do FUNDEB 30% - Complemento União – VAAT. Unidade Orçamentária: 0810 – Fundo Municipal de Educação; Funcional Programática: 12.122.0005.2.287 – Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Educação; Elemento de Despesa: 3.3.90.30.00 – Material de Consumo, 4.4.90.51.00 – Obras e Instalações, 4.4.90.52.00 – Equipamentos e material de permanente; Fonte de Recurso: 11110000 – Receita de Imposto e Trans. –

Educação. VIGÊNCIA: a partir da data de sua assinatura até 31/12/2021. DATA DA ASSINATURA: 10/11/2021. ORDENADORA DE DESPESAS: Eny Leite Cardoso Pinheiro.
Marituba, 12 de novembro de 2021.
ENY LEITE CARDOSO PINHEIRO
Secretária Municipal de Educação

Publicado por:
Flaviano Gomes Mélo Júnior
Código Identificador:F1DB769D

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MEDICILÂNDIA

GABINETE DO PREFEITO
LEI ORDINÁRIA Nº 490/2021

DE 24 DEZEMBRO DE 2021.

DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DO ABONO FUNDEB AOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO BÁSICA DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE MEDICILÂNDIA, PARA FINS DE CUMPRIMENTO DO DISPOSTO NO INCISO DO ARTIGO 212-A, DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MEDICILÂNDIA, Estado do Pará, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica o Poder Executivo autorizado a conceder aos profissionais da educação básica vinculados à Secretaria da Educação, em caráter excepcionai, no exercício de 2021, o abono
denominado Abono-FUNDEB, para fins de cumprimento do disposto no inciso XI, do artigo 212-A, da Constituição Federal.

Parágrafo Único. O valor global destinado ao pagamento do Abono-FUNDEB será estabelecido em decreto, e não poderá ser superior quantia necessária para integrar (setenta inteiros e um centésimo por cento) dos recursos disponíveis na conta municipal do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação-FUNDEB, relativos ao exercício de 2021.

Art. 1º-A. Os 30% (trinta por cento) da sobra do FUNDEB fica o Executivo Municipal
autorizado a usar para fins exclusivo em obras e investimentos da área da educação e pagamentos dos
profissionais de apoio da Educação Municipal do exercício de 2021. [acrescentado pela Emenda
Conjunta Aditiva nº 002/2021-CCJCR/CFEFFO/CGSP/CESAS]

Parágrafo Único. Dos recursos financeiros de que trata este artigo, 20% (vinte por
cento) será usado para pagamento dos profissionais de apoio a Educação Municipal e, 10% (dez por
cento) usado em obras e investimentos. [acrescentado pela Emenda Conjunta Aditiva nº 002/2021-
CCJCR/CFEFFO/CGSP/CESAS]

Art. 2º. Poderão receber o abono previsto no artigo 1 0 desta lei os seguintes servidores,
desde que em efetivo exercício, nos termos do inciso Hl do artigo 26 da Lei Federal n o 14.113, de 25
de dezembro de 2020:

I — Os profissionais da educação básica, em efetivo exercício. nos termos do artigo 26
da Lei Federai n o . 14.113/2020, observado o que dispõe o art. 61 da Lei Federal n o 9.394, de 20 de
dezembro de 1996, bem como aqueles profissionais referidos no art. 1º, da Lei Federai n o 13.935, de 1
1 de dezembro de 2019.

Parágrafo Único. Consideram-se profissionais em efetivo exercício aqueles em atuação
efetiva no desempenho das atividades na educação municipal, associada sua regular vinculação
contratual com a Prefeitura Municipal de Medicilândia, estatutária ou temporária, não sendo
descaracterizado por eventuais afastamentos temporários previstos em Lei, com ânus para o
Município, que não impliquem em rompimento da relação jurídica existente, tais como:

a) Os servidores em gozo de licença saúde, desde que não ultrapasse 24 (vinte e

quatro) meses de afastamento;

b) Os servidores em licença-maternidade e;
c) Os Profissionais da Educação Básica em exercício na Secretaria Municipal de

Educação.

Art. 3º. Não fazem "jus" ao abono:

I — Os estagiários da rede oficial de ensino;
II — Os servidores que tenham frequência individual inferior a 2/3 (dois terços)

dos dias de efetivo exercício no ano de 2021;

III — Os servidores efetivos em gozo de licença sem vencimento, licença para
tratar de interesses particulares, licença para acompanhamento por motivo de doença em pessoa da
família, licença por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro, servidores efetivos inativos e
pensionistas;

IV — Os Profissionais da Educação Básica cedidos a outro órgão ou entidade não
terão direito à percepção do abono, exceto os profissionais lotados na Secretaria Municipal de
Educação, conforme dispõe a aliena "c", parágrafo único, inciso I do art. 2 0 desta Lei.

Art. 4º. O valor do abono será pago aos servidores, na forma prevista em regulamento,

observados os seguintes critérios:

I — O valor a ser pago aos profissionais efetivos e temporários da Educação básica que
se encontram em efetivo exercício terá como base a sua carga horária proporcional aos meses
efetivamente trabalhados durante o exercício financeiro, adotando-se como folha de referência para o
cálculo individualizado a do mês de novembro de 2021;

II — Na operacionalização do pagamento do abono que trata está lei, fica autorizado o
município a realizar a retenção do IR, incidente sobre o saldo FUNDEB 70% a ser usado na Concessão
do Abono — FUNDEB;

§1º - Caso o servidor seja titular de mais de um vínculo com a Secretaria da Educação,
fará "jus", em face de acumulação prevista constitucionalmente, ao recebimento do valor do abono nos
respectivos vínculos, calculado na forma deste artigo.

§2º - 0 abono será calculado de forma proporcional, observados os termos desta lei e do
decreto regulamentar, para os profissionais que ingressaram no serviço público durante o exercício de

2021.

Art. 5º. No caso de o pagamento efetuado com base no artigo 4º desta lei ser
insuficiente para o fim previsto no artigo 1º, poderá ser paga parcela complementar, desde que, a soma
dos valores das parcelas não ultrapasse 100% (cem por cento) da remuneração bruta anual do servidor.

Art. 6º. O valor do abono não será incorporado aos vencimentos ou ao subsídio para
nenhum efeito, bem como não será considerado para cálculo de qualquer vantagem pecuniária e sobre
ele não incidirão os descontos previdenciários e de assistência médica.

Art. 7º. O disposto nesta lei não se aplica aos inativos e pensionistas.

Art. 8º. As despesas decorrentes desta lei correrão à conta dasdotações próprias consignadas no orçamento vigente, ficando o Poder Executivo autorizado a abrir, para o corrente exercício, nos termos do artigo 43 da Lei federal n o 4.320, de 17 de março de 1964, créditos suplementares até o limite do montante de 70,1% (setenta inteiros e um centésimo por cento) dos recursos disponíveis na conta estadual do FUNDEB, relativos ao exercício de 2021.

Art. 9º. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Medicilândia, Estado do Pará, em 24 de dezembro de 2021.

JÚLIO CÉSAR DO EGITO
Prefeito Municipal
Medicilândia/PA

Publicado por:
Fabiana de Castro Feiteiro Santos
Código Identificador:F4FCDCD5

GABINETE DO PREFEITO
LEI ORDINÁRIA Nº 487/2021

DE 24 DEZEMBRO DE 2021.

DISPÕE SOBRE A INSTITUIÇÃO DA TARIFA DE ÁGUA E ESGOTO, NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE MEDICILÂNDIA/PA. E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

O PREFEITO MUNICIPAL DE MEDICILÂNDIA, Estado do Pará, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º. Ficam instituídas as tarifas decorrentes do consumo de água e utilização de esgoto, que serão cobradas pelos valores constantes do Anexo I.

Art. 2º. As famílias inscritas no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto Federal n. 6.135, de 26 de junho de 2007, serão isentas da tarifa de que trata o art. 1º .

§1º – A isenção às famílias inscritas no CadÚnico far-se-á mediante a apresentação, perante a sede administrativa do Departamento de Água e Saneamento da Secretaria Municipal de Viação e Obras, por
seu representante legal, munido da Carteira de Identidade ou do número de inscrição no Cadastro de Pessoas
Físicas (CP F) e da respectiva conta de água e esgoto.

§2º - Qualquer membro da família beneficiada poderá requerer o benefício mediante
apresentação de procuração outorgada pelo representante legal, devidamente inscrito no CadÚnico, bem como
Carteira de Identidade ou do número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CP F) e da respectiva
conta de água e esgoto.

§3º - A isenção será aplicada a somente 1 (uma) matrícula de categoria residencial por família de

baixa renda.

§4º - Sob pena de perda do benefício; os beneficiários da Isenção, deverão comparecer
anualmente ao Departamento de Água e Saneamento para atualização cadastral, munidos dos documentos de
que trata esta lei.

Art. 3º. Quando solicitado ou de ofício, desde que tecnicamente e orçamentariamente possível, a
Secretaria Municipal de Viação e Obras instalará medidores de água nas unidades consumidoras sediadas no
município.

Art. 4º. Com prévia autorização legislativa o Chefe do Poder Executivo poderá reajustar as
tarifas de consumo de água e utilização de esgoto, procedimentos e cobranças decorrente de manutenção de
ramal da unidade consumidora e procedimentos e cobranças de instalação de hidrômetros. [NR – Emenda
Conjunta Modificativa nº 001/2021/CCJCR/CFEFFO/CGSP]

Parágrafo Único. O Município tem o prazo de um ano a contar da publicação desta lei, para
instalação dos hidrômetros nas residências e/ou estabelecimentos comerciais. [Redação dada pela Emenda
Conjunta Aditiva nº 001/2021/CCJCR/CFEFFO/CGSP]

Art. 5º. As receitas e despesas com execução do disposto nesta Lei, deverão constar no

orçamento municipal.

Art. 6º. Esta Lei passa a vigorar no exercício financeiro seguinte à sua publicação e decorridos
noventa dias da data da publicação, em obediência ao disposto no Art. 150 do inciso III das alíneas b e c da
Constituição Federal.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Medicilândia, Estado do Pará, em 24 de dezembro de 2021.

JÚLIO CÉSAR DO EGITO
Prefeito Municipal
Medicilândia/PA

ANEXO I

FONTE DE FORNECIMENTO DE AGUA	RESIDENCIAL	COMERCIAL	INDUSTRIAL
MICROSSISTEMAS DE ABASTECIMENTO POÇOS	R$ 25,00	R$ 50,00	R$ 150,00
BARRAGEM	R$ 15,00	R$ 30,00	R$ 100,00

Publicado por:
Fabiana de Castro Feiteiro Santos
Código Identificador:8CCEB530

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOJU

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE HOMOLOGAÇÃO

Aviso de Homologação
Tomada de Preços nº 202106230003 – TP/CPL/PMM. Objeto: Contratação de empresa para execução de reforma do Hospital Materno Divino Espírito Santo, situado na Rua Salomão Cardoso, 427 - Aviação, Moju/Pa. Vencedora: Conection Construtora e Serviços Ltda - Epp. Cnpj: 15.644.615/0001-28. Valor Global R$ 818.003,85. Homologação: 21/12/2021.

MARIA NILMA SILVA DE LIMA.
Prefeita.

Publicado por:
Liliane do Socorro Araujo da Silva
Código Identificador:F488CA2D

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO

Extrato de Contrato
Tomada de Preços nº 202106230003 – TP/CPL/PMM. Objeto: Contratação de empresa para execução de reforma do Hospital Materno Divino Espírito Santo, situado na Rua Salomão Cardoso, 427 - Aviação, Moju/Pa. Contrato: 2021120094. Contratada: Conection Construtora e Serviços Ltda - Epp. Cnpj: 15.644.615/0001-28. Valor Global R$ 818.003,85. Contratante: Prefeitura de Moju/Secretaria Municipal de Saúde. Vigência: 12 meses. Data Assinatura: 22/12/2021.

MARIA NILMA SILVA DE LIMA.
Prefeita.

Publicado por:
Liliane do Socorro Araujo da Silva
Código Identificador:B40BBE73

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
MUNICÍPIO DE MOJU - PA AVISO DE LICITAÇÃO

Pregão Eletrônico SRP Nº 202111190021 – PE SRP/CPL/PMM. Abertura: 10/01/2021, às 10:00 hs. Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA FORNECEDORA, PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE BRINQUEDOS E PLAYGROUNDS RECREATIVOS DESTINADOS À INSTALAÇÃO NAS PRAÇAS MUNICIPAIS DE MOJU/PA. Edital e anexos: www.portaldecompraspublicas.com.br, www.moju.pa.gov.br/site/, Portal TCM/PA, Setor de Licitações de Segunda a Sexta-Feira, das 08:00 às 12:00.

LEONARDO FIGUEIREDO DE AVIZ.
Pregoeiro.

Publicado por:
Astrogildo de Souza Sobrinho Neto
Código Identificador:0021A51D

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
MUNICÍPIO DE MOJU - PA AVISO DE LICITAÇÃO

Pregão Eletrônico 202111170020 – PE/CPL/PMM. Abertura: 10/01/2021, às 15:00 hs. Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE UNIFORMES, EPI'S, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS DE USO PESSOAL PARA OS PROFISSIONAIS AGENTES COMUNITÁRIOS DE SAÚDE – ACS E AGENTES DE CONTROLE DE ENDEMIAS – ACE, EM ATENDIMENTO A SECRETARIA DE SAÚDE DE MOJU/PA. Edital e anexos: www.portaldecompraspublicas.com.br, www.moju.pa.gov.br/site/, Portal TCM/PA, Setor de Licitações de Segunda a Sexta-Feira, das 08:00 às 12:00.

LEONARDO FIGUEIREDO DE AVIZ.
Pregoeiro.

Publicado por:
Astrogildo de Souza Sobrinho Neto
Código Identificador:52093AF7

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE HOMOLOGAÇÃO

Pregão Eletrônico SRP nº 202109210015. Objeto: Contratação de empresa especializada para futuro e eventual fornecimento de peças de reposição, acessórios e componentes diversos (originais ou paralelas), pneus e óleos lubrificantes em atendimento às necessidades de manutenção da frota de veículos leves e pesados, maquinários, embarcações e motocicletas pertencentes às secretarias municipais da Prefeitura de Moju/Pa. Empresa Vencedora: A Silva Viana Serviços e Comercio de Pecas Automotivas Eireli. Cnpj: 08.387.260/0001-73. Lotes Arrematados: I a IX. Valor Global: R$ 4.476.832,20. Homologação: 17/12/2021.

MARIA NILMA SILVA DE LIMA.
Prefeita.

Publicado por:
Astrogildo de Souza Sobrinho Neto
Código Identificador:ABE9CC2C

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 202109210015

Contrato: 2021120107. Objeto: Contratação de empresa especializada para futuro e eventual fornecimento de peças de reposição, acessórios e componentes diversos (originais ou paralelas), pneus e óleos lubrificantes em atendimento às necessidades de manutenção da frota de veículos leves e pesados, maquinários, embarcações e motocicletas pertencentes às secretarias municipais da Prefeitura de Moju/Pa. Contratada: A Silva Viana Serviços e Comercio de Pecas Automotivas Eireli. Cnpj: 08.387.260/0001-73. Valor Global: R$ 1.640.775,31 (um milhão, seiscentos e quarenta mil, setecentos e setenta e cinco reais e trinta e um centavos). Contratante: Prefeitura de Moju/Secretaria de Obras e Urbanismo (gestora para as demais secretarias vinculadas). Vigência: 22/12/2021 a 31/12/2022.

MARIA NILMA SILVA DE LIMA.
Prefeita.

Contrato: 2021120108. Objeto: Contratação de empresa especializada para futuro e eventual fornecimento de peças de reposição, acessórios e componentes diversos (originais ou paralelas), pneus e óleos lubrificantes em atendimento às necessidades de manutenção da frota de veículos leves e pesados, maquinários, embarcações e motocicletas pertencentes às secretarias municipais da Prefeitura de Moju/Pa. Contratada: A Silva Viana Serviços e Comercio de Pecas Automotivas Eireli. Cnpj: 08.387.260/0001-73. Valor Global: R$ 1.806.135,04 (um milhão, oitocentos e seis mil, cento e trinta e cinco reais e quatro centavos). Contratante: Prefeitura de Moju/Secretaria de Saúde. Vigência: 22/12/2021 a 31/12/2022.

MARIA NILMA SILVA DE LIMA.
Prefeita.

Contrato: 2021120109. Objeto: Contratação de empresa especializada para futuro e eventual fornecimento de peças de reposição, acessórios e componentes diversos (originais ou paralelas), pneus e óleos lubrificantes em atendimento às necessidades de manutenção da frota de veículos leves e pesados, maquinários, embarcações e motocicletas pertencentes às secretarias municipais da Prefeitura de Moju/Pa. Contratada: A Silva Viana Serviços e Comercio de Pecas Automotivas Eireli. Cnpj: 08.387.260/0001-73. Valor Global: R$ 636.939,71 (seiscentos e trinta e seis mil, novecentos e trinta e nove reais e setenta e um centavos). Contratante: Prefeitura de Moju/Secretaria de Educação. Vigência: 22/12/2021 a 31/12/2022.

MARIA NILMA SILVA DE LIMA.
Prefeita.

Contrato: 2021120110. Objeto: Contratação de empresa especializada para futuro e eventual fornecimento de peças de reposição, acessórios e componentes diversos (originais ou paralelas), pneus e óleos lubrificantes em atendimento às necessidades de manutenção da frota de veículos leves e pesados, maquinários, embarcações e motocicletas pertencentes às secretarias municipais da Prefeitura de Moju/Pa. Contratada: A Silva Viana Serviços e Comercio de Pecas Automotivas Eireli. Cnpj: 08.387.260/0001-73. Valor Global: R$ 392.952,44 (trezentos e noventa e dois mil, novecentos e cinquenta e dois reais e quarenta e quatro centavos). Contratante: Prefeitura de Moju/Secretaria de Desenvolvimento Social, Trabalho e Renda. Vigência: 22/12/2021 a 31/12/2022.

MARIA NILMA SILVA DE LIMA.
Prefeita.

Publicado por:
Astrogildo de Souza Sobrinho Neto
Código Identificador:F719FCA1

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Pregão Eletrônico SRP nº 202109210015. Objeto: Contratação de empresa especializada para futuro e eventual fornecimento de peças de reposição, acessórios e componentes diversos (originais ou paralelas), pneus e óleos lubrificantes em atendimento às necessidades de manutenção da frota de veículos leves e pesados, maquinários, embarcações e motocicletas pertencentes às secretarias municipais da Prefeitura de Moju/Pa. Ata SRP nº 011/2021. Empresa Vencedora: A Silva Viana Serviços e Comercio de Pecas Automotivas Eireli. Cnpj: 08.387.260/0001-73. Valor Global: R$ 4.476.832,20. Data Assinatura: 21/12/2021. Vigência: 12 (doze) meses.

MARIA NILMA SILVA DE LIMA.
Prefeita.

Publicado por:
Astrogildo de Souza Sobrinho Neto
Código Identificador:283C75D4

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOJUÍ DOS CAMPOS

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA DE DIÁRIA Nº 079, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2021.

DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE DIÁRIAS AO PREFEITO DE MOJUÍ DOS CAMPOS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MOJUÍ DOS CAMPOS, Senhor **MARCO ANTÔNIO MACHADO LIMA,** no uso das atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica Municipal e a Constituição Federal, para a melhor eficiência ao atendimento das demandas públicas municipais,

RESOLVE:

Art. 1º - CONCEDER DIÁRIAS ao Excelentíssimo Prefeito **MARCO ANTÔNIO MACHADO LIMA**, no **dia 13 de Dezembro de 2021**, para deslocamento à Belém, para participar da Solenidade de Entrega de um Caminhão Caçamba Basculante através do Governo do Estado do Pará.

Art. 2º - Conforme disposto no anexo I, do Decreto nº 152, de 01 de março de 2021, o valor da indenização de diárias aos deslocamentos para Belém e demais Estados da Federação, ao cargo de Prefeito, corresponde a **R$ 800,00 (oitocentos reais), sendo concedida 01 (uma) diária, totalizando o valor de R$ 800,00 (oitocentos reais)**, aos dias de afastamento mencionados no artigo anterior.

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

MARCO ANTÔNIO MACHADO LIMA
Prefeito do Município de Mojuí dos Campos

HELCIAS COELHO LIMA FILHO
Secretário Municipal de Gestão Administrativa
Decreto nº 01/2021

Publicado por:
Marx Romário Frota da Silva
Código Identificador:83D81429

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE ALEGRE

PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE ALEGRE
PORTARIA Nº 503/2021

PORTARIA Nº 503/2021

Dispõe sobre o pagamento de Diárias a Servidor Público Municipal.

O Senhor **MATHEUS ALMEIDA DOS SANTOS,** Prefeito Municipal de Monte Alegre (PA), usando de suas atribuições constitucionais e legais;

Considerando, o Memorando nº 1049/2021-SESMA de 27/12/2021 que justifica a necessidade do Servidor **CARLOS BAIA DA COSTA NETO MELÉM**, ocupante do Cargo de CNE-6 (Coordenador do Setor de Imunização), se deslocar de Monte Alegre/PA para Santarém/PÁ, no dia de **28 de dezembro de 2021**, onde irá retirar 890 doses de vacinas contra COVID-19, junto ao 9º CRS**.**

RESOLVE:

Art. 1° - AUTORIZAR o servidor municipal **CARLOS BAIA DA COSTA NETO MELÉM,** CNE-6 (Coordenador do Setor de Imunização), portador do **RG nº 4997540** PC/PA e do **CPF 896.054.202-44**, titular da **conta nº 00673402-2 e Agencia 0099-0-Banco do Estado do Pará**, o pagamento de **01(uma)**, diária para custear despesas na viagem, no dia **28 de dezembro de 2021**, no valor unitário de **R$ 200,00(duzentos Reais)**, de conformidade com o Decreto N° 312/2017 de 06 de junho de 2017.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.
Registrada, dê-se ciência, cumpra-se e publique-se.

Prefeitura Municipal de Monte Alegre (PA), em 28 de dezembro de 2021.

MATHEUS ALMEIDA DOS SANTOS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Mara Dalila Alves de Souza
Código Identificador:1E6D0A6E

PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE ALEGRE
DECRETO Nº 554/2021

DECRETO Nº 554/2021

O Prefeito do Município de Monte Alegre, Estado do Pará, o Senhor **MATHEUS ALMEIDA DOS SANTOS**, no uso de suas atribuições legais, atribuídas pela Constituição da República Federativa do Brasil e pela Lei Orgânica deste Município de Monte Alegre, e;

Considerando, o pedido formulado pelo servidor **ELVIS SOUZA DOS SANTOS**, através do Requerimento de nº 2521, livro nº 44 e Folha nº 075, protocolado em 27 de dezembro de 2021;

Considerando, que o pedido em tela encontra-se investido de legalidade nos termos da Lei Municipal nº 4.080/1993 (Regime Jurídico Único – RJU);

RESOLVE:

Art. 1º. EXONERAR, a pedido do servidor municipal efetivo **ELVIS SOUZA DOS SANTOS**, brasileiro, amazonense, portador do **RG nº 6286689** e do **CPF: 005.356.402-26**, ocupante do cargo de **Agente de Operação e Fiscalização**, registrado sob a matrícula nº **012255-6,** lotado na Secretaria Municipal de Obras, Urbanismo e Terras Patrimoniais.

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação e produzirá efeitos legais a partir de **27 de dezembro de 2021**, revogadas as disposições em contrário.

Publique-se, registre-se, intime-se e cumpra-se.

Prefeitura Municipal de Monte Alegre (PA), em 27 de dezembro de 2021.

MATHEUS ALMEIDA DOS SANTOS
Prefeito do Município de Monte Alegre /PA

Ciente:_____

Data:____/____/_____

Publicado por:
Mara Dalila Alves de Souza
Código Identificador:865DC65A

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ORIXIMINÁ

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 2290-2021

Designa pregoeira e nomeia Equipe de Apoio provisoriamente para atuarem nas licitações, na modalidade Pregão para o Fundo Municipal de Saúde e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Oriximiná, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 80, XXVIII, da Lei Orgânica do Município de Oriximiná, considerando:

A modalidade de Licitação – "Pregão Presencial e Pregão Eletrônico" no âmbito do Município de Oriximiná, para aquisição de bens e serviços comuns, para atender as necessidades do Fundo Municipal de Saúde em consonância com a Lei Federal nº 10.520 de 17/07/2002, a Lei Municipal 6.926 de 18/10/2006 e o Decreto Municipal nº 1.403 de 21/10/2006,

RESOLVE:

Art. 1º. DESIGNAR PROVISORIAMENTE, para exercer as atribuições de PREGOEIRA TITULAR, a servidora efetiva **KEYLA SOAREA OLIVEIRA LOBATO**, matrícula nº 932.

Art. 2º. DESIGNAR PROVISORIAMENTE, para exercer as atribuições de PREGOEIRO SUBSTITUTO, o servidor efetivo **ELCIVALDO OLIVEIRA BARRETO**, matrícula nº 991.

Art. 3º. NOMEAR PROVISORIAMENTE os servidores abaixo relacionados para atuarem na Equipe de Apoio:

Luzenilson Serrão Bentes	Matrícula nº 1001564
Breno Jesus Melo da Costa	Matrícula nº 1060
Maria Lúcia Silva dos Santos	Matrícula nº 238;

Parágrafo Único. Os pregoeiros e a equipe de apoio exercerão o mandato provisoriamente a contar da presente data, conforme disposto no § 4º, Art. 7º do Regulamento regido pelo Decreto nº 1.403/2006.

Art. 4º. Esta Portaria entra em vigor a partir de 28 de dezembro de 2021, revogadas as disposições em especial a Portaria nº 1146/2021.

Registre-se, Divulgue-se. Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Oriximiná, 27 de dezembro de 2021.

ARGEMIRO JOSÉ BENTES DINIZ
Prefeito Municipal

Publicado por:
Eric Airton da Luz Farias
Código Identificador:B0600F5B

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 2291/2021

Designa pregoeiro e nomeia Equipe de Apoio provisoriamente para atuarem nas licitações, na modalidade Pregão da Prefeitura Municipal de Oriximiná e dos Fundos Municipais de Educação e de Assistência Social e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Oriximiná, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 80, XXVIII, da Lei Orgânica do Município de Oriximiná, considerando:

A modalidade de Licitação – "Pregão Presencial e Pregão Eletrônico" no âmbito do Município de Oriximiná, para aquisição de bens e serviços comuns, para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Oriximiná e dos Fundos Municipais de Educação e de Assistência Social em consonância com a Lei Federal nº 10.520 de 17/07/2002, o Decreto Federal nº 10.024 de 20/09/2019, a Lei Municipal 6.926 de 18/10/2006 e o Decreto Municipal nº 1.403 de 21/10/2006.

RESOLVE:

Art. 1º. DESIGNAR PROVISORIAMENTE, para exercer as atribuições de PREGOEIRO TITULAR, o servidor efetivo **JEFERSON AUGUSTO NASCIMENTO DE OLIVEIRA,** matrícula nº 8817.

Art. 2º. DESIGNAR PROVISORIAMENTE, para exercer as atribuições de PREGOEIRO SUBSTITUTO, a servidora efetiva **LEIZE MARIA DOS ANJOS SILVA**, matrícula nº 5542.

Art. 3º. NOMEAR os servidores abaixo relacionados para atuarem na Equipe de Apoio:

Keyla Soares Oliveira Lobato	Matrícula nº 932;
Genival Reis dos Santos	Matrícula nº 1516
Luzenilson Serrão Bentes	Matrícula nº 1001564

Parágrafo Único. Os pregoeiros e a equipe de apoio exercerão o mandato provisoriamente a contar da presente data, conforme disposto no § 4º, Art. 7º do Regulamento regido pelo Decreto nº 1.403/2006.

Art. 4º. Esta Portaria entra em vigor a partir de 28 de dezembro de 2021, revogadas as disposições em especial a Portaria nº 1147/2021, 1148/2021 e 1506/2021.

Registre-se, Divulgue-se. Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Oriximiná, 17 de dezembro de 2021.

ARGEMIRO JOSÉ BENTES DINIZ
Prefeito Municipal

Publicado por:
Eric Airton da Luz Farias
Código Identificador:AA8268DE

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 2292/2021

O PREFEITO MUNICIPAL DE ORIXIMINÁ, usando das atribuições legais e nos termos do que dispõe o art. 80, XXVIII, da Lei Orgânica do Município.

RESOLVE:

Art. 1º Designar, com amparo no disposto pelo artigo 80, XXVIII, da Lei Orgânica do Município, os servidores abaixo relacionados para constituir a Comissão Provisória de Licitação, desta Prefeitura, até ulterior deliberação.

Marlison de Azevedo Printes---------- Presidente
Loiane Braga Corrêa ---------- Secretária
Leize Maria dos Anjos Silva ---------- Membro
Edinaldo Azevedo dos Santos ----------Membro
Suzianne Monteiro Diniz ---------- Membro

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor a partir de 28 de dezembro de 2021, revogadas as disposições em especial a Portaria nº 1268/2021.

Dê-se Ciência, Cumpra-se, Registre-se e Publique-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Oriximiná, 27 de dezembro de 2021.

ARGEMIRO JOSÉ BENTES DINIZ
Prefeito Municipal

Publicado por:
Eric Airton da Luz Farias
Código Identificador:98DAC3C2

GABINETE DO PREFEITO
TERMO DE FOMENTO Nº 006/2021

TERMO DE FOMENTO TÉCNICO E FINANCEIRO, QUE ENTRE SI CELEBRAM A COOPERATIVA MISTA DOS POVOS E COMUNIDADES TRADICIONAIS DA CALHA NORTE - COOPAFLORA E O MUNICÍPIO DE ORIXIMINÁ, COMO ABAIXO SE INFERE.

Pelo presente, O **MUNICÍPIO DE ORIXIMINÁ**, Pessoa Jurídica de direto público, inscrito no CNPJ n°05.131.081/0001-82, como sede na Rua Barão do Rio Branco, 2336, CEP – 68.270-000, Oriximiná/PA, representado por seu Prefeito Municipal o Senhor, **ARGEMIRO JOSÉ BENTES DINIZ**, brasileiro, casado, residente e domiciliado nesta cidade de Oriximiná, à Rua 24 de Dezembro, nº1886, bairro: Centro, portador do RG: 4722861-PC/PA e do CPF: 755.767.912-15, e a **COOPERATIVA MISTA DOS POVOS E COMUNIDADES TRADICIONAIS DA CALHA NORTE - COOPAFLORA**, com sede na Rua 24 de Dezembro, nº 3068, Santa Terezinha, nesta cidade de Oriximiná/PA, inscrita no CNPJ n°33.615.435/0001-08, neste ato representado pelo Sr. **ROGÉRIO DE OLIVEIRA PEREIRA,** brasileiro, portador do RG: 2176322 - PC/PA e do CPF: 388.223.772-49, resolvem, por este ato e na melhor forma de direito, executarem o Termo de Fomento, com amparo na Lei 13.019/2014, para execução das atividades, mediante as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO
Este Termo tem por objeto, a execução e desenvolvimento da arte e da cultura afro descendente das Comunidades Quilombolas deste município e adjacentes, culminado com o **Dia Nacional da Consciência Negra 2021**, conforme Plano de Trabalho, que constitui parte integrante do presente instrumento.

CLAUSULA SEGUNDA: DOS RECURSOS
Para a realização do objeto referido na clausula anterior, o Município de Oriximiná, repassará Cooperativa Mista dos Povos e Comunidades Tradicionais da Calha Norte - COOPAFLORA, a quantia total de **R$ 15.000,00 (Quinze mil reais),** conforme disponibilidade financeira e cronograma do plano de aplicação.

PARAGRAFO PRIMEIRO: A **COOPERATIVA MISTA DOS POVOS E COMUNIDADES TRADICIONAIS DA CALHA NORTE - COOPAFLORA,** deverá prestar contas de todo o valor repassado por meio deste instrumento, em até 45 (quarenta e cinco) dias contados do encerramento do objeto deste termo.

PARAGRAFO SEGUNDO: Os recursos referentes ao objeto do presente Termo de Fomento, serão utilizados exclusivamente em sua consecução, observando-se, ainda, o Projeto de Aplicação, ficando vedada a sua utilização em atividade adversa da estabelecida neste instrumento.

PARAGRAFO TERCEIRO: A **COOPERATIVA MISTA DOS POVOS E COMUNIDADES TRADICIONAIS DA CALHA NORTE - COOPAFLORA**, compromete-se a restituir os valores repassados pelo Município de Oriximiná, acrescidos de juros de mora de 1% (um por cento) ao mês e atualização monetária com base no INPC, caso não seja executado o objeto do presente termo, bem como não cumpridas ás obrigações nele descritas.

CLÁUSULA TERCEIRA: DA CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
As despesas decorrentes da execução do objeto deste termo ocorrerão por conta da seguinte Dotação Orçamentária:

12.12.27.392.0008.1.023 – Desenvolvimento de Políticas Culturais
33.50.43.00 – Subvenções Sociais
33.50.43.02 – Instituição de caráter Cultural

CLÁUSULA QUARTA: DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES
4.1 – Do Município de Oriximiná.
a) - Repassar os recursos na forma, condições e valores previstos;
b) - Acompanhar a execução do objeto do presente Termo de Fomento;
c) - Monitorar e fiscalizar a aplicação dos recursos repassados, a fim de garantir que ela seja feita de forma adequada e condizente aos objetivos deste instrumento;
d) - Fornecer orientações técnicas para administração e prestação de contas dos recursos recebidos, para o fim do objeto cooperado;
e) - Receber a analisar a prestação de contas dentro do prazo estipulado.

4.2- Da COOPERATIVA MISTA DOS POVOS E COMUNIDADES TRADICIONAIS DA CALHA NORTE - COOPAFLORA
a) - Prestar assistência necessária à execução das atividades, conforme objeto deste Termo de Fomento, sob sua responsabilidade;
b) - Receber e administrar os recursos destinados ao Desenvolvimento de Políticas Culturais do presente acordo, sob sua responsabilidade, bem como executar o objeto em todos os seus aspectos;
c) - Manter o Município de Oriximiná, informado sobre o desenvolvimento dos trabalhos, bem como prestar informações sempre quando requisitadas;
d) - Assumir todas as obrigações sociais, civis, fiscais, tributárias e trabalhistas decorrentes da execução deste termo, inclusive contribuições para a Previdência Social e demais despesas diretas e/ou indiretas, necessárias à execução total deste instrumento, e responsabilizar-se pelas despesas com o seu cumprimento;
e) - Prestar contas dos recursos recebidos para desenvolvimento das atividades, em até 45 (quarenta e cinco) dias após o termino da vigência do presente instrumento;
f) - ***Anexar junto à Prestação Contas****: Ofício, Balancete Financeiro, Relatório de Execução do Objeto constante no Plano de Aplicação, Relação de pagamentos com cópias das Notas Fiscais, Recibos e Comprovantes de pagamentos efetuados pelo recurso repassado;*
g) - Não obter serviços de menores na execução do presente convênio, em obediência do inciso XXXIII do art. 7° da Constituição Federal.

PARÁGRAFO ÚNICO: No caso de descumprimento das cláusulas desse Termo de Fomento, ficará a convenente impedida de firmar parceria pelo prazo de 02 anos.

CLÁUSULA QUINTA: DAS ALTERAÇÕES, PRORROGRAÇÕES E RESCISÃO.
Mediante acordo entre as partes e conveniência da administração, este Termo poderá ser modificado, interrompido ou prorrogado através de TERMO ADITIVO ou rescindido por denúncias de qualquer uma das partes ou ainda, por não cumprimento de quaisquer de suas cláusulas ou condições, ou pela superveniência de norma legal ou fato que torne material ou formalmente inexequíveis.

CLÁUSULA SEXTA: **DA VIGÊNCIA**
O presente Termo de Fomento, terá vigência a partir da data de sua assinatura até 27/01/2022.

CLÁUSULA SÉTIMA: DO FORO
As partes de comum acordo elegem o foro de Oriximiná, para dirimir as dúvidas oriundas da execução do presente instrumento, renunciando a qualquer outro por privilegiado que seja.

E, por estarem justas e acordadas, as partes assinam o presente instrumento em 03 (três) vias de igual teor e forma, na presença de 02 (duas) testemunhas abaixo assinadas, para que produzam os efeitos legais.

Oriximiná, 27 de dezembro de 2021.

ARGEMIRO JOSE BENTES DINIZ
Prefeito Municipal de Oriximiná
05.131.081/0001-82

ROGÉRIO DE OLIVEIRA PEREIRA
Representante legal da Cooperativa Mista Dos Povos e Comunidades Tradicionais da Calha Norte - COOPAFLORA
CNPJ: 33.615.435/0001-08

Publicado por:
Eric Airton da Luz Farias
Código Identificador:B0557AE8

GABINETE DO PREFEITO
EDITAL DE NOTIFICAÇÃO SEFIN Nº 001/2021, DE 28/12/2021

O Secretário Municipal de Finanças, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Portaria n° 2257/2021 e o art. 91 da Lei Orgânica do Município de Oriximiná e com fundamento no Decreto Municipal nº 615/2021, torna público a todos os contribuintes a **NOTIFICAÇÃO DE LANÇAMENTO referente ao** Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza – **ISSQN** (profissionais autônomos), e as **TAXAS**: Taxa de Licença e Fiscalização para Localização e Funcionamento de estabelecimentos e atividades diversas – **TLFF,** Taxa de Licença e Fiscalização de Anúncios – **TLFA**, Taxa de Licença, Registro, Inspeção e Fiscalização Sanitária – **TLIFS,** a Taxa para o Exercício da Atividade do Comércio Eventual ou Ambulante – **TEACA e a** Taxa de Licença para Ocupação nas Vias e Logradouros Públicos – **TLOLP, para o Exercício de 2022, conforme anexo:**

NOTIFICAÇÃO DE LANÇAMENTO DO ISSQN (profissionais autônomos) **/2022 e TAXAS: TLFF/2022, TLFA/2022, TLIFS/2022, TEACA/2022 e TLOLP/2022.**

Os **Fiscais de Tributos Municipais**, Marcelo Serrão Canto, Mat. FTM 0251 e Vânia Oliveira, Mat. FTM 0243, autoridades lançadoras de Tributos do Município de Oriximiná/PA, nos termos dos artigos 142 do Código Tributário Nacional e 370 da Lei Complementar Municipal nº 9.111/2017 – Código Tributário do Município de Oriximiná/CTMO e no Decreto Municipal nº 615/2021, **NOTIFICAM**, de forma global e impessoal, os contribuintes localizados na zona urbana, de expansão urbana e áreas urbanizáveis e zona rural deste Município, da ocorrência do **FATO GERADOR** do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza – **ISSQN/2022** (profissionais autônomos), e das **TAXAS**: Taxa de Licença e Fiscalização para Localização e Funcionamento de estabelecimentos e atividades diversas – **TLFF/2022,** Taxa de Licença e Fiscalização de Anúncios – **TLFA/2022**, Taxa de Licença, Registro, Inspeção e Fiscalização Sanitária – **TLIFS/2022,** a Taxa para o Exercício da Atividade do Comércio Eventual ou Ambulante – **TEACA/2022** e a Taxa de Licença para Ocupação nas Vias e Logradouros Públicos – **TLOLP/2022**, cujos prazos e condições para seu recolhimento são os seguintes:

1– Prazos de Pagamento do ISSQN/2022 (profissionais autônomos):

Parcela	***Data Vencimento***
Cota Única	*10/03/2022*
1ª parcela	*10/03/2022*
2ª parcela	*11/04/2022*
3ª parcela	*10/05/2022*

2 - Com vencimento até o dia 20 do mês subsequente àquele em que houver sido auferida a receita bruta, no caso do ISSQN devido no âmbito do Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte (Simples Nacional), instituído pela Lei Complementar Federal nº 123, de 14 de dezembro de 2006, ou outra data estabelecida por norma que vier a modificar esse vencimento; e

3 - Com vencimento no dia 10 do mês seguinte ao da competência, nos demais casos.

4 – O contribuinte que optar pelo recolhimento previsto na alínea a, do inciso I, do art. 3º do Decreto Municipal nº 615/2021, estas terão o valor mínimo de 02 (duas) UFMO – Unidade Fiscal do Município de Oriximiná, por parcela, em se tratando de pessoa física e 04 (quatro) UFMO, por parcela, em se tratando de pessoa jurídica.

5 – Prazos de Pagamento da Taxa TLFF/2022:

OPÇÕES DE PAGAMENTO		
Parcela	**Data Vencimento**	**Desconto (%)**
Cota Única, com desconto	10/03/2022	10%
1ª parcela	10/03/2022	-
2ª parcela	11/04/2022	-
3ª parcela	10/05/2022	-
4ª parcela	10/06/2022	-
5ª parcela	11/07/2022	-

6 – O contribuinte que optar pelo recolhimento em parcelas da TLFF/2022, conforme previsto no inciso II, do Art. 4º do Decreto Municipal nº 615/2021, estas terão o valor mínimo 02 (duas) UFMO – Unidade Fiscal do Município de Oriximiná, por parcela, em se tratando de pessoa física e 04 (quatro) UFMO, por parcela, em se tratando de pessoa jurídica.

7 – A Taxa de Licença e Fiscalização de Anúncios – **TLFA**, Taxa de Licença, Registro, Inspeção e Fiscalização Sanitária – **TLIFS** e a Taxa para o Exercício da Atividade do Comércio Eventual ou Ambulante – **TEACA** e a Taxa de Licença para Ocupação nas Vias e Logradouros Públicos – **TLOLP** serão recolhidas em 01 (uma) única parcela de acordo com os incisos I, II, III e IV do Art. 5º do Decreto Municipal nº 615/2021.

8 – Toda e qualquer reclamação contra o lançamento dos tributos de que trata este Edital de Lançamento deverá ser efetuada, através de requerimento fundamentado dirigido ao **Secretário Municipal de Finanças**, devidamente registrado no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Oriximiná, sito à Rua Barão do Rio Branco, 2336, Centro, nos prazos e fundamentações constante na Lei Complementar Municipal nº 9.111/2017 e no Regulamento;

9 – Decorrido o prazo fixado no Decreto Municipal nº 615/2021 e neste Edital de Lançamento, sem que haja sido formulada a reclamação ou não ocorrendo o recolhimento dos tributos devidos nos prazos previstos no referido Decreto, sobre o valor total do débito incidirão os acréscimos legais pertinentes, e o contribuinte terá seu nome inscrito em Dívida Ativa e será cobrado judicialmente através de execução fiscal, para o cumprimento da obrigação tributária, nos termos da legislação em vigor;

10 – **NOTIFICA** ainda, que o recolhimento dos tributos deverá ser efetuado, até o vencimento, em qualquer agência bancária, lotéricas e correspondentes bancários e deverá ocorrer mediante a emissão do **Documento de Arrecadação Municipal – DAM**, **a ser solicitado, pelos respectivos contribuintes**, ao Departamento de Tributos da Secretaria Municipal de Finanças – SEFIN, situado à Trav. Sen. Magalhães Barata, s/n, Centro, nesta cidade de Oriximiná/PA;

11 – Ficam ainda **NOTIFICADOS** todos os contribuintes, a que se refere este Edital de Lançamento, a promoverem a atualização de seu endereço de correspondência, de acordo com a Legislação Tributária Municipal;

12 – As solicitações de Isenção deverão ser protocoladas no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Oriximiná obedecendo os prazos e critérios estabelecidos na Lei Complementar Municipal nº 9.111/2017 e no Decreto Municipal nº 615/2021 disponibilizado no link do Município: **www.oriximina.pa.gov.br** .

13 – Qualquer informação a respeito dos tributos, a que se refere este Edital de Lançamento e o Decreto Municipal nº 615/2021, poderá ser obtida junto ao Departamento de Tributos da SEFIN, Setor de Fiscalização, sito à Travessa Sen. Magalhães Barata, s/n, Centro, de segunda-feira a sexta-feira, no horário de 08:00h às 14:00h.

Oriximiná/PA, 28 de dezembro de 2021.

MARCELO SERRÃO CANTO
Fiscal de Tributos Municipais
FTM/Mat.0251

VÂNIA OLIVEIRA
Fiscal de Tributos Municipais
FTM/Mat.0243

NIELSON FIGUEIREDO MAGALHÃES
Secretário Municipal de Finanças
Portaria nº 2257/2021

Publicado por:
Eric Airton da Luz Farias
Código Identificador:0F4E1705

GABINETE DO PREFEITO
EDITAL DE NOTIFICAÇÃO SEFIN Nº 002/2021, DE 28/12/2021

O Secretário Municipal de Finanças, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Portaria n° 2257/2021 e o art. 91 da Lei Orgânica do Município de Oriximiná e com fundamento no Decreto Municipal nº 614/2021, torna público a todos os contribuintes a **NOTIFICAÇÃO DE LANÇAMENTO referente ao Imposto Predial e Territorial Urbano – IPTU/2022 e Taxa de Serviços de Coleta, Transporte e Disposição de Resíduos Sólidos Domiciliares – TCRD/2022 para o Exercício de 2022, conforme anexo:**

NOTIFICAÇÃO DE LANÇAMENTO DO IPTU/2022 E TCRD/2022.

Os Fiscais de Tributos Municipais, autoridades lançadoras de Tributos do Município de Oriximiná/PA, nos termos dos artigos 142 do Código Tributário Nacional e do artigo 370 da Lei Complementar Municipal nº 9.111/2017 – Código Tributário do Município de Oriximiná e no Decreto Municipal nº 614/2021, **NOTIFICAM**, de forma global e impessoal, os proprietários, titulares do domínio útil, ou possuidores a qualquer título, de **IMÓVEIS** localizados na zona urbana e de expansão urbana ou áreas urbanizáveis deste Município, da ocorrência do **FATO GERADOR DO IMPOSTO SOBRE A PROPRIEDADE PREDIAL E TERRITORIAL URBANA – IPTU/2022 e da TAXA DE SERVIÇOS DE COLETA, TRANSPORTE E DISPOSIÇÃO DE RESÍDUOS SÓLIDOS DOMICILIARES – TCRD/2022**, do crédito contra eles lançado, e INTIMAM os referidos contribuintes a pagar o crédito tributário aludido, no montante e no prazo referido nas respectivas guias de pagamento, ou, querendo, valer-se do disposto nos artigos 307 e 308 da LC Municipal nº 9.111/2017 – Código Tributário do Município de Oriximiná/CTMO. Vale este instrumento como ato de regular notificação e intimação do lançamento definitivo parra inscrição em Dívida Ativa.

1 – Prazos e condições de Pagamento do IPTU/2022:
Aos contribuintes que efetuarem o pagamento em COTA ÚNICA até a data do seu vencimento, fica assegurado o desconto de 5% (cinco por cento) para pagamento em até 10/03/2022, conforme previsto no Art. 5º do Decreto Municipal nº 614/2021;
Aos contribuintes que não possuam, para com a Fazenda Pública Municipal, débitos de IPTU será concedido um desconto de 10% (dez por cento) para pagamento efetuado até o dia 10/03/2022, de acordo com o previsto no parágrafo único do Art. 5º do Decreto Municipal nº 614/2021;
Os descontos de que tratam os itens 1.1 e 1.2 já encontram-se consignados nas respectivas guias de recolhimento do Imposto;
Os prazos e opções de pagamento do IPTU/2022:

OPÇÕES E PRAZOS DE PAGAMENTO		
PARCELAS	**DATA DE VENCIMENTO**	**DESCONTO (%)**
Cota única, com desconto	**10/03/2022**	**5%**
1ª Parcela	**10/03/2022**	**-**
2ª Parcela	**11/04/2022**	**-**
3ª Parcela	**10/05/2022**	**-**
4ª Parcela	**10/06/2022**	**-**

2 – Prazos de Pagamento da TCRD/2022:

PAGAMENTO	DATA DO VENCIMENTO
Cota única, integral	**10/03/2022**

3 - Toda e qualquer reclamação contra o lançamento do IPTU/2022 e da TCRD/2022 deverá ser efetuada, através de requerimento fundamentado dirigido ao Secretário Municipal de Finanças devidamente registrado no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Oriximiná, sito à Rua Barão do Rio Branco, 2336, Centro, nos prazos e fundamentações constantes na LC Municipal nº 9.111/2017 e no Decreto Municipal nº 614/2021;

4 – Decorrido o prazo fixado no Decreto Municipal nº 614/2021, sem que haja sido formulada a reclamação ou não ocorrendo o recolhimento dos tributos devidos nos prazos previstos nos itens 1 e 2, sobre o valor total do débito incidirão os acréscimos legais pertinentes, e o contribuinte terá seu nome inscrito em Dívida Ativa e será cobrado judicialmente, através de execução fiscal, para o cumprimento da obrigação tributária, nos termos da legislação em vigor;

5 – O recolhimento do IPTU/2022 e da TCRD/2022 poderá ser efetuado, até o vencimento, em qualquer agência bancária, lotéricas e correspondentes bancários;

6 – Os carnês não recebidos até o dia 21/02/2022 deverão ser solicitados pelos respectivos contribuintes no **Departamento de Tributos da Secretaria Municipal de Finanças/SEFIN, sito a Trav. Sen. Magalhães Barata, S/N, Centro**, promovendo, na ocasião, a atualização de seu endereço de correspondência, prevalecendo, para todos os efeitos, os vencimentos fixados neste Edital de Lançamento;

7 – A falta de recebimento da guia não desobriga o contribuinte do pagamento, nem o exime dos encargos devidos pelo seu atraso;

8 – **As solicitações de Isenção e Imunidade do IPTU/2022 deverão ser protocoladas no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Oriximiná** em formulários disponibilizados no link do Município: **www.oriximina.pa.gov.br** (downloads)**,** obedecendo os prazos e critérios estabelecidos na LC Municipal nº 9.111/2017 e no Decreto Municipal nº 614/2021 disponível no site **www.oriximina.pa.gov.br**;

9 – Qualquer informação a respeito do IPTU/2022 e da TCRD/2022 poderá ser obtida junto ao Departamento de Tributos da Secretaria Municipal de Finanças, sito a **Trav. Sen. Magalhães Barata, S/N, Centro, de segunda-feira a sexta-feira, no horário das 08:00h as 14:00h**.

Oriximiná/PA, 28 de dezembro de 2021.

MARCELO SERRÃO CANTO
Fiscal de Tributos Municipais
FTM/Mat. 0251

VÂNIA OLIVEIRA
Fiscal de Tributos Municipais
FTM/Mat.0243

NIELSON FIGUEIREDO MAGALHÃES
Secretário Municipal de Finanças
Portaria nº 2257/2021

Publicado por:
Eric Airton da Luz Farias
Código Identificador:1C28C9B1

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 2293/2021

CONSTITUI COMISSÃO DE ENQUADRAMENTO DOS SERVIDORES.

O Prefeito Municipal de Oriximiná-PA, usando das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:

Art. 1º. Fica constituída Comissão de Enquadramento dos Servidores com base na Lei n° 7.315/2010 – Plano de Cargos e Carreira do

Magistério, que dará início a análise documental a partir de 10 de janeiro de 2022.

Art. 2º. A Comissão de Enquadramento dos Servidores constituída nos termos do Art. 1º desta Portaria é composta pelos seguintes membros:

I – Representantes do Sindicato dos Trabalhadores do Serviço Público Municipal do Poder Executivo e do Legislativo, Administração Direta e Indireta do Município de Oriximiná - SINDSMOR:
Claudecyr dos Santos Souza – Mat. 5990;
Raimundo Luiz Ribeiro Lavor – Mat.816;
Luis Santana Franco Macedo – Mat.375.

II – Representantes Conselho Municipal de Educação de Oriximiná - COMEO:
Francisco Williams Dias Leão – Mat. 4975;
João Felipe Lobato da Cruz – Mat. 967;

III – Representantes da Secretaria Municipal de Educação - SEMED:
Alciley Sávio de Oliveira Pinheiro – Mat. 5870;
Adriana Marinho Pimentel – Mat. 150;
Odete de Souza Cunha – Mat. 6484

IV – Representantes da Secretaria Municipal de Administração - SEMAD:
Nalva Maria Dias dos Anjos – Mat. 1512;
Denize de Souza Ribeiro – Mat. 42;

- IMPACTO FINANCEIRO ITEM 9. RCL/DP

V - Representantes da Secretaria de Finanças e Planejamento
Elias da Rocha Estumano - Mat.15;
Nielson Figueiredo Magalhães – Mat. 1874
Valdenice Printes da Silva – Mat. 4087

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

Cumpra-se e publique-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Oriximiná, 27 de dezembro de 2021.

ARGEMIRO JOSÉ BENTES DINIZ
Prefeito Municipal

Publicado por:
Eric Airton da Luz Farias
Código Identificador:2E13CFFF

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE OURILÂNDIA DO NORTE

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO TOMADA DE PREÇO

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

AVISO DE TOMADA DE PREÇOS 000043/**2021 – FUNDEB**
Objeto: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA CONSTRUÇÃO DE UMA SALA DE AULA NAS ESCOLAS MUNICIPAIS DAS ALDEIAS: KENÔNGÔRE, PIKATUM E POTIKRERE - ZONA RURAL DO MUNICÍPIO DE OURILÂNDIA DO NORTE-PA** -. Valor orçado para cada sala de aula R$ 156.923,33 (cento e cinquenta e seis mil novecentos e vinte e três reais e trinta e três centavos), Recursos: FUNDEB-ADM, Abertura: **19/01/2022 às 09:00 horas**. Informações: licitapmon@gmail.com.

AVISO DE TOMADA DE PREÇOS 000044/**2021 – FUNDEB**
Objeto: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE ENGENHARIA PARA CONSTRUÇÃO DA ESCOLA MUNICIPAL DE ENSINO INFANTIL TOM KORE NA ALDEIA KRANHOKRO** -. Valor orçado R$ 669.357,79 (seiscentos e sessenta e nove mil trezentos e cinquenta e sete reais e setenta e nove centavos), Recursos: FUNDEB-ADM, Abertura: **20/01/2022 às 09:00 horas**. Informações: licitapmon@gmail.com.

AVISO DE TOMADA DE PREÇOS 000045/2021 – FUNDEB
Objeto: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA CONSTRUÇÃO DE COBERTURA NA QUADRA POLIESPORTIVA DA ESCOLA PROFESSORA ANTÔNIA BORGES**, VALOR máximo orçado R$ 824.173,89 (oitocentos e vinte e quatro mil cento e setenta e três reais e oitenta e nove centavos) E **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA CONSTRUÇÃO DE COBERTURA NA QUADRA POLIESPORTIVA DA ESCOLA PEDRO DOMINGOS CABRAL-ZONA URBANA DO MUNICÍPIO DE OURILÂNDIA DO NORTE-PA**. -. Valor máximo orçado R$ 751.129,14 (setecentos e cinquenta e um mil cento e vinte e nove reais e catorze centavos), Recursos: FUNDEB-ADM, Abertura: 24/01/2022 às 09:00 horas. Informações: licitapmon@gmail.com.

CARLITO LOPES SOUSA PEREIRA
Presidente CPL

Publicado por:
Laudilina Caetana Murça
Código Identificador:F34E1D79

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACAJÁ

FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
AVISO DE LICITAÇÃO PE 063/2021

FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO SRP N° 063/2021, NA FORMA ELETRÔNICA.
O FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, torna público e para conhecimento dos interessados que fará realizar Licitação, na seguinte modalidade e características:
MODALIDADE: PREGÃO SRP N° 063/2021, NA FORMA ELETRÔNICA.
TIPO: MENOR PREÇO POR ITEM.
Registro de preços para contratação de Empresa Especializada para fornecimento de urnas funerárias e prestação de serviços funerários, para atender as demandas da Secretaria Municipal de Assistência Social de Pacajá-PA **ABERTURA DAS PROPOSTAS E SESSÃO DE DISPUTA:** Dia 12 de janeiro de 2022, às 09h00Min.
FORMALIZAÇÃO DE CONSULTAS: O referido edital poderá ser obtido junto ao Portal da Transparência do Município, no Mural de Licitações do TCM/PA, no sítio **https://portal.licitanet.com.br/** e na Sala da comissão de Licitações do Município de Pacajá no horário de expediente ou através de solicitação pelo e-mail **licitacaopacajápmp@gmail.**com
SISTEMA ELETRÔNICO: LICITANET.

Pacajá/PA, 27 de dezembro de 2021.

MARTA RESENDE SOARES
Secretaria Municipal

Publicado por:
Helio de Souza Moraes
Código Identificador:5CC7A69C

FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO Nº 20210429

EXTRATO DE CONTRATO Nº 20210429
ORIGEM: ATA SRP N° 034/2021 - PE 057/2021.
CONTRATANTE.....: FUNDEB
CONTRATADA(O).....: JR COMERCIO E SERVICOS EIRELI
CNPJ: 31.911.796/0001-68
OBJETO....: Contratação de empresa, com o objetivo de formar Sistema de Registro de Preços, para fornecimento de material

permanente, eletrodomésticos diversos e mobiliário em geral destinados ao atendimento à demanda da Prefeitura Municipal de Pacajá e suas Secretarias.
VALOR TOTAL....: R$ 121.321,00 (cento e vinte e um mil, trezentos e vinte e um reais).
PROGRAMA DE TRABALHO…: Exercício 2021 Atividade, 2.096 Classificação Econômica 4.4.90.52.00 Equipamentos e material permanente.
VIGÊNCIA: 27 de dezembro de 2021 a 31 de dezembro de 2021

MARK JONNY SANTOS SILVA
Secretario Municipal

Publicado por:
Helio de Souza Moraes
Código Identificador:19D29361

FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO Nº 20210430

EXTRATO DE CONTRATO Nº 20210430
ORIGEM: ATA SRP N° 034/2021 - PE 057/2021.
CONTRATANTE.....: FUNDEB
CONTRATADA(O).....: AUGUSTUS INFORMATICA EIRELI
CNPJ: 10.433.143/0001-40
OBJETO....: contratação de empresa, com o objetivo de formar Sistema de Registro de Preços, para fornecimento de material permanente, eletrodomésticos diversos e mobiliário em geral destinados ao atendimento à demanda da Prefeitura Municipal de Pacajá e suas Secretarias.
VALOR TOTAL....: R$ 90.666,00 (noventa mil, seiscentos e sessenta e seis reais)
PROGRAMA DE TRABALHO…: Exercício 2021 Atividade, 2.096 Classificação Econômica 4.4.90.52.00 Equipamentos e material permanente.
VIGÊNCIA: 27 de dezembro de 2021 a 31 de dezembro de 2021

MARK JONNY SANTOS SILVA
Secretario Municipal

Publicado por:
Helio de Souza Moraes
Código Identificador:6E3C834E

FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO Nº 20210431

EXTRATO DE CONTRATO Nº 20210431
ORIGEM: ATA SRP N° 034/2021 - PE 057/2021.
CONTRATANTE.....: FUNDEB
CONTRATADA(O).....: CONFORTO LAR LTDA
CNPJ: 40.679.145/000185
OBJETO....: Contratação de empresa, com o objetivo de formar Sistema de Registro de Preços, para fornecimento de material permanente, eletrodomésticos diversos e mobiliário em geral destinados ao atendimento à demanda da Prefeitura Municipal de Pacajá e suas Secretarias.
VALOR TOTAL....: R$ 81.139,89 (oitenta e um mil, cento e trinta e nove reais e oitenta e nove centavos)
PROGRAMA DE TRABALHO…: Exercício 2021 Atividade, 2.096 Classificação Econômica 4.4.90.52.00 Equipamentos e material permanente.
VIGÊNCIA: 27 de dezembro de 2021 a 31 de dezembro de 2021

MARK JONNY SANTOS SILVA
Secretario Municipal

Publicado por:
Helio de Souza Moraes
Código Identificador:55F5933D

FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
AVISO DE HOMOLOGAÇÃO PE 058/2021 - FME

FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
AVISO DE HOMOLOGAÇÃO
PREGÃO ELETRONICO SRP N° 058/2021-FME
O SECRETARIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, EXMO. SR. MARK JONNY SANTOS SILVA, TORNA PÚBLICO O AVISO DE HOMOLOGAÇÃO REFERENTE AO PROCESSO LICITATÓRIO P.E N° 058/2021.
OBJETO: Registro de preços para contratação de empresa especializada no serviço de transporte escolar terrestre e fluvial, para atender as necessidades das unidades escolares urbanas e rurais do município de Pacajá.
EMPRESAS VENCEDORA:
1º B M construtora e locadora eireli- c.n.p.j. nº 22.173.891/0001-10- valor contratado R$ 3.361.366,40 (três milhões e trezentos e sessenta e um mil e trezentos e sessenta e seis reais e quarenta centavos).
2º C S logistica e servicos de transportes ltda – c.n.p.j. nº 09.465.044/0001-61 – valor contratado R$ 135.868,00 (cento e trinta e cinco mil e oitocentos e sessenta e oito reais).
3º BM Locações eireli c.n.p.j. nº 20.548.634/0001-90 – valor contratado 399.464,00 (trezentos e noventa e nove mil e quatrocentos e sessenta e quatro reais).

PACAJÁ/PA**,** 27 de dezembro de 2021**.**

MARK JONNY SANTOS SILVA
Secretario Municipal de Educação

Publicado por:
Helio de Souza Moraes
Código Identificador:6234F565

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
PRIMEIRO ADITIVO AO CONTRATO Nº 2021005901

PREFEITURA MUNICIPAL DE PACAJÁ/FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
PRIMEIRO ADITIVO AO CONTRATO Nº 2021005901
EXTRATO DE ADITIVO DE CONTRATO Nº 2021005901
ORIGEM: PREGÃO ELETRONICO Nº 001/2021
CONTRATANTE: **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**
CONTRATADA(O): **FAMED FARMACOLOGIA E MEDICINA AVANCADA EIRELI.**
CNPJ: 12.951.863/0001-23
OBJETO: O presente Termo Aditivo objetiva a alteração contratual no valor de R$ 32.652,98 (trinta e dois mil, seiscentos e cinquenta e dois
reais e noventa e oito centavos), nos termos do art. 65, inciso I, alínea 'b', e $ 1º, da Lei Federal nº 8.666/93, passando o Contrato a ter o valor total de R$ 163.331,13(cento e sessenta e três mil, trezentos e trinta e um reais e treze centavos).
VIGÊNCIA: 27 de dezembro de 2021 a 31 de dezembro de 2021.

Pacajá, Pa 27 de dezembro de 2021

CLEIDE FERREIRA CHAVES
Pregoeira

Publicado por:
Helio de Souza Moraes
Código Identificador:605441C7

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
PRIMEIRO ADITIVO AO CONTRATO Nº 2021035001

PREFEITURA MUNICIPAL DE PACAJÁ/FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
PRIMEIRO ADITIVO AO CONTRATO Nº 2021035001
EXTRATO DE ADITIVO DE CONTRATO Nº 2021035001
ORIGEM: PREGÃO ELETRONICO Nº 001/2021
CONTRATANTE: **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**
CONTRATADA(O): **FAMED FARMACOLOGIA E MEDICINA AVANCADA EIRELI.**
CNPJ: 12.951.863/0001-23
OBJETO: Presente Termo Aditivo objetiva a alteração contratual no valor de R$ 53.155,44 (cinquenta e três mil, cento e cinquenta e cinco

reais e quarenta e quatro centavos), nos termos do art. 65, inciso I, alínea 'b', e $ 1º, da Lei Federal nº 8.666/93, passando o Contrato a ter o valor total de R$ 650.677,39(seiscentos e cinquenta mil, seiscentos e setenta e sete reais e trinta e nove centavos). VIGÊNCIA: 27 de dezembro de 2021 a 31 de dezembro de 2021.

Pacajá, Pa 27 de dezembro de 2021

CLEIDE FERREIRA CHAVES
Pregoeira

Publicado por:
Helio de Souza Moraes
Código Identificador:A865C824

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
TERMO DE RATIFICAÇÃO

TERMO DE RATIFICAÇÃO

RECONHEÇO a dispensa de Licitação fundamentada no art. 24, inciso II, da Lei n.º 8.666 de 21 de
junho de 1993, e suas atualizações posteriores e em consonância com o parecer jurídico acostado aos autos, para a contratação da **PLENA ASSISTENCIA TECNICA LTDA**, referente à **CONTRATAÇAO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA MANUTENÇAO CORRETIVA (COM EVENTUAL REPOSIÇAO DE PEÇAS INCLUSO) EM APARELHO DE RAIO X, DO HOSPITAL MUNICIPAL DE PACAJA.**

RATIFICO, conforme prescreve o art. 26 do Estatuto das Licitações, o Despacho do Ilmo. Sr. **REVELINO LOPES DE SOUSA**, Presidente da Comissão de Licitação, determinando que se proceda a publicação do devido extrato.

PACAJÁ - PA, 27 de dezembro de 2021

BRUNO DANGLARES ARAÚJO SOUZA
Secretário Municipal de Saúde

Publicado por:
Adalberto Pereira de Sousa Junior
Código Identificador:76B0043E

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

A Comissão de Licitação do Município de PACAJÁ, através do **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**, em cumprimento à ratificação procedida pelo Sr. **BRUNO DANGLARES ARAÚJO SOUZA**, **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE**, faz publicar o extrato resumido do processo de dispensa de licitação a seguir:

Objeto.....: CONTRATAÇAO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA MANUTENÇAO CORRETIVA (COM EVENTUAL REPOSIÇAO DE PEÇAS INCLUSO) EM APARELHO DE RAIO X, DO HOSPITAL MUNICIPAL DE PACAJA.
Contratado.....: PLENA ASSISTENCIA TECNICA LTDA
Fundamento Legal...: art. 24, inciso II, da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores. Declaração de Dispensa de Licitação emitida pela Comissão de Licitação e ratificado pelo Sr. BRUNO DANGLARES ARAÚJO SOUZA, SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE.

PACAJÁ - PA, 27 de dezembro de 2021

REVELINO LOPES DE SOUSA
Comissão de Licitação
Presidente

Publicado por:
Adalberto Pereira de Sousa Junior
Código Identificador:0747F8C6

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº.....: 20210433
ORIGEM.....: DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 61/2021 SMS
CONTRATANTE.....: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
CONTRATADA(O).....: PLENA ASSISTENCIA TECNICA LTDA
OBJETO.....: CONTRATAÇAO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA MANUTENÇAO
CORRETIVA (COM EVENTUAL REPOSIÇAO DE PEÇAS INCLUSO) EM APARELHO DE RAIO X, DO
HOSPITAL MUNICIPAL DE PACAJA.
VALOR TOTAL.....: R$ 17.500,00 (dezessete mil, quinhentos reais)
PROGRAMA DE TRABALHO.....: Exercício 2021 Atividade 0612.103020176.2.092 Manutenção do Hospital
Municipal, Classificação econômica 3.3.90.39.00 Outros serv. de terc. pessoa jurídica, Subelemento 3.3.90.39.05, no
valor de R$ 17.500,00
VIGÊNCIA.....: 28 de dezembro de 2021 a 28 de março de 2022
DATA DA ASSINATURA.....: 28 de dezembro de 2021

Publicado por:
Adalberto Pereira de Sousa Junior
Código Identificador:3CADC9E0

FUNDO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO BÁSICA - FUNDEB
EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

A Comissão de Licitação do Município de PACAJÁ, através do FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, em cumprimento à ratificação procedida pelo Sr. MARK JONNY SANTOS SILVA, SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, faz publicar o extrato resumido do processo de dispensa de licitação a seguir:

Objeto.....: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA O FORNECIMENTO DE CONSULTORIA PARA O USO DA PLATAFORMA GDA EMERGENCIAL NO MUNICÍPIO DE PACAJÁ.
Contratado.....: MÍDIAS EDUCATIVAS LTDA
Fundamento Legal...: art. 24, inciso II, da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

Declaração de Dispensa de Licitação emitida pela Comissão de Licitação e ratificado pelo Sr.
MARK JONNY SANTOS SILVA, SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.

PACAJÁ - PA, 28 de dezembro de 2021

REVELINO LOPES DE SOUSA
Comissão de Licitação
Presidente

Publicado por:
Adalberto Pereira de Sousa Junior
Código Identificador:69064CE5

FUNDO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO BÁSICA - FUNDEB
TERMO DE RATIFICAÇÃO

TERMO DE RATIFICAÇÃO

RECONHEÇO a dispensa de Licitação fundamentada no art. 24, inciso II , da Lei n.º 8.666 de 21 de junho de 1993, e suas atualizações posteriores e em consonância com o parecer jurídico acostado aos autos, para a contratação da(o) **MIDIAS EDUCATIVAS LTDA, referente à CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA O FORNECIMENTO DE CONSULTORIA PARA O USO DA PLATAFORMA GDA EMERGENCIAL NO MUNICÍPIO DE PACAJÁ.**
RATIFICO, conforme prescreve o art. 26 do Estatuto das Licitações, o Despacho do(a) Ilmo(a). Sr(a). REVELINO LOPES DE SOUSA, Presidente da Comissão de Licitação, determinando que se proceda a publicação do devido extrato.

PACAJÁ - PA, 28 de Dezembro de 2021

MARK JONNY SANTOS SILVA
Secretário Municipal de Educação

Publicado por:
Adalberto Pereira de Sousa Junior
Código Identificador:F6159F86

FUNDO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO BÁSICA - FUNDEB
EXTRATO DE CONTRATO Nº: 20210434

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº.....: 20210434
ORIGEM.....: DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 62/2021/SEMED
CONTRATANTE.....: FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CONTRATADA(O).....: MIDIAS EDUCATIVAS LTDA
OBJETO.....: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA O FORNECIMENTO DE CONSULTORIA PARA O USO DA PLATAFORMA GDA EMERGENCIAL NO MUNICÍPIO DE PACAJÁ.
VALOR TOTAL.....: R$ 17.000,00 (dezessete mil reais)
PROGRAMA DE TRABALHO.....: Exercício 2021 Atividade 0407.123610231.2.045 Manutenção da Secretaria de Educação , Classificação econômica 3.3.90.35.00 Serviços de consultoria, Subelemento 3.3.90.35.99, no valor de R$ 17.000,00
VIGÊNCIA.....: 28 de Dezembro de 2021 a 22 de Março de 2022
DATA DA ASSINATURA.....: 28 de Dezembro de 2021

Publicado por:
Adalberto Pereira de Sousa Junior
Código Identificador:68BB40DC

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAGOMINAS

PREFEITURA MUN. DE PARAGOMINAS
AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO n° 9/2021-00098. Objeto: Aquisição de equipamentos (televisores e smartphones) e motocicletas que serão sorteados no Evento - IPTU Premiado - conforme Decreto nº 061 de 15 de setembro de 2021, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Administração e Finanças - Departamento de Tributos. **Data de Abertura: 12/01/2022 as 09:00 hs.** A retirada do Edital deverá ser efetuada via internet, no site: www.portaldecompraspublicas.com.br ou de segunda a sexta-feira, de 8h as 12h e das 14h as 18h, na sede da PMP, sito na Rua do Contorno, 1212 - Centro.

Pgm: 29/12/2021.

ELMAICON SOUZA DA CONCEIÇÃO –
Pregoeiro. Portaria n° 071/2021-GPP.

Publicado por:
Jorge Pascoa da Silva
Código Identificador:A15076B7

PREFEITURA MUN. DE PARAGOMINAS
ATO ADMINISTRATIVO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 9/2021-00055

Objeto: "Contratação de empresa para serviços de mão de obra, tipo pedreiro, eletricista, pintor e ajudantes, bem como operador de roçadeira/motosserra (servente habilitado) e ajudantes, para realizar manutenção preventiva e corretiva nos prédios e manutenção das áreas verdes (capina, poda, roçagem, conservação de jardins, pomares, e hortas e retirada de entulhos) das Escolas da Rede Pública Municipal de Ensino Fundamental e Infantil das Zonas Urbana, Rural e Área Indígena e Secretaria Municipal de Educação".

Considerando o pedido de esclarecimento protocolado em 21 de dezembro de 2021, tempestivamente pela empresa Alpha Centauro Locação e Serviços Eireli EPP, que solicita a suspensão do processo, com nova abertura, haja vista, que a empresa não conseguiu a certidão de Falência e Concordata emitida pelo fórum da sede da empresa, uma vez que o mesmo encontra-se em recesso até 11 de janeiro de 2022.
Considerando o art. 17, inciso II, do Decreto 10.024/2019 que destaca dentre as atribuições do Pregoeiro:
"Receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos, além de poder **requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos**".
Assim, tal solicitação foi devidamente encaminhada a Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos em 22 de dezembro de 2021 que manifestou pelo não provimento do pedido de suspensão do certame, considerando que tal certidão pode ser emitida pelo site dos Tribunais de Justiça Estaduais ou nos próprios fóruns das comarcas daquele tribunal.
Considerando ainda, que após conhecimento do Parecer Jurídico nº 1.023/2021 – SEJUR/PMP a empresa supracitada pede reconsideração e anexa ao pedido provas que **não é possível a emissão da certidão de Falência e Concordata** pelos meios indicados no parecer jurídico.
Assim, zelando pelo princípio da razoabilidade, o Pregoeiro decide pela suspensão do certame, informando aos interessados que a nova abertura do processo que aconteceria em 29 de dezembro de 2021, FICA SUSPENSA para 17 de janeiro de 2022 às 10h00min devendo ser publicada nos mesmos meios de comunicação utilizados anteriormente.

DIEGO GUIMARÃES VIEIRA
Pregoeiro
Portaria GPP. 071/2021

Publicado por:
Jorge Pascoa da Silva
Código Identificador:6193F49D

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA DE PEDRAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA DE PEDRAS
EXTRATO DE TERMO ADITIVO

EXTRATO DE ADITIVO DE ACRÉSCIMO DE QUANTIDADE
ESPECIE: **Extrato de acréscimo de quantidade ao contrato n° 20211120**. Origem: Pregão: 001/2021-SRP. Objeto: Contratação de empresa para fornecimento de combustíveis (gasolina, diesel comum e diesel s-10) para abastecimento dos veículos e embarcações marítimas oficiais da Prefeitura, Secretarias e Fundos Municipais, Secretaria de Saúde e Assistência Social, destinados a atender os programas e demais atividades promovidas pela Prefeitura Municipal de Ponta de Pedras/PA. Contratada: J A MENDO COMBUSTIVEL EIRELI, CNPJ n° 07.160.747/0001-56, ACRÉSCIMO DE QUANTIDADE – Passa a ser considerado o valor de R$ 537.600,75/Global, para a Empresa. Fundamentação Legal: art. 65, inciso I, alínea 'b', e § 1º, da Lei 8666/93.

CONSUELO MARIA DA SILVA CASTRO
Ordenadora de Despesa

ESPECIE: **Extrato de acréscimo de quantidade ao contrato n° 20211309**. Origem: Pregão: 001/2021-SRP. Objeto: Contratação de empresa para fornecimento de combustíveis (gasolina, diesel comum e diesel s-10) para abastecimento dos veículos e embarcações marítimas oficiais da Prefeitura, Secretarias e Fundos Municipais, Secretaria de Saúde e Assistência Social, destinados a atender os programas e demais atividades promovidas pela Prefeitura Municipal de Ponta de Pedras/PA. Contratada: J A MENDO COMBUSTIVEL EIRELI, CNPJ n° 07.160.747/0001-56, ACRÉSCIMO DE QUANTIDADE – Passa a ser considerado o valor de R$ 262.812,50/Global, para a Empresa. Fundamentação Legal: art. 65, inciso I, alínea 'b', e § 1º, da Lei 8666/93.

CONSUELO MARIA DA SILVA CASTRO
Ordenadora de Despesa

Publicado por:
Willian da Silva Gomes
Código Identificador:D4A8B726

PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA DE PEDRAS
EXTRATO DE TERMO ADITIVO

EXTRATO DE ADITIVO DE ACRÉSCIMO DE QUANTIDADE
ESPECIE: **Extrato de acréscimo de quantidade ao contrato n° 20211238**. Origem: Pregão: 005/2021-SRP. Objeto: Registro de preços para aquisição de gêneros alimentícios, destinados a atender as demandas da Prefeitura Municipal, Secretarias de Saúde, Educação e Assistência Social do Município de Ponta de Pedras/PA. Contratada: KEVYN CHRYSTIAN SANTOS TAVARES 02071817214, CNPJ n° 29.848.764/0001-13, ACRÉSCIMO DE QUANTIDADE – Passa a ser considerado o valor de R$ 155.132,35/Global, para a Empresa. Fundamentação Legal: art. 65, inciso I, alínea 'b', e § 1º, da Lei 8666/93.

CONSUELO MARIA DA SILVA CASTRO
Ordenadora de Despesa

ESPECIE: **Extrato de acréscimo de quantidade ao contrato n° 20211239**. Origem: Pregão: 005/2021-SRP. Objeto: Registro de preços para aquisição de gêneros alimentícios, destinados a atender as demandas da Prefeitura Municipal, Secretarias de Saúde, Educação e Assistência Social do Município de Ponta de Pedras/PA. Contratada: KEVYN CHRYSTIAN SANTOS TAVARES 02071817214, CNPJ n° 29.848.764/0001-13, ACRÉSCIMO DE QUANTIDADE – Passa a ser considerado o valor de R$ 71.462,15/Global, para a Empresa. Fundamentação Legal: art. 65, inciso I, alínea 'b', e § 1º, da Lei 8666/93.

LEONARDO MACEDO LOBATO
Ordenador de Despesa

ESPECIE: **Extrato de acréscimo de quantidade ao contrato n° 20211240**. Origem: Pregão: 005/2021-SRP. Objeto: Registro de preços para aquisição de gêneros alimentícios, destinados a atender as demandas da Prefeitura Municipal, Secretarias de Saúde, Educação e Assistência Social do Município de Ponta de Pedras/PA. Contratada: KEVYN CHRYSTIAN SANTOS TAVARES 02071817214, CNPJ n° 29.848.764/0001-13, ACRÉSCIMO DE QUANTIDADE – Passa a ser considerado o valor de R$ 151.924,65/Global, para a Empresa. Fundamentação Legal: art. 65, inciso I, alínea 'b', e § 1º, da Lei 8666/93.

REGINA MARIA FERREIRA DA SILVA
Ordenadora de Despesa

Publicado por:
Willian da Silva Gomes
Código Identificador:23CC6EE4

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DE MOZ

PREFEITURA MUNICIPAL
AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL - SRP Nº 4023-1/2021-PMPM Tipo Menor Preço Por Item. Objeto: seleção e contratação de pessoa jurídica especializada. em serviços de assessoria e consultoria na elaboração de projetos para captação de recursos dos programas públicos do Governo Federal, Estadual, Ongs, Fundações, Instituições, Empresas Públicas, em conformidade com as sistemáticas, instruções normativas diretrizes orçamento de ambos os Governos, compreendendo, memoriais descritivos, orçamento, memória de cálculo e cronograma físico financeiro, além do cadastro de propostas e inserção de documentos no SICONV - portal dos convênios do Governo Federal e outros afins conforme especificações constantes do Termo de Referência (Anexo I). Abertura: 10/01/2022 - às 09:00hs. Edital e informações na Prefeitura na sala da Comissão Permanente de Licitação, localizada na Rua Professora Simpliciana Farias, S/Nº Sala 1 - Centro – CEP: 68330-000 – Porto de Moz/PA, nos horários de 08h às 12hs.

Porto de Moz 28/12/2021

JAIRO VIEIRA DUARTE SOUTO
Pregoeiro

Publicado por:
Jairo Vieira Duarte Souto
Código Identificador:5056B5E7

PREFEITURA MUNICIPAL
EXTRATO DO 1° TERMO ADITIVO AO CONTRATO

TERMO ADITIVO N° 013-1/2021-PMPM
CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 008-1/2021-PMPM
DISPENSA Nº 5003-1/2021-PMPM
OBJETO:O presente Termo Aditivo possui como objeto aprorrogação do prazo de vigência e o acréscimo de valor,com base nas Cláusulas Contratuais aplicáveis.
OBJETO CONTRATUAL: Locação de imóvel urbano para funcionamento da casa de apoio aos estudantes do município de Porto de Moz/PA na cidade de Santarém/PA.
Contratante: MUNICÍPIO DE PORTO DE MOZ, CNPJ n.º 05.183.827/0001-00.
Contratado: JOSÉ WILKER GOMES DE CASTRO, CPF n.º 338.225.492-15
Valor Inicial do Contrato: R$ 22.000,00 (vinte e dois mil reais).
Vigência Inicial do Contrato: 11 (onze) meses – de 27 janeiro a 27 de dezembro de 2021.
Valor do Contrato após 1° TAC: R$ 25.920,00 (vinte e cinco mil, novecentos e vinte reais).
Vigência do Contrato após 1° TAC: 12 (doze) meses – de 27 de dezembro de 2021 a 27 de dezembro de 2022.
Valor Aditado no 1º TAC: R$ 3.920,00 (três mil, novecentos e vinte reais).
Data do Aditivo: 23 de dezembro de 2021.

Porto de Moz, 23 de dezembro de 2021.

ROSIBERGUE TORRES CAMPOS
Prefeito Municipal
Ordenador de Despesas

Publicado por:
Daiane Regina Martins Gonçalves
Código Identificador:B0874F41

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDON DO PARÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E GESTÃO
ERRATA DO DECRETO Nº 0434/2021

Na publicação do Diário Oficial dos Municípios, edição nº 2896, do dia 28 de dezembro de 2021, na Decreto nº 0434, de 27 de dezembro de 2021, que DISPÕE SOBRE EXONERAÇÃO DE SERVIDOR QUE MENCIONA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Onde se lê:

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

Leia-se:

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, surtindo seus efeitos a partir de 31 de dezembro de 2021.

Rondon do Pará, 07 de dezembro de 2021.

JOSIMAR FEITOZA DA SILVA
Secretário Municipal Interino de Administração, Planejamento e Gestão

Publicado por:
Claudia Regina Justino
Código Identificador:1185D90F

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E GESTÃO
NOTIFICAÇÃO Nº 001/2021

Notificada: PATRICILANE DOS SANTOS SOARES

De ordem da senhora Presidente da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar, fica Vossa Senhoria **NOTIFICADA** de que, conforme a **PORTARIA Nº 1645/2021** de 01 de dezembro de 2021, publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Pará através da Edição nº 2878, de 02 de dezembro de 2021, foi instaurado por ato do Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal em Exercício, Sr. Dahu Carlos Burani Machado, o Processo Nº PMRP 1177/2021-SEMAD e fica Vossa Senhoria citada, na conformidade com o disposto no inciso LV do Art. 5º da Constituição Federal e Art. 176 da Lei Complementar Nº 002/2011, facultada vista dos autos inclusive cópias e o acompanhamento de todos os atos processuais, pessoalmente ou por intermédio de procurador, sem prejuízo de posterior defesa escrita, na hipótese de intermédio de procurador, sem prejuízo de posterior defesa escrita, na hipótese de indiciação.

A Comissão encontra-se instalada na antessala da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Gestão, no prédio da Prefeitura Municipal, sito na Rua Gonçalves Dias, Nº 400, Centro, na cidade de Rondon do Pará, funcionando em horário oficial de expediente desta Prefeitura Municipal.

Rondon do Pará, 20 de dezembro de 2021.

MARIA JANETE DE SOUZA NOVAIS
Presidente da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar
Portaria Nº 1645/2021

Publicado por:
Claudia Regina Justino
Código Identificador:C98D21BD

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE RURÓPOLIS

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE RUROPOLIS
EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO

CARTA CONVITE nº 03/2021
Contrato nº 03.01.2021 – SEMSA

Contratante: Secretaria Municipal de Saúde de Rurópolis
Contratado: Renato da Silva Guimarães

Objeto: O presente termo aditivo tem como objeto a prorrogação do prazo de vigência do contrato de nº 03.01.2021 – SEMSA, tendo início em 16/02/2021 e término em 31/12/2021, o qual será prorrogado e passará a ter início dia 29/12/2021 e término dia 29/12/2022.

Fundamento Legal: art. 57, inciso II, da Lei nº 8.666/1993 e alterações posteriores.

Rurópolis, Estado do Pará, aos 28 de dezembro de 2021.

FRANCISCA SOARES SCHOMMER
Secretária Municipal de Saúde de Rurópolis
Contratante

Publicado por:
Cezar Caetano da Silva
Código Identificador:F8620209

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE RUROPOLIS
EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO

Dispensa de Licitação nº 09/2021
Contrato nº 09.01.2021 – SEMSA

Contratante: Secretaria Municipal de Saúde de Rurópolis
Contratada: Mirian Almeida Rego da Silva

Objeto: O presente termo aditivo tem como objeto a prorrogação do prazo de vigência do contrato de nº 09.01.2021 – SEMSA, tendo inicio em 26/02/2021 e término em 26/12/2021, o qual será prorrogado e passará a ter inicio dia 25/12/2021 e término dia 25/12/2022.

Fundamento Legal: art. 57, inciso II, da Lei nº 8.666/1993 e alterações posteriores.

Rurópolis, Estado do Pará, aos 23 de dezembro de 2021.

FRANCISCA SOARES SCHOMMER
Secretária Municipal de Saúde de Rurópolis
Contratante

Publicado por:
Cezar Caetano da Silva
Código Identificador:DBBD2D93

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE RUROPOLIS
EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO

Dispensa de Licitação nº 015/2021
Contrato nº 015.01.2021 – SEMSA

Contratante: Secretaria Municipal de Saúde de Rurópolis
Contratado: Benedito Ramos Ferreira

Objeto: O presente termo aditivo tem como objeto a prorrogação do prazo de vigência do contrato de nº 015.01.2021 – SEMSA, tendo início em 31/03/2021 e término em 31/12/2021, o qual será prorrogado e passará a ter início dia 29/12/2021 e término dia 29/12/2022.

Fundamento Legal: art. 57, inciso II, da Lei nº 8.666/1993 e alterações posteriores.

Rurópolis, Estado do Pará, aos 27 de dezembro de 2021.

FRANCISCA SOARES SCHOMMER
Secretária Municipal de Saúde de Rurópolis
Contratante

Publicado por:
Cezar Caetano da Silva
Código Identificador:66A783C4

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GOVERNO
EXTRATO DE CONTRATO - SEHAB

EXTRATO DE CONTRATO
INEXIGIBILIDADE N° 002/2021-SEHAB.
Objeto: **Contratação de empresa para prestação de serviços notariais e de registro,** para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Habitação e Regularização Fundiária – SEHAB.
##Contrato N° 015/2021-SEHAB e Empresa 1° Ofício de Notas e de Registro de Imóveis. Valor Total em R$ 650.000,00 (seiscentos e cinquenta mil reais). Vigência: 22/10/2021 a 22/01//2022.

NELCILENE DA SILVA GOMES LOPES
Secretária

Publicado por:
Waldenice Núbia de Oliveira Lopes
Código Identificador:A4A83A17

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED
AVISO DE LICITAÇÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 020/2021 – SEMED - 927453

Objeto: **Contratação de Embarcação para atender as necessidades Administrativas e de Supervisão dos setores da SEMED** e os órgãos a ela vinculados. Edital: 29/12/2021 das 08h às 14h. No endereço eletrônico: www.comprasgovernamentais.gov.br/edital/927453 ouwww.santarem.pa.gov.br.Entrega das propostas: 29/12/2021 a partir das 9h no site www.comprasgovernamentais.gov.br. Abertura das propostas: 12/01/2022 às 09h no site www.comprasgovernamentais.gov.br.

Santarém-PA, 28 de dezembro de 2021.

ALDOÊMIA REGIS CORRÊA
Pregoeira da SEMED

Publicado por:
Rênice Luis Pantoja
Código Identificador:7039BE21

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED
AVISO DE LICITAÇÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 021/2021 – SEMED - 927453

Objeto: **Locação de Veículos e Embarcações para o Transporte de Merenda Escolar, Material Permanente e Didático para atender a SEMED** e os órgãos a ela vinculados. Edital: 29/12/2021 das 08h às 14h. No endereço eletrônico: www.comprasgovernamentais.gov.br/edital/927453 ouwww.santarem.pa.gov.br.Entrega das propostas: 29/12/2021 a partir das 9h no site www.comprasgovernamentais.gov.br. Abertura das propostas: 14/01/2022 às 09:30h no site www.comprasgovernamentais.gov.br.

Santarém-PA, 28 de dezembro de 2021.

ALDOÊMIA REGIS CORRÊA
Pregoeira da SEMED

Publicado por:
Rênice Luis Pantoja
Código Identificador:6ED0C083

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMSA
AVISO DE PREGÃO ELETRÔNICO

Ato Pregão Eletrônico Nº 047/2021 – SEMSA
Objeto: AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS ODONTOLÓGICOS PARA CENTROS DE ESPECIALIDADES ODONTOLOGICAS (CEO'S) E ATENÇÃO BASICA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE DE SANTARÉM, conforme especificações constantes no Edital, no endereço eletrônico: www.portaldecompraspublicas.com.br ou www.santarem.pa.gov.br. Início de entrega das propostas: 29/12/2021 a partir das 9h no site www.portaldecompraspublicas.com.br. Abertura das propostas: 14/01/2022 às 9h no site www.portaldecompraspublicas.com.br

Santarém-PA, 28 de dezembro de 2021.

GLEDSON ESMILLY SOUSA BENTES
Pregoeiro da PMS

Publicado por:
Josilene Pereira Lima
Código Identificador:9C628A50

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM NOVO

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
TOMADA DE PREÇOS Nº 007/2021-PMSN - PROC. ADMINISTRATIVO Nº 01412001/21 - PROC. LICITATÓRIO Nº 2/2021-141201

O Município de Santarém Novo, através da Prefeitura Municipal, por intermédio da Comissão Permanente de Licitação, torna público que às 10:00h do dia 19/01/2022, realizará licitação, Tomada de Preços, tipo menor preço, para a Obtenção de proposta mais vantajosa para a administração, relativa a contratação de pessoa jurídica para execução indireta, por meio de empreitada global de mão de obra, materiais, equipamentos e ferramental necessários para Serviços de Reforma da Escola Municipal de Ensino Fundamental Profª Conceição Pimentel, conforme projetos, memoriais descritivos e planilhas orçamentárias, e de acordo com o presente edital e seus anexos, a Licitação obedecerá ao disposto na Lei 8.666, de 21/6/93 e alterações posteriores. O Edital e seus anexos encontram-se no endereço eletrônico: https://santaremnovo.pa.gov.br/, http://geoobras.tcm.pa.gov.br/Cidadao e no departamento de licitações da Prefeitura, na Rua Frei Daniel Samarate, complexo administrativo, nº 128, Centro, deste Município - CEP: 68.720-000, a partir da publicação deste aviso, no horário de expediente das 08:00hs às 12:00hs. Informações: pmsn.licita@gmail.com.
MARCELLA DE ARAÚJO SOUZA
Presidente da CPL

Publicado por:
Thaylo Pires do Nascimento
Código Identificador:72953CF7

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 001/2021-PMSN - PROC. ADMINISTRATIVO Nº 01412001/21 - PROC. LICITATÓRIO Nº 3/2021-141201

O Município de Santarém Novo, através da Prefeitura Municipal, por intermédio da Comissão Permanente de Licitação, torna público que às 10:00h do dia 09/02/2022, realizará licitação, Concorrência, tipo menor preço, para a Obtenção de proposta mais vantajosa para a administração, relativa a contratação de pessoa jurídica para execução indireta, por meio de empreitada global de mão de obra, materiais, equipamentos e ferramental necessários para RECUPERAÇÃO DE 17,28 KM DE ESTRADAS VICINAIS DE SANTARÉM NOVO, ATRAVÉS DE CONVÊNIO Nº 073/2021, firmado entre a Prefeitura e a Secretaria do Estado de Transportes, conforme projetos, memoriais descritivos e planilhas orçamentárias, e de acordo com o presente edital e seus anexos, a Licitação obedecerá ao disposto na Lei 8.666, de 21/6/93 e alterações posteriores. O Edital e seus anexos encontram-se no endereço eletrônico: https://santaremnovo.pa.gov.br/, http://geoobras.tcm.pa.gov.br/Cidadao e no departamento de licitações da Prefeitura, na Rua Frei Daniel Samarate, complexo administrativo, nº 128, Centro, deste Município - CEP: 68.720-000, a partir da

publicação deste aviso, no horário de expediente das 08:00hs às 12:00hs. Informações: pmsn.licita@gmail.com.

MARCELLA DE ARAÚJO SOUZA
Presidente da CPL

Publicado por:
Thaylo Pires do Nascimento
Código Identificador:586E9961

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO ARAGUAIA

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
AVISO DE HOMOLOGAÇÃO

MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS DO ARGUAIA
Extrato de Homologação
Extrato de Homologação referente ao Pregão Eletrônico 48/2021-SAUDE, objeto: aquisição de Materiais permanentes e de consumo para hospital municipal e unidades de saúde do Município de São Domingos do Araguaia-PA, órgão responsável: Fundo Municipal de Saúde CNPJ 11.562.704/0001-74, vencedores: J. C. S. de Souza Comércio Eireli CNPJ 14.200.301/0001-73, valor total R$ 631.635,00 (seiscentos e trinta e um mil, seiscentos e trinta e cinco reais), Med Plus Hospitalar Comercio e Serviços Eireli 34.075.280/0001-19, valor total R$ 437.588,00 (quatrocentos e trinta e sete mil, quinhentos e oitenta e oito reais).

CAROLINE LIMA PEREIRA
Secretária Municipal de Saúde.

Extrato de Ata de Registro de Preços
Extrato de Ata de Registro de Preços nº 20210415, referente ao Pregão Eletrônico 48/2021-SAUDE, objeto: aquisição de Materiais permanentes e de consumo para hospital municipal e unidades de saúde do Município de São Domingos do Araguaia-PA, órgão responsável: Fundo Municipal de Saúde CNPJ 11.562.704/0001-74, vencedores: J. C. S. de Souza Comércio Eireli CNPJ 14.200.301/0001-73, valor total R$ 631.635,00 (seiscentos e trinta e um mil, seiscentos e trinta e cinco reais), Med Plus Hospitalar Comercio e Serviços Eireli 34.075.280/0001-19, valor total R$ 437.588,00 (quatrocentos e trinta e sete mil, quinhentos e oitenta e oito reais), vigência 21/12/2021 a 01/12/2022.

CAROLINE LIMA PEREIRA
Secretária Municipal de Saúde

Publicado por:
Kledson Ribeiro da Silva
Código Identificador:E32B33BE

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO PARÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
HOMOLOGAÇÃO DE DECISÃO

HOMOLOGAÇÃO DE DECISÃO

PROCESSO Nº 260821-01
TOMADA DE PREÇO Nº 003/2021-TP-EDUCAÇÃO

OBJETO: Contratação de empresa para Serviço de Construção da Unidade Escolar da Vila de Jambu-Açú de São Francisco do Pará.

Nos termos do artigo 109, parágrafo 4º, da Lei n. 8.666/93, ante os fundamentos da informação da comissão, DECIDO:

CONHECER o recurso formulado pelas empresas CBS e ASEVEDO, para, no mérito, **DAR-LHE PROVIMENTO**, declarando assim HABILITADA as licitantes CBS e ASEVEDO.
É como decido.

São Francisco do Pará, 28 de dezembro de 2021.

GENILSON ALESSANDRO SOUZA DE NAZARÉ
Secretário Municipal de Educação

Publicado por:
Kessia Nascimento Maciel
Código Identificador:8D945D83

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
ATO CONVOCAÇÃO TP Nº 003/2021

ATO CONVOCAÇÃOTP Nº 003/2021
TOMADA DE PREÇOS Nº 003/2021–TP-PMSF-EDUCAÇÃO com objeto: Contratação de empresa para Serviço de Construção da Unidade Escolar da Vila de Jambu-Açú de São Francisco do Pará Decisão na íntegra foi enviada através de correio eletrônico e está disponível no dep. de licitação e contratos, a homologação da decisão publicada na FAMEP. Respeitando todos os prazos e dando continuidade ao certame, a fase de abertura dos envelopes das propostas de preços será no dia 05/01/2022 às 10h no auditório da Secretaria Municipal de Educação do Munícipio de São Francisco do Pará. Empresas habilitadas CONSTRUTEC, CBS e ASEVEDO.

GENILSON ALESSANDRO DE SOUZA DE NAZARÉ
Secretário Municipal de Educação

Publicado por:
Kessia Nascimento Maciel
Código Identificador:9DFA6887

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
AVISO DE REVOGAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 011/2020-PE-PMSF-SAÚDE

AVISO DE REVOGAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 011/2020-PE-PMSF-SAÚDE
Termo de revogação de procedimento licitatório processo nº 011/2020-Pregão Eletrônico nº 011/2020-PE-PMSF-SAÚDE. Despacho de revogação de processo licitatório por motivo de conveniência, tendo em a vista a necessidade de readequação do objeto com vistas a uma aquisição satisfatória e para melhor atender ao interesse público e da administração.
A Secretária Municipal de Saúde de São Francisco do Pará, no uso de suas atribuições legais e CONSIDERANDO a necessidade de readequação do objeto com vistas a uma aquisição satisfatória e para melhor atender ao interesse público e da administração, resolve: REVOGAR em todos os seus termos, por interesse público e da administração, o Pregão Eletrônico nº 011/2020-PE-PMSF-SAÚDE, cujo objeto é Aquisição de Equipamentos de Sistema Digital de Exames de Raio X, Gerenciamento e Arquivamento de Exames, Distribuição de Imagens dos Exames de Raio X, para sala de Raio X pertencente a Secretaria Municipal de Saúde de São Francisco do Pará.

PATRÍCIA SILVA CHAVES
Secretária Municipal de Saúde

Publicado por:
Kessia Nascimento Maciel
Código Identificador:A11B7043

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DO GUAMÁ

DIRETORIA DE LICITAÇÃO E COMPRAS
AVISO DE LICITAÇÃO

A PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DO GUAMÁ, torna público a abertura de Processo Licitatório do tipo menor preço por item, na modalidade **Pregão Eletrônico SRP nº 059/2021**, cujo objeto é **Registro de preços para futura e eventual contratação de serviços de publicação de atos normativos: aviso de licitação, homologação, termo de ratificação, termo aditivo, extrato da ata de registro de preço, extrato de contrato, dentre outros atos administrativos congêneres, em jornal de grande circulação**

estadual e regional, imprensa oficial estadual e imprensa oficial nacional, visando atender as necessidades da Prefeitura e Fundos Municipais de São Miguel do Guamá-PA. A sessão de recebimento de propostas, análise e julgamento será em **12/01/2022** às **08:00** horas, por meio do endereço eletrônico www.comprasgovernamentais.gov.br, UASG: 980551, Edital e anexos: https://www.saomigueldoguama.pa.gov.br, Portal TCM/PA, Email CPL: smg.pregao@gmail.com, Diretoria de Licitação, sito Praça Licurgo Peixoto, 130, centro, horário de 08:00 Às 12:00hs.

PRISCILA SPINDOLA FRANCHI
Pregoeira

Publicado por:
Amanda Cristina Rocha Sotero
Código Identificador:2B477F39

DIRETORIA DE LICITAÇÃO E COMPRAS
EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº: 20210296
ORIGEM: PREGÃO Nº 026/2021
CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DO GUAMÁ
CONTRATADA: PEG PAG COMERCIO DE ALIMENTOS EIRELI
OBJETO: contratação de empresa para aquisição de material de expediente e didático para atender as necessidades da prefeitura e secretarias do município de são miguel do guamá-pa.
VALOR TOTAL: R$ 35.162,50 (trinta e cinco mil, cento e sessenta e dois reais e cinquenta centavos)
VIGÊNCIA: 29 de Setembro de 2021 a 31 de Dezembro de 2021

Publicado por:
Amanda Cristina Rocha Sotero
Código Identificador:2238F47A

DIRETORIA DE LICITAÇÃO E COMPRAS
EXTRATO DE CONTRATO

Contrato nº: 20210297
Origem: pregão nº 026/2021
Contratante: prefeitura municipal de são miguel do guamá
Contratada: apolo comercial ltda
Objeto: contratação de empresa para aquisição de material de expediente e didático para atender as necessidades da prefeitura e secretarias do município de são miguel do guamá-pa
Valor total: r$ 12.157,50 (doze mil, cento e cinquenta e sete reais e cinquenta centavos)
Vigência: 29 de setembro de 2021 a 31 de dezembro de 2021

Publicado por:
Amanda Cristina Rocha Sotero
Código Identificador:4F068D4B

DIRETORIA DE LICITAÇÃO E COMPRAS
EXTRATO DE CONTRATO

Contrato nº: 20210298
Origem: pregão nº 026/2021
Contratante: prefeitura municipal de são miguel do guamá
Contratada: nascimento comercio atacadista de artigos de papelaria e ser**objeto:** contratação de empresa para aquisição de material de expediente e didático para atender as necessidades da prefeitura e secretarias do município de são miguel do guamá-pa
Valor total: r$ 1.467,53 (um mil, quatrocentos e sessenta e sete reais e cinquenta e três centavos)
Vigência: 29 de setembro de 2021 a 31 de dezembro de 2021

Publicado por:
Amanda Cristina Rocha Sotero
Código Identificador:714A233B

DIRETORIA DE LICITAÇÃO E COMPRAS
EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº: 20210299
ORIGEM: PREGÃO Nº 026/2021
CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
CONTRATADA: VS DELGADO COMERCIO EIRELI
OBJETO: contratação de empresa para aquisição de material de expediente e didático para atender as necessidades da secretaria de saúde do município de são miguel do guamá-pa
VALOR TOTAL: R$ 442,90 (quatrocentos e quarenta e dois reais e noventa centavos)
VIGÊNCIA: 29 de Setembro de 2021 a 31 de Dezembro de 2021

Publicado por:
Amanda Cristina Rocha Sotero
Código Identificador:DFA0EE09

DIRETORIA DE LICITAÇÃO E COMPRAS
EXTRATO DE CONTRATO

Contrato nº: 20210300
Origem: pregão nº 026/2021
Contratante: fundo municipal de saúde
Contratada: peg pag comercio de alimentos eireli**objeto:** contratação de empresa para aquisição de material de expediente e didático para atender as necessidades da secretaria de saúde do município de são miguel do guamá-pa
Valor total: r$ 113.485,45 (cento e treze mil, quatrocentos e oitenta e cinco reais e quarenta e cinco centavos)
Vigência: 29 de setembro de 2021 a 31 de dezembro de 2021

Publicado por:
Amanda Cristina Rocha Sotero
Código Identificador:4895CA16

DIRETORIA DE LICITAÇÃO E COMPRAS
EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº: 20210301
ORIGEM: PREGÃO Nº 026/2021
CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
CONTRATADA: APOLO COMERCIAL LTDA
OBJETO: contratação de empresa para aquisição de material de expediente e didático para atender as necessidades da secretaria de saúde do município de são miguel do guamá-pa
VALOR TOTAL: R$ 4.935,00 (quatro mil, novecentos e trinta e cinco reais)
VIGÊNCIA: 29 de Setembro de 2021 a 31 de Dezembro de 2021

Publicado por:
Amanda Cristina Rocha Sotero
Código Identificador:54914F11

DIRETORIA DE LICITAÇÃO E COMPRAS
EXTRATO DE CONTRATO

Contrato nº: 20210302
Origem: pregão nº 026/2021
Contratante: fundo municipal de saúde
Contratada: nascimento comercio atacadista de artigos de papelaria e ser **objeto:** contratação de empresa para aquisição de material de expediente e didático para atender as necessidades da secretaria de saúde do município de são miguel do guamá-pa
Valor total: r$ 1.853,95 (um mil, oitocentos e cinquenta e três reais e noventa e cinco centavos)
Vigência: 29 de setembro de 2021 a 31 de dezembro de 2021

Publicado por:
Amanda Cristina Rocha Sotero
Código Identificador:71AAF70C

DIRETORIA DE LICITAÇÃO E COMPRAS
EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº: 20210303
ORIGEM: PREGÃO Nº 026/2021
CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
CONTRATADA: VS DELGADO COMERCIO EIRELI
OBJETO: contratação de empresa para aquisição de material de expediente e didático para atender as necessidades da secretaria de assistência social do município de são miguel do guamá-pa
VALOR TOTAL: R$ 744,20 (setecentos e quarenta e quatro reais e vinte centavos)
VIGÊNCIA: 29 de Setembro de 2021 a 31 de Dezembro de 2021

Publicado por:
Amanda Cristina Rocha Sotero
Código Identificador:E0A82CEA

DIRETORIA DE LICITAÇÃO E COMPRAS
EXTRATO DE CONTRATO

Contrato nº: 20210304
origem: pregão nº 026/2021
Contratante: fundo municipal de assistência social
Contratada: peg pag comercio de alimentos eireli
Objeto: contratação de empresa para aquisição de material de expediente e didático para atender as necessidades da secretaria de assistência social do município de são miguel do guamá-pa
Valor total: r$ 92.940,73 (noventa e dois mil, novecentos e quarenta reais e setenta e três centavos)
Vigência: 29 de setembro de 2021 a 31 de dezembro de 2021

Publicado por:
Amanda Cristina Rocha Sotero
Código Identificador:1AC30ACD

DIRETORIA DE LICITAÇÃO E COMPRAS
EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº: 20210305
ORIGEM: PREGÃO Nº 026/2021
CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
CONTRATADA: APOLO COMERCIAL LTDA
OBJETO: contratação de empresa para aquisição de material de expediente e didático para atender as necessidades da secretaria de assistência social do município de são miguel do guamá-pa
VALOR TOTAL: R$ 2.138,50 (dois mil, cento e trinta e oito reais e cinquenta centavos)
VIGÊNCIA: 29 de Setembro de 2021 a 31 de Dezembro de 2021

Publicado por:
Amanda Cristina Rocha Sotero
Código Identificador:9E0D15B8

DIRETORIA DE LICITAÇÃO E COMPRAS
EXTRATO DE CONTRATO

Contrato nº: 20210306
Origem: pregão nº 026/2021
Contratante: fundo municipal de assistência social
Contratada: nascimento comercio atacadista de artigos de papelaria e ser**objeto:** contratação de empresa para aquisição de material de expediente e didático para atender as necessidades da secretaria de assistência social do município de são miguel do guamá-pa
Valor total: r$ 1.460,75 (um mil, quatrocentos e sessenta reais e setenta e cinco centavos)
Vigência: 29 de setembro de 2021 a 31 de dezembro de 2021

Publicado por:
Amanda Cristina Rocha Sotero
Código Identificador:980F6602

DIRETORIA DE LICITAÇÃO E COMPRAS
EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº: 20210307
ORIGEM: PREGÃO Nº 026/2021
CONTRATANTE: FUNDO DOS DIREITOS DAS CRIANÇAS E ADOLESCENTES
CONTRATADA: VS DELGADO COMERCIO EIRELI
OBJETO: contratação de empresa para aquisição de material de expediente e didático para atender demanda do abrigo institucional para crianças e adolescentes, vinculado à secretaria municipal de assistência social de são miguel do guamá/pa.
VALOR TOTAL: R$ 36,70 (trinta e seis reais e setenta centavos)
VIGÊNCIA: 29 de Setembro de 2021 a 31 de Dezembro de 2021

Publicado por:
Amanda Cristina Rocha Sotero
Código Identificador:B57820D4

DIRETORIA DE LICITAÇÃO E COMPRAS
EXTRATO DE CONTRATO

Contrato nº: 20210308
Origem: pregão nº 026/2021
Contratante: fundo dos direitos das crianças e adolescentes
Contratada: peg pag comercio de alimentos eireli
Objeto: contratação de empresa para aquisição de material de expediente e didático para atender demanda do abrigo institucional para crianças e adolescentes, vinculado à secretaria municipal de assistência social de são miguel do guamá/pa.
VALOR TOTAL: R$ 1.908,51 (um mil, novecentos e oito reais e cinquenta e um centavos)
VIGÊNCIA: 29 de Setembro de 2021 a 31 de Dezembro de 2021

Publicado por:
Amanda Cristina Rocha Sotero
Código Identificador:F9548380

DIRETORIA DE LICITAÇÃO E COMPRAS
EXTRATO DE CONTRATO

Contrato nº: 20210309
origem: pregão nº 026/2021
contratante: fundo dos direitos das crianças e adolescentes
contratada: nascimento comercio atacadista de artigos de papelaria e ser
objeto: contratação de empresa para aquisição de material de expediente e didático para atender demanda do abrigo institucional para crianças e adolescentes, vinculado à secretaria municipal de assistência social de são miguel do guamá/pa.
VALOR TOTAL: R$ 23,17 (vinte e três reais e dezessete centavos)
VIGÊNCIA: 29 de Setembro de 2021 a 31 de Dezembro de 2021

Publicado por:
Amanda Cristina Rocha Sotero
Código Identificador:42A488DD

DIRETORIA DE LICITAÇÃO E COMPRAS
EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº: 20210310
ORIGEM: PREGÃO Nº 026/2021
CONTRATANTE: FUNDO DE DES. DA EDUC. E VALOR. DO MAGISTÉRIO
CONTRATADA: VS DELGADO COMERCIO EIRELI
OBJETO: contratação de empresa para aquisição de material de expediente e didático para atender as necessidades da secretaria de educação do município de são miguel do guamá-pa
VALOR TOTAL: R$ 2.787,72 (dois mil, setecentos e oitenta e sete reais e setenta e dois centavos)
VIGÊNCIA: 29 de Setembro de 2021 a 31 de Dezembro de 2021

Publicado por:
Amanda Cristina Rocha Sotero
Código Identificador:63BB9DFD

DIRETORIA DE LICITAÇÃO E COMPRAS
EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº: 20210311
ORIGEM: PREGÃO Nº 026/2021
CONTRATANTE: FUNDO DE DES. DA EDUC. E VALOR. Do magistério
contratada: peg pag comercio de alimentos eireli
objeto: contratação de empresa para aquisição de material de expediente e didático para atender as necessidades da secretaria de educação do município de são miguel do guamá-pa
valor total: r$ 208.110,63 (duzentos e oito mil, cento e dez reais e sessenta e três centavos)
vigência: 29 de setembro de 2021 a 31 de dezembro de 2021

Publicado por:
Amanda Cristina Rocha Sotero
Código Identificador:1C574316

DIRETORIA DE LICITAÇÃO E COMPRAS
EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº: 20210312
ORIGEM: PREGÃO Nº 026/2021
CONTRATANTE: FUNDO DE DES. DA EDUC. E VALOR. DO MAGISTÉRIO
CONTRATADA: APOLO COMERCIAL LTDA
OBJETO: contratação de empresa para aquisição de material de expediente e didático para atender as necessidades da secretaria de educação do município de são miguel do guamá-pa
VALOR TOTAL: R$ 1.974,00 (um mil, novecentos e setenta e quatro reais)**VIGÊNCIA:** 29 de Setembro de 2021 a 31 de Dezembro de 2021

Publicado por:
Amanda Cristina Rocha Sotero
Código Identificador:9B5919DC

DIRETORIA DE LICITAÇÃO E COMPRAS
EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº: 20210313
ORIGEM: PREGÃO Nº 026/2021
CONTRATANTE: FUNDO DE DES. DA EDUC. E VALOR. Do magistério
contratada: nascimento comercio atacadista de artigos de papelaria e ser
objeto: contratação de empresa para aquisição de material de expediente e didático para atender as necessidades da secretaria de educação do município de são miguel do guamá-pa
valor total: r$ 2.941,35 (dois mil, novecentos e quarenta e um reais e trinta e cinco centavos)
vigência: 29 de setembro de 2021 a 31 de dezembro de 2021

Publicado por:
Amanda Cristina Rocha Sotero
Código Identificador:A7010EB9

DIRETORIA DE LICITAÇÃO E COMPRAS
EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº: 20217823
ORIGEM: PREGÃO Nº 026/2021
CONTRATANTE: FUNDO DE DES. DA EDUC. E VALOR. DO MAGISTÉRIO
CONTRATADA: PEG PAG COMERCIO DE ALIMENTOS EIRELI
OBJETO: contratação de empresa para aquisição de material de expediente e didático para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Educação do município de são miguel do guamá-pa
VALOR TOTAL: R$ 133.115,10 (cento e trinta e três mil, cento e quinze reais e dez centavos)
VIGÊNCIA: 23 de Novembro de 2021 a 31 de Dezembro de 2021

Publicado por:
Amanda Cristina Rocha Sotero
Código Identificador:45DD5680

DIRETORIA DE LICITAÇÃO E COMPRAS
EXTRATO DE TERMO ADITIVO

PRIMEIRO ADITIVO DE REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO AO CONTRATO Nº 2021015301

O Município de SÃO MIGUEL DO GUAMÁ, através do(a) FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, inscrito(a) no CNPJ sob o nº 06.081.168/0001-55, com sede na PC LICURGO PEIXOTO, 130, representado por CRISTIANA GRIMOUTH TAVEIRA, na qualidade de ordenador(a) de despesas, doravante denominado(a) CONTRATANTE, e ROCHA & ROCHA POSTO ECO COMBUSTIVEIS LTDA, inscrito(a) no CNPJ 25.211.604/0001-08, com sede na AV TANCREDO NEVES, S/N, CENTRO, São Miguel do Guamá-PA, CEP 68660-000, representada por SARAH REGINA VIEIRA DA ROCHA, já qualificados no contrato inicial, determinaram por meio deste, alterar o referido contrato, consubstanciado nas seguintes cláusulas:
CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO
O presente Termo Aditivo objetiva a alteração contratual no valor de R$ 66.415,08 (sessenta e seis mil, quatrocentos e quinze reais e oito centavos), nos termos do art. 65, inciso II, alínea 'd', da Lei Federal nº 8.666/93, passando o Contrato a ter o valor total de R$ 860.938,84(oitocentos e sessenta mil, novecentos e trinta e oito reais e oitenta e quatro centavos).
CLÁUSULA SEGUNDA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
A despesa decorrente da presente alteração correrá à conta da seguinte Dotação Orçamentária:
Exercício 2021 Atividade 0401.121221008.2.018 Operacionalização das Atividades da Secretaria de Educação , Classificação econômica 3.3.90.30.00 Material de consumo, Subelemento 3.3.90.30.03

CLÁUSULA TERCEIRA - DO PRAZO DE VIGÊNCIA E DA PUBLICAÇÃO

O presente Termo Aditivo entra em vigor a partir da data de sua assinatura.
A Administração Pública de São Miguel do Guamá, providenciará a publicação do Presente Termo Aditivo, como condição indispensável para sua eficácia, na forma do Parágrafo Único do Art. 61 da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA QUARTA - DA RATIFICAÇÃO

Permanecem inalteradas as demais cláusulas do Contrato a que se refere o presente Termo Aditivo.

E por estarem justos e contratados, firmam o presente aditivo, em 3 (três) vias de igual teor e forma, para que surtam os seus efeitos legais.

Publicado por:
Amanda Cristina Rocha Sotero
Código Identificador:73AC3D60

DIRETORIA DE LICITAÇÃO E COMPRAS
EXTRATO DE TERMO ADITIVO

PRIMEIRO ADITIVO DE REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO AO CONTRATO Nº 2021015401
O Município de SÃO MIGUEL DO GUAMÁ, através do(a) PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DO GUAMÁ, inscrito(a) no CNPJ sob o nº 05.193.073/0001-60, com sede na PC LICURGO PEIXOTO, SN, representado por EDUARDO SAMPAIO GOMES LEITE, na qualidade de ordenador(a) de despesas, doravante denominado(a) CONTRATANTE, e ROCHA & ROCHA POSTO ECO COMBUSTIVEIS LTDA, inscrito(a) no CNPJ 25.211.604/0001-08, com sede na AV TANCREDO NEVES, S/N, CENTRO, São Miguel do Guamá-PA, CEP 68660-000, representada por SARAH REGINA VIEIRA DA ROCHA, já qualificados no

contrato inicial, determinaram por meio deste, alterar o referido contrato, consubstanciado nas seguintes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

O presente Termo Aditivo objetiva a alteração contratual no valor de R$ 150.512,21 (cento e cinquenta mil, quinhentos e doze reais e vinte e um centavos), nos termos do art. 65, inciso II, alínea 'd', da Lei Federal nº 8.666/93, passando o Contrato a ter o valor total de R$ 2.011.439,81(dois milhões, onze mil, quatrocentos e trinta e nove reais e oitenta e um centavos).

CLÁUSULA SEGUNDA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A despesa decorrente da presente alteração correrá à conta da seguinte Dotação Orçamentária:
Exercício 2021 Atividade 0101.041221003.2.001 Manutenção do Gabinete do Prefeito , Classificação econômica 3.3.90.30.00 Material de consumo, Subelemento 3.3.90.30.01
Exercício 2021 Atividade 0202.041221014.2.011 Operacionalização da Secretaria Muncipal de Administração , Classificação econômica 3.3.90.30.00 Material de consumo, Subelemento 3.3.90.30.01
Exercício 2021 Atividade 1616.278111006.2.108 Operacionalização da Secretaria de Esporte Cultura Lazer e Turismo , Classificação econômica 3.3.90.30.00 Material de consumo, Subelemento 3.3.90.30.01
Exercício 2021 Atividade 0801.154510015.2.097 Operacionalização da Secretaria Municipal de Infraestrutura , Classificação econômica 3.3.90.30.00 Material de consumo, Subelemento 3.3.90.30.01
Exercício 2021 Atividade 0707.201221015.2.079 Operacionalização da Secretaria de Agricultura , Classificação econômica 3.3.90.30.00 Material de consumo, Subelemento 3.3.90.30.01

CLÁUSULA TERCEIRA - DO PRAZO DE VIGÊNCIA E DA PUBLICAÇÃO

O presente Termo Aditivo entra em vigor a partir da data de sua assinatura.
A Administração Pública de São Miguel do Guamá, providenciará a publicação do Presente Termo Aditivo, como condição indispensável para sua eficácia, na forma do Parágrafo Único do Art. 61 da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA QUARTA - DA RATIFICAÇÃO

Permanecem inalteradas as demais cláusulas do Contrato a que se refere o presente Termo Aditivo.

E por estarem justos e contratados, firmam o presente aditivo, em 3 (três) vias de igual teor e forma, para que surtam os seus efeitos legais.

Publicado por:
Amanda Cristina Rocha Sotero
Código Identificador:F4C40083

DIRETORIA DE LICITAÇÃO E COMPRAS
EXTRATO DE TERMO ADITIVO

PRIMEIRO ADITIVO DE REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO AO CONTRATO Nº 2021015501

O Município de SÃO MIGUEL DO GUAMÁ, através do(a) FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE, inscrito(a) no CNPJ sob o nº 11.454.760/0001-95, com sede na RUA AMERICO LOPES 262, representado por FLAVIO DOS SANTOS GARAJAU, na qualidade de ordenador(a) de despesas, doravante denominado(a) CONTRATANTE, e ROCHA & ROCHA POSTO ECO COMBUSTIVEIS LTDA, inscrito(a) no CNPJ 25.211.604/0001-08, com sede na AV TANCREDO NEVES, S/N, CENTRO, São Miguel do Guamá-PA, CEP 68660-000, representada por SARAH REGINA VIEIRA DA ROCHA, já qualificados no contrato inicial, determinaram por meio deste, alterar o referido contrato, consubstanciado nas seguintes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

O presente Termo Aditivo objetiva a alteração contratual no valor de R$ 55.385,17 (cinquenta e cinco mil, trezentos e oitenta e cinco reais e dezessete centavos), nos termos do art. 65, inciso II, alínea 'd', da Lei Federal nº 8.666/93, passando o Contrato a ter o valor total de R$ 1.048.746,57(um milhão, quarenta e oito mil, setecentos e quarenta e seis reais e cinquenta e sete centavos).

CLÁUSULA SEGUNDA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A despesa decorrente da presente alteração correrá à conta da seguinte Dotação Orçamentária:
Exercício 2021 Atividade 0505.101221004.2.038 Operacionalização das Açoes da Secretari a Municipal de Saúde , Classificação econômica 3.3.90.30.00 Material de consumo, Subelemento 3.3.90.30.01

CLÁUSULA TERCEIRA - DO PRAZO DE VIGÊNCIA E DA PUBLICAÇÃO

O presente Termo Aditivo entra em vigor a partir da data de sua assinatura.
A Administração Pública de São Miguel do Guamá, providenciará a publicação do Presente Termo Aditivo, como condição indispensável para sua eficácia, na forma do Parágrafo Único do Art. 61 da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA QUARTA - DA RATIFICAÇÃO

Permanecem inalteradas as demais cláusulas do Contrato a que se refere o presente Termo Aditivo.

E por estarem justos e contratados, firmam o presente aditivo, em 3 (três) vias de igual teor e forma, para que surtam os seus efeitos legais.

Publicado por:
Amanda Cristina Rocha Sotero
Código Identificador:11201D98

DIRETORIA DE LICITAÇÃO E COMPRAS
EXTRATO DE TERMO ADITIVO

PRIMEIRO ADITIVO DE REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO AO CONTRATO Nº 2021015701

O Município de SÃO MIGUEL DO GUAMÁ, através do(a) FUNDO MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE, inscrito(a) no CNPJ sob o nº 32.491.539/0001-87, com sede na ROD. BR-010, S/N, representado por THALLYTA MANUELA ROSARIO DA SILVA, na qualidade de ordenador(a) de despesas, doravante denominado(a) CONTRATANTE, e ROCHA & ROCHA POSTO ECO COMBUSTIVEIS LTDA, inscrito(a) no CNPJ 25.211.604/0001-08, com sede na AV TANCREDO NEVES, S/N, CENTRO, São Miguel do Guamá-PA, CEP 68660-000, representada por SARAH REGINA VIEIRA DA ROCHA, já qualificados no contrato inicial, determinaram por meio deste, alterar o referido contrato, consubstanciado nas seguintes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

O presente Termo Aditivo objetiva a alteração contratual no valor de R$ 7.804,43 (sete mil, oitocentos e quatro reais e quarenta e três centavos), nos termos do art. 65, inciso II, alínea 'd', da Lei Federal nº 8.666/93, passando o Contrato a ter o valor total de R$ 105.668,59(cento e cinco mil, seiscentos e sessenta e oito reais e cinquenta e nove centavos).

CLÁUSULA SEGUNDA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A despesa decorrente da presente alteração correrá à conta da seguinte Dotação Orçamentária:
Exercício 2021 Atividade 1719.181221016.2.119 Operacionalização do Fundo Municipal do Meio Ambiente , Classificação econômica 3.3.90.30.00 Material de consumo, Subelemento 3.3.90.30.01

CLÁUSULA TERCEIRA - DO PRAZO DE VIGÊNCIA E DA PUBLICAÇÃO

O presente Termo Aditivo entra em vigor a partir da data de sua assinatura.
A Administração Pública de São Miguel do Guamá, providenciará a publicação do Presente Termo Aditivo, como condição indispensável para sua eficácia, na forma do Parágrafo Único do Art. 61 da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA QUARTA - DA RATIFICAÇÃO

Permanecem inalteradas as demais cláusulas do Contrato a que se refere o presente Termo Aditivo.

E por estarem justos e contratados, firmam o presente aditivo, em 3 (três) vias de igual teor e forma, para que surtam os seus efeitos legais.

Publicado por:
Amanda Cristina Rocha Sotero
Código Identificador:7C23CF27

DIRETORIA DE LICITAÇÃO E COMPRAS
EXTRATO DE TERMO ADITIVO

PRIMEIRO ADITIVO DE REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO AO CONTRATO Nº 2021015601

O Município de SÃO MIGUEL DO GUAMÁ, através do(a) FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, inscrito(a) no CNPJ sob o nº 18.213.358/0001-68, com sede na PADRE SATIRO, representado por ANA CRISTINA DE ALBUQUERQUE FILHO, na qualidade de ordenador(a) de despesas, doravante denominado(a) CONTRATANTE, e ROCHA & ROCHA POSTO ECO COMBUSTIVEIS LTDA, inscrito(a) no CNPJ 25.211.604/0001-08, com sede na AV TANCREDO NEVES, S/N, CENTRO, São Miguel do Guamá-PA, CEP 68660-000, representada por SARAH REGINA VIEIRA DA ROCHA, já qualificados no contrato inicial, determinaram por meio deste, alterar o referido contrato, consubstanciado nas seguintes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

O presente Termo Aditivo objetiva a alteração contratual no valor de R$ 4.200,10 (quatro mil, duzentos reais e dez centavos), nos termos do art. 65, inciso II, alínea 'd', da Lei Federal nº 8.666/93, passando o Contrato a ter o valor total de R$ 75.431,50(setenta e cinco mil, quatrocentos e trinta e um reais e cinquenta centavos).

CLÁUSULA SEGUNDA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A despesa decorrente da presente alteração correrá à conta da seguinte Dotação Orçamentária:
Exercício 2021 Atividade 0601.081220016.2.062 Manutenção da Secretaria Municipal de Assistência Social-Adm. FMAS , Classificação econômica 3.3.90.30.00 Material de consumo, Subelemento 3.3.90.30.01

CLÁUSULA TERCEIRA - DO PRAZO DE VIGÊNCIA E DA PUBLICAÇÃO

O presente Termo Aditivo entra em vigor a partir da data de sua assinatura.
A Administração Pública de São Miguel do Guamá, providenciará a publicação do Presente Termo Aditivo, como condição indispensável para sua eficácia, na forma do Parágrafo Único do Art. 61 da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA QUARTA - DA RATIFICAÇÃO

Permanecem inalteradas as demais cláusulas do Contrato a que se refere o presente Termo Aditivo.

E por estarem justos e contratados, firmam o presente aditivo, em 3 (três) vias de igual teor e forma, para que surtam os seus efeitos legais.

Publicado por:
Amanda Cristina Rocha Sotero
Código Identificador:F5AFA4AB

DIRETORIA DE LICITAÇÃO E COMPRAS
EXTRATO DE ADITIVO

TERMO ADITIVO DE REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO AO CONTRATO Nº 20210338 - 02
O Município de SÃO MIGUEL DO GUAMÁ, através do(a) PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DO GUAMÁ, inscrito(a) no CNPJ sob o nº 05.193.073/0001-60, com sede na PC LICURGO PEIXOTO, SN, representado por EDUARDO SAMPAIO GOMES LEITE, na qualidade de ordenador(a) de despesas, doravante denominado(a) CONTRATANTE, e POSTO CARIRI LTDA, inscrito(a) no CNPJ 17.322.398/0002-66, com sede na AV. TANCREDO DE ALMEIDA NEVES, 10, RODOVIA BR 010 KM 26, CEP 68.660-000, VILA NOVA, SÃO MIGUEL DO GUAMÁ/PA, representada por GABRIEL DIMENSTEIN NAHON LUCENA, já qualificados no contrato inicial, determinaram por meio deste, alterar o referido contrato, consubstanciado nas seguintes cláusulas:
CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO
O presente Termo Aditivo objetiva a alteração contratual no valor de R$ 35.164,99 (trinta e cinco mil, cento e sessenta e quatro reais e noventa e nove centavos), nos termos do art. 65, inciso II, alínea 'd', da Lei Federal nº
8.666/93, passando o Contrato a ter o valor total de R$ 559.476,77(quinhentos e cinquenta e nove mil,
quatrocentos e setenta e seis reais e setenta e sete centavos).
CLÁUSULA SEGUNDA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
A despesa decorrente da presente alteração correrá à conta da seguinte Dotação Orçamentária:
Exercício 2021 Projeto 0801.175110015.1.045 Pavimentação,Recuperação e Conservação d e Estradas Vicinais.
, Classificação econômica 4.4.90.30.00 Material de consumo, Subelemento 4.4.90.30.01
CLÁUSULA TERCEIRA - DO PRAZO DE VIGÊNCIA E DA PUBLICAÇÃO
O presente Termo Aditivo entra em vigor a partir da data de sua assinatura.
A Administração Pública de São Miguel do Guamá, providenciará a publicação do Presente Termo Aditivo, como
condição indispensável para sua eficácia, na forma do Parágrafo Único do Art. 61 da Lei 8.666/93.
CLÁUSULA QUARTA - DA RATIFICAÇÃO
Estado do Pará
GOVERNO MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DO GUAMÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DO GUAMÁ
PRAÇA LIGURGO PEIXO,130,CENTRO
Permanecem inalteradas as demais cláusulas do Contrato a que se refere o presente Termo Aditivo.
E por estarem justos e contratados, firmam o presente aditivo, em 3 (três) vias de igual teor e forma, para que surtam os seus efeitos legais.
SÃO MIGUEL DO GUAMÁ - PA, 16 de Novembro de 2021

Publicado por:
Adenilson Lobato Ferreira
Código Identificador:1FFB5E95

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR JOSÉ PORFIRIO

PREFEITURA MUNICIPAL
EXTRATO DE TERMO ADITIVO

EXTRATO DO I TERMO ADITIVO DO CONTRATO Nº: 20210001; **ORIGEM:** Inexigibilidade nº 6/2021-001PMSJP; **CONTRATANTE:** Prefeitura Municipal de Senador José Porfirio; **CONTRATADA:** ASP-AUTOMAÇÃO, SERVIÇOS E PRODUTOS

DE INFORMÁTICA LTDA; **OBJETO:** O presente Termo Aditivo tem como objeto a prorrogação do prazo de vigência do contrato de Prestação de serviço especializado no fornecimento de licença de uso de Sistema de informática para Gestão Pública, nas áreas de Contabilidade Pública (geração do E-contas TCM/PA), Licitações, Almoxarifado, Patrimônio e gestor de notas fiscais, em atendimento á ação nº 4/2018, da Estratégia Nacional de Combate à Corrupção e à Lavagem de Dinheiro-ENCCLA, para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Senador José Porfírio; **FUNDAMENTAÇÃO:** art. 57, inciso II, da Lei nº 8.666/93; **VIGÊNCIA:** 01 de janeiro de 2022 até 31 de dezembro de 2022; **DATA DA ASSINATURA:** 28 de dezembro de 2021.

EXTRATO DO I TERMO ADITIVO DO CONTRATO Nº: 20210004; **ORIGEM:** Inexigibilidade nº 6/2021-003PMSJP; **CONTRATANTE:** Prefeitura Municipal de Senador José Porfirio; **CONTRATADA:** PORTAL DO SOL CONSULTORIA TRIBUTARIA S/S; **OBJETO:** O presente Termo Aditivo tem como objeto a prorrogação do prazo de vigência do contrato de Prestação de Serviços Técnicos especializados de Assessoria nas áreas de recursos humanos, orçamentária e de planejamento, inclusive com a elaboração da LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias) e LOA (Lei Orçamentária Anual)para Prefeitura Municipal de Senador José Porfírio/PA; **FUNDAMENTAÇÃO:** art. 57, inciso II, da Lei nº 8.666/93; **VIGÊNCIA:** 01 de janeiro de 2022 até 31 de dezembro de 2022; **DATA DA ASSINATURA:** 28 de dezembro de 2021.

EXTRATO DO I TERMO ADITIVO DO CONTRATO Nº: 20210019; **ORIGEM:** Dispensa de Licitação nº 7/2021-002PMSJP; **CONTRATANTE:** Prefeitura Municipal de Senador José Porfirio; **CONTRATADA:** BENEDITA DE LIMA BARBOSA; **OBJETO:** O presente Termo Aditivo tem como objeto a prorrogação do prazo de vigência do contrato de Locação de Imóvel urbano destinado ao funcionamento de almoxarifado para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Senador José Porfírio/PA; **FUNDAMENTAÇÃO:** art. 51 da lei nº 8.245, de 1991; **VIGÊNCIA:** 01 de janeiro de 2022 até 30 de junho de 2022; **DATA DA ASSINATURA:** 28 de dezembro de 2021.

DIRCEU BIANCARDI.
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Lucas gil Do Nascimento
Código Identificador:0B4A7C69

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
EXTRATO DE TERMO ADITIVO

EXTRATO DO I TERMO ADITIVO DO CONTRATO Nº: 20210008; **ORIGEM:** INEXIGIBILIDADE nº 6/2021 – 007FMAS; **CONTRATANTE:** FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL; **CONTRATADA:** NOVO TEMPO ASSESSORIA E CONSULTORIA CONTABIL S/S; **OBJETO:** O presente Termo Aditivo tem como objeto a prorrogação do prazo de vigência do contrato Prestação de Serviços Técnicos especializados de Assessoria e Consultoria Contábil aplicada ao Setor público, no acompanhamento e orientação nas áreas financeira, orçamentária, contábil, Patrimonial e Administrativa aos servidores e responsáveis pela administração pública do Fundo Municipal de Assistência Social de Senador José Porfírio/PA; **FUNDAMENTAÇÃO:** art. 57, inciso II, da Lei nº 8.666/93; **VIGÊNCIA:** 01 de janeiro de 2022 até 31 de dezembro de 2022; **DATA DA ASSINATURA:** 28 de dezembro de 2021.

MARIA SALOMA MENDES DE OLIVEIRA.
Secretária Municipal.

Publicado por:
Lucas gil Do Nascimento
Código Identificador:CD0B0CEE

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
EXTRATO DE TERMO ADITIVO

EXTRATO DO I TERMO ADITIVO DO CONTRATO Nº: 20210007; **ORIGEM:** INEXIGIBILIDADE nº 6/2021 – 006FME; **CONTRATANTE:** Fundo Municipal de Educação; **CONTRATADA:** NOVO TEMPO ASSESSORIA E CONSULTORIA CONTABIL S/S; **OBJETO:** O presente Termo Aditivo tem como objeto a prorrogação do prazo de vigência do contrato de Prestação de Serviços Técnicos especializados de Assessoria e Consultoria Contábil aplicada ao Setor público, no acompanhamento e orientação nas áreas financeira, orçamentária, contábil, Patrimonial e Administrativa aos servidores e responsáveis pela administração pública do Fundo Municipal de Educação de Senador José Porfírio/PA; **FUNDAMENTAÇÃO:** art. 57, inciso II, da Lei nº 8.666/93; **VIGÊNCIA:** 01 de janeiro de 2022 até 31 de dezembro de 2022; **DATA DA ASSINATURA:** 28 de dezembro de 2021.

SAMIRIAM SANTANA BITENCOURT.
Secretária Municipal.

Publicado por:
Lucas gil Do Nascimento
Código Identificador:ABC75DB4

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE
EXTRATO DE TERMO ADITIVO

EXTRATO DO I TERMO ADITIVO DO CONTRATO Nº: 20210022; **ORIGEM:** Dispensa de licitação nº 7/2021-003FMMA; **CONTRATANTE:** FUNDO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE; **CONTRATADA:** MARIA IVANETE GOMES MENDONÇA; **OBJETO:** O presente Termo Aditivo tem como objeto a prorrogação do prazo de vigência do contrato de Locação de Imóvel urbano destinado ao funcionamento da Secretaria Municipal de Meio Ambiente; **FUNDAMENTAÇÃO:** art. 51 da lei nº 8.245, de 1991; **VIGÊNCIA:** 01 de janeiro de 2022 até 31 de outubro de 2022; **DATA DA ASSINATURA:** 28 de dezembro de 2021.

CARLOS ANDRÉ SOUZA MACHADO.
Secretário Municipal.

Publicado por:
Lucas gil Do Nascimento
Código Identificador:F7F33DD2

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
EXTRATO DE TERMO ADITIVO

EXTRATO DO I TERMO ADITIVO DO CONTRATO Nº: 20210006; **ORIGEM:** INEXIGIBILIDADE nº 6/2021 – 005FMS; **CONTRATANTE:** Fundo Municipal de Saúde; **CONTRATADA:** NOVO TEMPO ASSESSORIA E CONSULTORIA CONTABIL S/S; **OBJETO:** O presente Termo Aditivo tem como objeto a prorrogação do prazo de vigência do contrato de Prestação de Serviços Técnicos especializados de Assessoria e Consultoria Contábil aplicada ao Setor público, no acompanhamento e orientação nas áreas financeira, orçamentária, contábil, Patrimonial e Administrativa aos servidores e responsáveis pela administração pública do Fundo Municipal de Saúde de Senador José Porfírio/PA; **FUNDAMENTAÇÃO:** art. 57, inciso II, da Lei nº 8.666/93; **VIGÊNCIA:** 01 de janeiro de 2022 até 31 de dezembro de 2022; **DATA DA ASSINATURA:** 28 de dezembro de 2021.

HEBER ROCHA SANTOS.
Secretário Municipal.

Publicado por:
Lucas gil Do Nascimento
Código Identificador:89A452D2

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRACUATEUA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO

O Município de Tracuateua, por intermédio da Secretaria de Assistência Social, torna público o extrato dos contratos por meio dessa publicação do **Pregão Eletrônico nº 9/2021-00002-SRP**, tipo menor preço por item, que tem como objeto a contratação de pessoa jurídica para fornecimento de combustíveis e derivados de petróleo, para atender as necessidades da Prefeitura, Secretarias e Fundos

Municipais. Contratada: **POSTO TRACUATEUA LTDA-ME**, inscrito no CNPJ nº 06.019.128/0001-83. Contrato nº 2021122801-SEMAS. Valor R$ 25.425,00 (Vinte e Cinco Mil e Quatrocentos e Vinte e Cinco Reais). Contratada: **AUTO POSTO TRES CORAÇÕES LTDA**, inscrito no CNPJ nº 27.650.984/0001-02. Contrato nº 2021122802-SEMAS. Valor R$ 84.505,00 (oitenta e quatro mil, quinhentos e cinco reais). Vigência: 28/12/2021 a 28/12/2022. Informações: https://www.tcm.pa.gov.br e https://tracuateua.pa.gov.br.

Tracuateua/PA, 28 de dezembro de 2021.

VANDSON OLIVEIRA DA SILVA
Comissão de Licitação
Presidente

Publicado por:
Aldo Corrêa de Sousa
Código Identificador:4117798A

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAIRÃO

FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
PORTARIA Nº 045/2021

DESIGNAÇÃO DE FISCAL DE CONTRATO

Designa servidor para acompanhar e fiscalizar a execução deste contrato.

Contrato nº. 2712001/2021FME
Ref. Processo nº. CARONA Nº 003/2021FME
Objeto Contratual: ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 20210238 ORIUNDA DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 039/2021PMT-PE-SRP, PARA AQUISIÇÃO DE VEÍCULO UTILITÁRIO PICK-UP CABINE DUPLA, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, DESTINADOS ATENDER AO FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE TRAIRÃO-PA.

O(a) Sr(a)VILMA TEIXEIRA DE JESUS ROCHA, SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, considerando o disposto no art. 67 da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, e a celebração de Contrato entre a(o)FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, como CONTRATANTE e P G AGUIAR VIEIRA EIRELI como CONTRATADA.

RESOLVE:

Art. 1º - Designar o(a) servidor(a) ROSELY ALVES NOGUEIRA , CPF nº 411.715.001-49, para acompanhar e fiscalizar a execução do objeto contratado.

Art. 2º - Determinar que o fiscal ora designado deverá:

I - zelar pelo fiel cumprimento do contrato, anotando em registro próprio todas as ocorrências à sua execução, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou dos defeitos observados, e, submeter aos seus superiores, em tempo hábil, as decisões e as providências que ultrapassarem a sua competência, nos termos da lei;

II - avaliar, continuamente, a qualidade dos serviços prestados e/ou materiais fornecidos pela CONTRATADA, em periodicidade adequada ao objeto do contrato, e durante o seu período de validade, eventualmente, propor a autoridade superior a aplicação das penalidades legalmente estabelecidas;

III- atestar, formalmente, nos autos dos processos, as notas fiscais relativas aos serviços prestados e/ou aos materiais fornecidos, antes do encaminhamento ao Financeiro para pagamento.

Art. 3º - Dê-se ciência ao servidor designado e publique-se.
Art. 4º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

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

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

TRAIRÃO - PA, 27 de Dezembro de 2021

VILMA TEIXEIRA DE JESUS ROCHA
Fundo Municipal de Educação Gestor(a) do Contrato

Publicado por:
Veridiana Girardi
Código Identificador:BFDC9621

PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAIRÃO-PA
LEI MUNICIPAL Nº. 388/2021

REGULAMENTA O ESTUDO PRÉVIO DE IMPACTO DE VIZINHANÇA (EIV) E O RELATÓRIO DE IMPACTO DE VIZINHANÇA (RIV), DE ACORDO COM O PLANO DIRETOR PARTICIPATIVO DO MUNICÍPIO DE TRAIRÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Valdinei José Ferreira Prefeito Municipal de Trairão, Estado do Pará, faz saber que a Câmara Municipal de Trairão, aprovou e Eu sanciono e publico a seguinte Lei;

Art. 1º. O Estudo Prévio de Impacto de Vizinhança (EIV) e o Relatório de Impacto de Vizinhança (RIV) são regulamentados pela presente Lei, observadas, no que couber, a legislação Federal, Estadual e Municipal pertinentes.

Art. 2º. Entende-se por Estudo Prévio de Impacto de Vizinhança (EIV), o conjunto de estudos e informações técnicas relativas à identificação, avaliação e prevenção dos impactos urbanísticos ou construtivos de significativa repercussão ou interferência na vizinhança quando da implantação, instalação ou ampliação de um empreendimento, realizado pelo proprietário ou empreendedor, de forma a permitir a avaliação das diferenças entre as condições existentes e, as que existirão com a implantação ou ampliação do mesmo.

Parágrafo Único. Para efeitos desta Lei, considera-se:

I - vizinhança: imediações territoriais passíveis de sofrerem impactos no seu ambiente natural ou construído, quando da implantação ou ampliação de um empreendimento;

II - medidas de prevenção, ações que se subdividem em:

a) medidas mitigadoras - destinadas a prevenir impactos adversos ou a reduzir aqueles que não podem ser evitados;

b) medidas compensatórias - destinadas a compensar impactos irreversíveis que não podem ser evitados;

c) medidas compatibilizadoras - destinadas a compatibilizar o empreendimento com a vizinhança nos aspectos relacionados à paisagem urbana, redes de serviços públicos e infraestrutura;

d) medidas potencializadoras - ações destinadas a potencializar os efeitos positivos do empreendimento.

III - empreendimento: atividade que envolve algum tipo de parcelamento, uso ou ocupação do solo urbano ou rural.

IV - ambiente urbano e rural: relações da população e das atividades humanas e econômicas, organizadas pelo processo social, de acesso, apropriação e uso e ocupação do espaço urbanizado e construído.

Art. 3º. O Estudo Prévio de Impacto de Vizinhança (EIV) e Relatório de Impacto de Vizinhança (RIV) deverão enumerar os impactos

detectados e propor medidas mitigadoras para cada impacto gerado, mostrando, além disso, as soluções técnicas que serão utilizadas na mitigação dos impactos.

Art. 4º. O Estudo Prévio de Impacto de Vizinhança (EIV) e Relatório de Impacto de Vizinhança (RIV) devem analisar, conforme disposto no Plano Diretor Participativo do Município de Trairão, os efeitos negativos e positivos de empreendimentos ou atividades, públicos ou privados, em decorrência de seu uso ou porte, que provoque modificações negativas às condições de qualidade de vida da população vizinha e/ou ambiente urbano ou rural que acarretem:

I - aumento no adensamento populacional;

II – aumento na geração de tráfego de veículos e pedestre e na demanda por transporte público, áreas de estacionamento e guarda de veículos.

III - alteração que exceda os justos limites da capacidade de atendimento da infraestrutura, equipamentos e serviços públicos existentes;

IV - os danos ao meio ambiente;

V - interferência abrupta na paisagem urbana ou rural e, em particular, referente à ventilação e iluminação, com atenção nas interferências causadas na circulação natural do ar e na insolação de áreas de vizinhança;

VI - os movimentos de terra e produção de entulhos;

VII – valorização ou depreciação do valor de mercado dos imóveis na área de influencia.

VIII - aumento na geração de resíduos sólidos, líquidos ou gasosos e demais formas de poluição, sejam sonoras, atmosféricas, hídricas ou visuais;

IX - elevação do índice de impermeabilização do solo na área de influência;

X - alteração no entorno que descaracterize áreas de interesse histórico, cultural, paisagístico e ambiental;

XI - presença de riscos à segurança pública;

XII - possibilidade de perturbação ao trabalho e ao sossego da vizinhança;

XIII - alteração do padrão socioeconômico da população residente ou atuante no entorno;

XIV - vibração;

XV- periculosidade e riscos ambientais.

Art. 5º. Estão sujeitos a apresentação de Estudo Prévio de Impacto de Vizinhança (EIV) e Relatório de impacto de Vizinhança (RIV):

§ 1º. As atividades e empreendimentos classificados como Alto Impacto Não Segregável, conforme Lei de Uso e Ocupação do Solo Urbano:

I. USO RESIDENCIAL:
a. Empreendimentos habitacionais horizontais ou verticais compreendendo quantidade acima de 40 (quarenta) unidades habitacionais;
b. Condomínios urbanísticos compreendendo quantidade acima de 40 (quarenta) unidades imobiliárias.

II. USO COMERCIAL VAREJISTA:
a. Venda e revenda de veículos automotores, máquinas, equipamentos, mercadorias em geral, lojas de departamentos, mercados, supermercados, hipermercados, conjuntos comerciais e *shopping center* com área construída superior a 2.500 m² (dois mil e quinhentos metros quadrados);
b. Comércio varejista de combustíveis (Postos de abastecimento) com capacidade de estocagem superior a 60.000 (sessenta mil) litros de combustível;
c. Comércio varejista de GLP (Gás Liquefeito de Petróleo) com armazenamento de entre 520 kg (quinhentos e vinte quilos) e 1.560 kg (mil quinhentos e sessenta quilos) de GLP;
d. Comércio de fogos de artifício com estocagem até 20 kg (vinte quilos) de produtos explosivos.

III. COMERCIAL ATACADISTA:
a. Comércio atacadista a trator e/ou usuário de veículos leves e/ou médios e pesados com área instalada de 3.000 m² (três mil metros quadrados) a 6.000 m² (seis mil metros quadrados).

IV. USO MISTO:
a. Uso residencial, prestação de serviço, comercial ou de uso misto com mais de 10 (dez) unidades autônomas e/ou gabarito de altura superior a dois (02) pavimentos.

V. SERVIÇOS DE EDUCAÇÃO:
a. Creches, pré-escolas, escolas, centros ou institutos de ensino fundamental de 1º (primeiro) e 2º (segundo) graus, cursos técnicos, profissionalizantes e pré-vestibulares, instituições de ensino superior, públicos ou privados, acima de 700 m² (setecentos metros quadrados) de área construída;
b. Ensino especializado: institutos/escolas de música, idiomas, autoescolas, academias/escolas de ginástica e dança, lutas marciais, natação, escolas de informática e similares acima de 700 m² (setecentos metros quadrados) de área construída.

VI. SERVIÇOS DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL:
a. Hospitais gerais e especializados, maternidades, prontos-socorros, casas de saúde, *spas* e similares com mais de 40 (quarenta) leitos;

VII. SERVIÇOS PÚBLICOS:
a. Quartéis e corporações militares com área instalada superior a 5.000 m² (cinco mil metros quadrados);

VIII. ATIVIDADES E EMPREENDIMENTOS DE REUNIÕES E AFLUÊNCIA DE PÚBLICO:
a. Salas de reuniões, cinemas, teatros, auditórios e similares com área construída superior a 750 m² (setecentos e cinquenta metros quadrados);
b. Parques de diversões com área instalada superior a 500 m² (quinhentos metros quadrados).
c. Ginásios, estádios e complexos esportivos com capacidade superior área superior a 500 m² (quinhentos metros quadrados).
d. Clubes esportivos, recreativos e agremiações com frequência superior a 500 (quinhentos) participantes/frequentadores; Centros de eventos, convenções, feiras e exposições com área instalada superior a 5.000 m² (cinco mil metros quadrados);
e. Casas de shows e espetáculos, boates, clubes noturnos e similares, com área construída superior a 500 m² (quinhentos metros quadrados);
f. Funerárias com capelas mortuárias (velórios) com área construída superior a 500 m² (quinhentos metros quadrados);
g. Templos religiosos e similares acima de 2.500 m² (dois mil e quinhentos metros quadrados).

IX. SERVIÇOS DE TRANSPORTES E ARMAZENAMENTO:
a. Garagens e oficinas de empresas de transporte urbano e/ou interurbano de passageiros e/ou cargas com mais de 5.000 m² (cinco mil metros quadrados) de área instalada;
b. Centrais de cargas e empresas transportadoras de mudanças e/ou encomendas com mais de 5.000 m² de área instalada;
c. Terminais rodoviários interurbanos de passageiros;
d. Heliportos;
e. Terminais de transporte fluvial interurbano de passageiros e/ou cargas.
f. Estacionamentos e edifícios garagens com área instalada superior a 5.000 m² (cinco mil metros quadrados);

g. Oficinas mecânicas, assistência técnica, reparação e manutenção de automóveis, máquinas e equipamentos, com área construída superior a 2.500 m² (dois mil e quinhentos metros quadrados).
h. Entrepostos, depósitos, armazéns de estocagem de matérias primas e estabelecimentos atacadistas ou varejistas de materiais de construção, produtos alimentícios ou insumos agrícolas, com mais de 5.000 m² (cinco mil metros quadrados) de área instalada;

X. OUTROS SERVIÇOS:
a. Crematórios e cemitérios verticais e horizontais;
b. Caixa forte central.

XI. SERVIÇOS DE ALOJAMENTO E ALIMENTAÇÃO:
a. Bares, restaurantes, lanchonetes, sorveterias e similares com mais de 500 m² (quinhentos metros quadrados) de área instalada.

XII. INDUSTRIAL:
a. Indústrias da categoria médio impacto cuja Análise de Atividade definir o reenquadramento na categoria Alto Impacto Não Segregável;
b. Entrepostos, depósitos, armazéns de estocagem de matéria prima e estabelecimento de atacadistas ou varejistas de materiais de construção, produtos alimentícios ou insumos agrícolas com área instalada superior a 5.000 m² (cinco mil metros quadrados).
c. Armazéns e silos para produtos agrícolas com capacidade de até 1.200 T (um mil e duzentas toneladas).
d. Fabricação de papel e pasta mecânica;
e. Secagem e salga de couros e peles – curtume;
f. Produção de fundidos ou forjados de ferro e aço com tratamento químico superficial e/ou galvanização;
g. Metalurgia dos metais não ferrosos em formas primárias;
h. Produção de formas, moldes e peças de metais não ferrosos, com fusão e tratamento químico superficial e/ou galvanização;
i. Fabricação de celulose;
j. Fabricação de produtos químicos; de sabões, detergentes e glicerina;
k. Fabricação de rações balanceadas e de alimentos preparados para animais;

XIII. ENERGIA:
a. Linhas de transmissão de energia elétrica de alta tensão;
b. Subestações.

XIV. TELECOMUNICAÇÕES:
a. Torres de telecomunicações

§ 2º. Para o licenciamento das atividades da subcategoria **Alto Impacto Não Segregável** deverá ser elaborado Estudo de Impacto de Vizinhança – EIV.

§ 3º. Outras atividades não listadas na lei de Uso e Ocupação do Solo como **Alto Impacto Não Segregável**, mas passíveis de serem enquadrados nessa categoria, poderão receber esse enquadramento, caso haja necessidade, desde que seja efetuado estudo pela Câmara Técnica específica do Conselho Municipal da Cidade de Trairão - COMCID, submetido à apreciação desse Conselho e regulamentado por decreto.

§ 4º. O EIV será exigido para aprovação de projetos de modificação ou ampliação sempre que a área for maior que 30% (trinta por cento) da área de projeto que se enquadre em quaisquer disposições deste artigo.

§ 5º. O EIV também será exigido para aprovação de projetos ou ampliações mesmo que a área a ser ampliada seja menor que 30% (trinta por cento), quando o projeto existente, aprovado após a entrada em vigor desta Lei, acrescido da área de ampliação, passar a se enquadrar nas metragens estabelecidas em qualquer das disposições deste artigo.

Art. 6º. O interessado na implantação de atividade ou empreendimento onde houver exigência de EIV/RIV deverá apresentar no órgão central do sistema de planejamento municipal, requerimento em 02 (duas) vias, para obtenção do Termo de Referência, com a finalidade de abertura de processo, contendo no mínimo:

a) Caracterização do empreendimento, considerando a nomenclatura utilizada na legislação urbanística municipal em vigor;
b) Caracterização do local do empreendimento - Descrição e natureza da atividade ou empreendimento, bem como: área construída, área construída computável, população fixa, população flutuante, acesso, número de vagas de estacionamento para usuários e visitantes;
c) Caracterização da área de influencia do empreendimento;
Identificação do interessado e dos profissionais responsáveis, com endereços e telefones para contato;
d) Planta de situação, localização e levantamento planialtimétrico georreferenciado do imóvel, com dimensões e área do terreno, indicando claramente a localização de corpos hídricos, nascentes e vias adjacentes ao empreendimento;
e) Legislação urbana e ambiental aplicável ao empreendimento e a sua área de influência.

Parágrafo único. O município poderá solicitar informações complementares caso entenda que as informações fornecidas/exigidas sejam insuficientes para emissão do Termo de Referência solicitado.

Art. 7º. O órgão central do sistema de planejamento municipal submeterá a solicitação do Termo de Referência à Câmara Técnica específica do Conselho Municipal da Cidade de Trairão – COMCID para emitir parecer de acordo com as respectivas atribuições.

Art. 8º. A Câmara Técnica específica do COMCID consultará as Secretarias de Educação, Assistência Social e de Saúde, através do órgão central do sistema de planejamento municipal, sobre a disponibilidade de equipamentos para atendimento à população prevista, caso o empreendimento seja residencial.

Art. 9º. Com base nas informações fornecidas, a Câmara Técnica específica do COMCID, num prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, emitirá o Termo de Referência para elaboração do EIV/RIV.

§ 1º. O prazo referido no *caput* poderá ser prorrogado por até igual período, caso haja necessidade de solicitação de informações complementares ao empreendedor, de acordo com justificativa do Município.

§ 2º. A validade do Termo de Referência será de no máximo 6 (seis) meses, contados a partir da data de sua emissão.

Art. 10. O Estudo Prévio de Impacto de Vizinhança e Relatório de Impacto de Vizinhança (RIV) deverá ser elaborado por profissionais habilitados e apresentado de forma objetiva e adequada à sua compreensão; as informações deverão ser traduzidas em linguagem acessível, ilustrada por imagens georreferenciadas por mapas, cartas, quadros, gráficos e demais técnicas de comunicação visual, de modo que se possa entender a atividade ou empreendimento, bem como as consequências de sua implantação no espaço urbano em questão.

Art. 11. Tomando por base o Termo de Referência, o interessado deverá apresentar ao órgão central do sistema de planejamento municipal, o Estudo Prévio de Impacto de Vizinhança (EIV) e Relatório de Impacto de Vizinhança (RIV), contendo todas as medidas que mitiguem ou compensem os impactos causados, ainda que tais medidas não tenham sido exigidas no Termo de Referência do Município.

Art. 12. O Estudo Prévio de Impacto de Vizinhança deverá conter, no mínimo:

§ 1º. Informações gerais sobre a atividade ou empreendimento:

I – nome do interessado;

II – endereço da atividade ou empreendimento;

III – área do terreno;

IV – objetivo da atividade ou empreendimento;

V - planta de situação e localização da atividade ou empreendimento em escala adequada para sua perfeita compreensão;

VI – identificação do profissional ou equipe técnica, com respectivas formações e número do registro no Conselho profissional respectivo;

§ 2º. Caracterização da atividade ou empreendimento:

I – área prevista construída e instalada da atividade ou empreendimento;

II – número de unidades previstas, caracterizando seu uso;

III – número de vagas de estacionamento previstas, fixas e para visitantes;

IV – número de pavimentos;

V – previsão de dias e horários de funcionamento, quando não residencial;

VI – estimativa da população fixa e flutuante que irá utilizar a atividade ou empreendimento;

§ 3º. Delimitação das áreas de influência direta e indireta do empreendimento ou atividade, analisada quanto aos seguintes aspectos:

I – sistema viário urbano e transportes, indicando claramente:

a) Caracterização física e operacional das vias de acesso à região e ao terreno;
b) As vias principais de acesso ao empreendimento, considerando a mobilidade advinda de todas as regiões, apresentando estudo de tráfego para os horários críticos, além de fotografias dessas vias nesses momentos;
c) Vias adjacentes, largura real da via e do passeio; destacando informações tais como: tipo de pavimento e estado de conservação do mesmo;
d) Análise da capacidade viária e determinação do nível de serviço atual;
e) Determinação do tráfego gerado segundo a distribuição modal e definição do nível de serviço futuro;
f) Dimensionamento e localização de áreas de estacionamento, de carga e descarga de mercadorias e valores, embarque e desembarque, indicações de locais para acesso de veículos de emergência, acesso de veículos e pedestres, padrão de calçadas, etc., na atividade ou empreendimento;

II – infraestrutura existente e complementar prevista pelo poder público ou pelo empreendedor, com informações que esclareçam o objeto valendo-se de desenhos, plantas, croquis, perfis transversais e/ou longitudinais, etc. contendo:

a) Consumo previsto de água;
b) Consumo previsto de energia elétrica;
c) Demanda prevista de serviços de telecomunicações;
d) Demanda prevista de esgotos sanitários;
e) Levantamento da infraestrutura existente nas vias lindeiras ao terreno (rede de água, de energia elétrica, de esgotos sanitários, pavimentação, iluminação pública, etc.)

III – meio ambiente, contendo:

a) Planta do terreno com curva de nível e cadastro de todos os corpos hídricos perenes, intermitentes ou efêmeros, inclusive os olhos d'água, indicando estudos sobre o tratamento que pode ser dispensado aos mesmos, urbana e paisagisticamente;
b) Levantamento e caracterização da vegetação existente no imóvel do empreendimento, indicando as áreas de interesse ambiental, quando houver;
c) Previsão de alteração do solo e do perfil do terreno, com indicação das cotas de nível, tomando por referência a cota da rua que será considerada para acesso ao empreendimento, bem como demais ruas adjacentes;
d) Análise dos impactos negativos e positivos causados pela atividade ou empreendimento à paisagem na área e adjacências;
e) Licença prévia e parecer técnico se houver, expedida pelo órgão ambiental competente, indicando a viabilidade ambiental do empreendimento.

IV – padrões de uso e ocupação do solo na área de influência direta da atividade ou empreendimento:

a) Levantamento e análise de uso do solo, com indicação de Zonas Especiais na área e adjacências;
b) Indicar possíveis impactos decorrentes do aumento da densidade demográfica, causados pela atividade ou empreendimento e ocupação futura da área de influência;

V – socioeconômicos.

a) Levantamento da demanda por novos equipamentos comunitários e institucionais tais como: lazer, saúde e outros.

§ 4º. Identificação dos impactos a serem causados pelo empreendimento ou atividade, nas fases de planejamento, implantação, operação e desativação, se for o caso.

Art. 13. O Relatório de Impacto de Vizinhança (RIV) refletirá as conclusões do EIV, devendo ser elaborado de forma sintética, clara e objetiva, em linguagem acessível à população leiga, contendo, no mínimo:

I – Medidas mitigadoras relativas aos impactos no sistema viário e transportes, contendo propostas e projetos a serem implantados no entorno do empreendimento ou atividade, mostrando:

a) Proposta de alterações no perfil geométrico das vias, na sua circulação ou sinalização viária;
b) Vias públicas a serem abertas, pavimentadas, duplicadas, alargadas, urbanizadas, informando no projeto, a tipologia da via e necessidade de desapropriação, se houver.

II – Medidas mitigadoras relativas ao impacto no meio ambiente, contendo:

a) Indicação do tratamento urbanístico e paisagístico que será dispensado aos recursos hídricos e áreas de preservação permanente pelo empreendedor, com desenhos e projetos ilustrativos;
b) Proposta de redução dos danos, remanejamento ou recuperação da vegetação nas áreas cobertas por vegetação no terreno do empreendimento, bem como áreas de preservação permanente e áreas públicas do entorno;
c) Proposta de medidas de controle quando a alteração do solo ou perfil do terreno implicar em riscos ao ambiente e à segurança pública;
d) Proposta para mitigação dos impactos negativos causados à paisagem da área de adjacências;
e) Definição da destinação do lixo, entulho e sobras não aproveitadas da fase de execução do empreendimento;
f) Definição das medidas mitigadoras com relação à geração de ruídos e poeira na fase de execução do empreendimento;
g) Definição de medidas mitigadoras e compensatórias, aplicando-se o princípio da razoabilidade quando justificar o interesse público;
h) Outras medidas indicadas no Termo de Referência;

IV – Medidas mitigadoras relativas ao impacto socioeconômico.

Art. 14. O EIV/RIV deverá ser assinado pelos proprietários dos empreendimentos e pelos seus responsáveis técnicos, sendo solidariamente responsáveis pela veracidade das informações fornecidas e o empreendedor responsável pelas medidas propostas.

Art. 15. O EIV/RIV deverá ser protocolado junto ao órgão competente indicado pelo Poder Executivo Municipal, mediante o pagamento das taxas devidas, para então ser enviado à Câmara Técnica específica do

COMCID para análise e parecer, sendo que esta poderá exigir novos estudos ou o aprofundamento dos apresentados, ao interessado, visando à boa compreensão dos impactos causados e permitindo a elaboração de parecer dessa Câmara.

§ 1º. Após o recebimento do EIV/RIV, a Câmara Técnica específica do COMCID terá o prazo de 30 (trinta) dias, com direito à prorrogação por igual período, para fazer exigências ao Estudo, juntamente com as demais Secretarias.

§ 2º. O prazo citado no parágrafo anterior será contado a partir da apresentação de todos os documentos exigidos, para análise, por esta Lei.

Art. 16. Cumpridas as exigências, a Câmara Técnica específica do Conselho Municipal da Cidade de Trairão terá o prazo máximo de 30 (trinta) dias para análise e encaminhamento do EIV/RIV ao órgão central do sistema de planejamento municipal.

Parágrafo único. A Câmara Técnica específica do Conselho Municipal da Cidade de Trairão, sempre que julgar necessário, poderá solicitar parecer de outros órgãos técnicos para subsidiar sua análise.

Art. 17. O órgão central do sistema de planejamento municipal depois de recebido a análise do EIV/RIV terá o prazo de 20 (vinte) dias para informar aos Conselheiros do COMCID e convocar Audiência Pública.

§ 1º. A convocação da audiência pública deverá ser publicada com prazo mínimo de 15 (quinze) dias, em jornal diário de ampla circulação local e realizada em local e horário de fácil acesso ao público.

§ 2º. Após a Audiência Pública o órgão central do sistema de planejamento municipal terá o prazo máximo de 15 (quinze) dias para convocação do Conselho, em sessão ordinária ou extraordinária, para apreciação do EIV/RIV.

§ 3º. O COMCID terá o prazo máximo de 20 (vinte) dias para apreciar o EIV/RIV, podendo, através de decisão específica, recomendar ou não a implantação da atividade ou empreendimento e, ainda, exigir do empreendedor todas as obras e medidas atenuadoras e compensadoras do impacto previsível.

§ 4º. O Parecer final do COMCID fica condicionado à assinatura de Termo de Compromisso, pelo interessado, antes da audiência pública.

§ 5º. O interessado se comprometerá no Termo citado no parágrafo anterior, a arcar integralmente com as despesas decorrentes das obras e serviços necessários à minimização dos impactos decorrentes da implantação do empreendimento.

§ 6º. A aprovação do projeto do empreendimento ou atividade objeto do EIV/RIV se dará mediante apresentação de cópia da publicação da resolução emitida pelo COMCID e do Termo de Compromisso assinado, contendo a relação das medidas mitigadoras ou compensatórias, bem como as ressalvas contidas no EIV/RIV aprovado, quando for o caso.

§ 7º. A decisão do COMCID será apresentada ao Prefeito (a) Municipal e ao interessado, publicada nos jornais locais de maior circulação, encaminhada cópia aos órgãos competentes para que se produzam os efeitos devidos, dando-se prosseguimento ao processo de aprovação da Atividade ou Empreendimento.

§ 8º. Todas as despesas decorrentes da realização da audiência pública, bem como publicações decorrentes do EIV/RIV correrão por conta do empreendedor.

§ 9º. Dar-se-á publicidade aos documentos integrantes do EIV, que ficarão disponíveis para consulta, no órgão competente do Poder Público municipal, por qualquer interessado.

Art. 18. A validade do EIV/RIV será de no máximo 1 (um) ano, contados a partir da data da emissão da resolução pelo COMCID.

Art. 19. A elaboração do EIV/RIV não substitui a elaboração e a aprovação do Estudo de Impacto Ambiental (EIA) e Relatório de Impacto Ambiental (RIMA) quando exigidos pela Legislação Estadual e Federal pertinentes.

Art. 20. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Trairão, Estado do Pará, em 01 de dezembro de 2021.

VALDINEI JOSÉ FERREIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Veridiana Girardi
Código Identificador:F3F74252

PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAIRÃO-PA
LEI MUNICIPAL N º 389/2021

Dispõe sobre o Plano Plurianual para o período de 2022/2025 e dá outras providências

VALDINEI JOSÉ FERREIRA, Prefeito Municipal de Trairão, faz saber que aCâmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

Art. 1º. Esta lei institui o Plano Plurianual para o quadriênio 2022/2025, em cumprimento ao disposto no art 165, § 1º da Constituição Federal, estabelecendo para o período os programas com seus respectivos objetivos, indicadores de custos e metas da administração municipal, para as despesas de capital e outras delas decorrentes e para as relativas aos programas de duração continuada, na forma dos anexos I a V, que fazem parte integrante desta lei.

§ 1º - Os anexos II, III e IV que compõem o Plano Plurianual, são estruturados em programa, justificativa, objetivos, ações, produto, unidade de medida, meta e valor.

§ 2º - Para fins desta lei, considera-se:
I - Programa - instrumento de organização da ação governamental visando a concretização dos objetivos pretendidos;
II - Justificativa - identificação da realidade existente, de forma a permitir a caracterização e a mensuração dos problemas e necessidades*;*
III – Objetivos - resultados que se pretende alcançar com a realização das ações governamentais;
IV – Ações - conjunto de procedimentos e trabalhos governamentais com vistas a execução do programa;
V – Produto – são bens e serviços produzidos em cada ação governamental na execução do programa;
VI – Metas – são os objetivos quantitativos em termos de produtos e resultados a alcançar.

§ 3º - Os anexo I e os Demonstrativos Auxiliares I e II, que acompanham, esta Lei, sem caráter normativo, contém as informações complementares relativas à receita e despesa previstas no plano

Art. 2º. Os valores constantes dos anexos I a IV estão orçados a preços de Abril de 2021 e poderão ser atualizados em cada exercício de vigência do Plano Plurianual.

Art. 3º. Os programas a que se refere o art. 1º definidos a partir das diretrizes gerais fixadas pela nº 42, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, de 14 de abril de Portaria 1999 , constitui o elo básico de integração entre os objetivos do Plano Plurianual, as prioridades e metas fixadas na Lei de Diretrizes Orçamentárias e a programação estabelecida no Orçamento Anual, correspondentes aos exercícios abrangidos pelo período do Plano.

Art. 4º. A exclusão ou alteração de programas constantes desta lei, bem como a inclusão de novos programas serão propostos pelo Poder Executivo, através de projeto de lei específico.

Art. 5º. A inclusão, exclusão ou alteração de ações orçamentárias e de suas metas que envolvam recursos do orçamento municipal seguirão as diretrizes da lei orçamentária anual.

Art. 6º. Fica o Poder Executivo autorizado a alterar indicadores de programas e a incluir, excluir ou alterar ações e suas respectivas metas, sempre que tais modi-ficações não requeiram mudança no orçamento do Município.

Art. 7º. O Poder Executivo poderá aumentar ou diminuir as metas estabelecidas com o fim de compatibilizar a despesa orçada com a receita estimada em cada exercício de forma a assegurar o equilíbrio das contas públicas.

Art. 8º. As prioridades da Administração Municipal em cada exercício serão expressas na Lei de Diretrizes Orçamentárias e extraídas dos anexos desta lei.

Art. 9º. Nenhum investimento cuja execução ultrapasse um exercício financeiro poderá ser iniciado sem prévia inclusão no Plano Plurianual, ou sem lei que autorize sua inclusão.

Art. 10. O Poder Executivo realizará atualização dos programas e metas constantes desta lei ou de suas alterações, quando da elaboração de suas propostas de diretrizes orçamentárias, orientando o estabelecimento de prioridades e metas para o exercício subsequente.

Art. 11. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 12. Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Trairão, Estado do Pará, em 22 de dezembro de 2021

VALDINEI JOSÉ FERREIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Veridiana Girardi
Código Identificador:4B4CD0AF

PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAIRÃO-PA
LEI MUNICIPAL Nº 390/2021

Estima a RECEITA e fixa a DESPESA do Município de TRAIRÃO para o exercício financeiro de 2022.

A **Câmara Municipal de Trairão**, Estado do Pará, estatui e eu sanciono a seguinte Lei.

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES COMUNS

Art. 1º - Esta Lei estima a Receita e fixa a Despesa do Município de **Trairão** para o exercício financeiro de 2022, compreendendo:

I – Os Orçamentos FISCAL e da SEGURIDADE SOCIAL.

TÍTULO II
DO ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL

CAPÍTULO I
DA ESTIMATIVA DA RECEITA

Art. 2º - A Receita Orçamentária total é estimada no valor de **R$- 134.565.650,00 (cento e trinta e quatro milhões, quinhentos e sessenta e cinco mil, seiscentos e cinquenta reais)**, compreendendo:

I - R$- 84.540.509,50 (oitenta e quatro milhões, quinhentos e quarenta mil, quinhentos e nove reais e cinquenta centavos), oriundos do ***Orçamento Fiscal;***

II - R$- 50.025.140,50 (cinquenta milhões, vinte e cinco mil, cento e quarenta reais e cinquenta centavos), oriundos do ***Orçamento da Seguridade Social.***

Art. 3º - As receitas decorrentes da arrecadação dos tributos, contribuições e de outras receitas correntes e de capital são demonstradas nos quadros em anexo a esta Lei.

CAPÍTULO II
DA FIXAÇÃO DA DESPESA

§ 1º - Do montante fixado no inciso I do caput deste artigo, a parcela de **R$ 1.345.650,00 (um milhão, trezentos e quarenta e cinco mil, seiscentos e cinquenta reais)** é destinada à Reserva de Contingência.

Art. 4º - A Despesa Orçamentária, no mesmo valor da Receita Orçamentária, é fixada em de **R$- 134.565.650,00(Sessenta e Sete Milhões, Trezentos e Seis Mil, Cento e Setenta e Um Reais)**, e apresenta a seguinte composição:

I - R$- 84.540.509,50 (oitenta e quatro milhões, quinhentos e quarenta mil, quinhentos e nove reais e cinquenta centavos), oriundos do ***Orçamento Fiscal;***

II - R$- 50.025.140,50 (cinquenta milhões, vinte e cinco mil, cento e quarenta reais e cinquenta centavos), oriundos do ***Orçamento da Seguridade Social.***

§ 2º - O detalhamento da despesa, na forma definida nos incisos IX , X , XIII,XXI,XXII e XXIII do Anexo I conforme Decreto nº 9.745 de 08/04/2019 - LC nº 141 (13/01/2012 – Parágrafo Único do art .32 – art 163-A /CF e no § 2º do art.48 da LRF 101 (04/05/2000) e § 4º do art. 1º da Portaria Conjunta nº20 de 23/02/2021

Art. 5º - A despesa fixada, detalhando a programação dos órgãos em projetos, atividades é apresentada em volume anexo, que passa a integrar esta Lei, observando o disposto na LDO/2022.

CAPÍTULO III
DA AUTORIZAÇÃO PARA ABERTURA DE CRÉDITOS SUPLEMENTARES

Art. 6º - Fica o Poder Executivo autorizado a abrir créditos suplementares.

I - No valor do seu excesso de arrecadação:
recursos provenientes de convênios firmados pelos órgãos da administração direta e suas aplicações financeiras;
recursos provenientes do Sistema Único de Saúde – SUS e de sua aplicação financeira;
recursos provenientes da Educação e de sua aplicação financeira;
receitas resultantes de impostos vinculados à educação e à saúde;
recursos provenientes do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB;
recursos do FNDE.

II - Com a finalidade de atender a insuficiência nas dotações orçamentárias até 100% (cem por cento) da despesa fixada nos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social, em conformidade com o Art. 43, § 1º, Inciso I,II,III,IV e § 2º da Lei 4.320/64.

Art. 7º - Fica o Poder Executivo autorizado a:
I - proceder ao remanejamento total ou parcial das dotações orçamentárias consignadas as unidades da administração pública municipal;
II - proceder ao remanejamento entre elementos de despesas, a fim de cobrir insuficiência ou inexistência de dotações, nas atividades ou projetos de uma mesma Unidade Administrativa, mediante Ato Administrativo do Chefe do Poder ou Órgão ao qual a mesma se referir;
III - realocar as fontes de recursos destinadas à contrapartida municipal, quando os convênios não se concretizarem;
IV - Fica o Poder Executivo autorizado por Decreto a fazer as adaptações e alterações do Plano de Contas de conformidade com as Resoluções do Tribunal de Contas dos Municípios.
Art. 8º. Na hipótese de necessidade de devolução de saldos de convênios, ficam autorizadas as criações de elementos de despesas nas

modalidades de aplicação específicos 20 (União) e 30 (Estados), codificados como 33.20.93.00 e 33.30.93.00, dentro dos projetos/atividades relativos aos objetos dos respectivos convênios, no montante estritamente necessário para a devolução dos recursos restantes. A fonte de recurso será a anulação do saldo da dotação do referido convênio.

TÍTULO III
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 9º - São publicadas em anexo a esta Lei:

I - Quadros orçamentários consolidados, conforme preceitua a LDO/2022.
II - Tabelas explicativas referenciadas no art. 22, inciso III da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964.
Art. 10 - Esta Lei vigorará durante o exercício de 2022, a partir de 1º de janeiro.

Gabinete do Prefeito Municipal de Trairão, 22 de dezembro de 2021.

VALDINEI JOSÉ FERREIRA
Prefeito Municipal

*Os anexos da Lei Municipal nº 390/2021, estão disponíveis no Portal da Transparência, no endereço: https://www.trairao.pa.gov.br/index.php/leis/leis-municipais/2021leis/1885-lei-390-2021-estima-a-receita-e-fixa-a-despesa-do-municipio-de-trairao-para-o-exercicio-financeiro-de-2022

Publicado por:
Veridiana Girardi
Código Identificador:9A91223B

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TUCUMÃ

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº: 20210633 – ORIGEM: PREGÃO ELETRÔNICO N° 9/2021-022PMT. Objeto: **REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA EM APARELHO DE AR CONDICIONADO, COM FORNECIMENTO E SUBSTITUIÇÃO / REPOSIÇÃO DE PEÇAS, COMPONENTE E ACESSÓRIOS POR OUTRAS NOVAS E ORIGINAIS, ATENDER AS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS E FUNDOS MUNICIPAIS PERTENCENTES AO MUNICÍPIO DE TUCUMÃ/PA.** Contratante: **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**; Contratada: **V.A OLIVEIRA SERVIÇOS**, no valor total de **R$ 1.824,00 (um mil, oitocentos e vinte e quatro reais)**. VIGÊNCIA: 22 de dezembro de 2021 a 31 de dezembro de 2021 - DATA DA ASSINATURA: 22 de dezembro de 2021.
TUCUMÃ, 28 De Dezembro De 2021.
RENATA DE ARAUJO OLIVEIRA.
Car - Secretária Municipal de Saúde.

Publicado por:
Igor Lima dos Santos
Código Identificador:B06EF45C

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE RETIFICAÇÃO

Na publicação do **EXTRATO DE TERMO ADITIVO DE PRAZO AO CONTRATO n°20210439**, CIRCULADO NO FAMEP, ANO XIII, N° 2896, pag. 35, COLUNA 2, em 28 de dezembro de 2021, retifica-se, onde se lê: **"por mais 12(quatro) meses"**, passa a se lê: **"por mais 12(doze) meses"**.
TUCUMÃ - PA, 28 de dezembro de 2021.
CELSO LOPES CARDOSO -
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Igor Lima dos Santos
Código Identificador:9B69FAC8

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
FISCAL DE CONTRATO

Portaria nº184/2021.

DESIGNAÇÃO DE FISCAL DE CONTRATO

Designa servidor para acompanhar e fiscalizar a execução deste contrato.

Contrato nº. **20210633**

Ref. Processo nº. **PREGÃO Nº 9/2021-022PMT**

Objeto Contratual: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA EM APARELHO DE AR CONDICIONADO, COM FORNECIMENTO E SUBSTITUIÇÃO/ REPOSIÇÃO DE PEÇAS, COMPONENTE E ACESSÓRIOS POR OUTRAS NOVAS E ORIGINAIS, ATENDER AS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS E FUNDOS MUNICIPAIS PERTENCENTES AO MUNICÍPIO DE TUCUMÃ/PA.

A Sra.**RENATA DE ARAUJO OLIVEIRA**, SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, no uso de suas atribuições legais, considerando o disposto no art. 67 da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, e a celebração de Contrato entre a(o)FUNDO MUNICIPAL DE SÁUDE, como CONTRATANTE e V.A OLIVEIRA SERVIÇOS como CONTRATADA.

RESOLVE:

Art. 1º - Designar a servidora **SARA PEREIRA DE ALMEIDA**, CPF nº 041.376.462-10, para acompanhar e fiscalizar a execução do objeto contratado.

Art. 2º - Determinar que o fiscal ora designado deverá:

I - zelar pelo fiel cumprimento do contrato, anotando em registro próprio todas as ocorrências à sua execução, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou dos defeitos observados, e, submeter aos seus superiores, em tempo hábil, as decisões e as providências que ultrapassarem a sua competência, nos termos da lei;

II - avaliar, continuamente, a qualidade dos serviços prestados e/ou materiais fornecidos pela CONTRATADA, em periodicidade adequada ao objeto do contrato, e durante o seu período de validade, eventualmente, propor a autoridade superior a aplicação das penalidades legalmente estabelecidas;

III- atestar, formalmente, nos autos dos processos, as notas fiscais relativas aos serviços prestados e/ou aos materiais fornecidos, antes do encaminhamento ao Financeiro para pagamento.

Art. 3º - Dê-se ciência ao servidor designado e publique-se.

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

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

Registre-se,

Publique-se,

Cumpra-se.

TUCUMÃ - PA, 22 de Dezembro de 2021

RENATA DE ARAUJO OLIVEIRA
Fundo Municipal de Sáude
Gestora do Contrato

Publicado por:
Igor Lima dos Santos
Código Identificador:94C8E8B0

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TUCURUÍ

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO CONTRATO Nº.....: 20211102

ORIGEM.....: PREGÃO Nº 8/2021-014

CONTRATANTE.....: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

CONTRATADA(O).....: RCA DIST. DE PROD. HOSPITALARES E COM. EQUIP. DE INF EIRELI

OBJETO.....: Contratação de empresa para fornecimento de medicamentos básicos, medicamentos de controle especial, material técnico hospitalar e material odontológico para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Tucuruí-Pá.

VALOR TOTAL.....: R$ 1.460.180,20 (um milhão, quatrocentos e sessenta mil, cento e oitenta reais e vinte centavos)

VIGÊNCIA.....: 13 de Dezembro de 2021 a 30 de Janeiro de 2022

DATA DA ASSINATURA.....: 13 de Dezembro de 2021

Publicado por:
Fernando Barros Lima
Código Identificador:72A2A753

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO CONTRATO Nº.....: 20211103

ORIGEM.....: PREGÃO Nº 8/2021-014

CONTRATANTE.....: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

CONTRATADA(O).....: DISTRIBEN DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS FARMACEUTICOS E HOSP EIR

OBJETO.....: Contratação de empresa para fornecimento de medicamentos básicos, medicamentos de controle especial, material técnico hospitalar e material odontológico para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Tucuruí-Pá.

VALOR TOTAL.....: R$ 2.479.043,60 (dois milhões, quatrocentos e setenta e nove mil, quarenta e três reais e sessenta centavos)

VIGÊNCIA.....: 13 de Dezembro de 2021 a 30 de Janeiro de 2022

DATA DA ASSINATURA.....: 13 de Dezembro de 2021

Publicado por:
Fernando Barros Lima
Código Identificador:1F7AD1CA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
TERMO DE REVOGAÇÃO

O Ordenador de Despesa da Prefeitura Municipal de Tucuruí, abaixo assinado, no uso de suas atribuições legais e com fulcro no Art. 49, da Lei 8.666/93 e suas posteriores alterações, resolve REVOGAR a licitação na modalidade Pregão Eletrônico SRP n° 8/2021-062, cujo objeto é o REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS COM MONTAGEM E DESMONTAGEM DE SONORIZAÇÃO, ILUMINAÇÃO E DECORAÇÃO TEMÁTICA PARA REALIZAÇÃO DE EVENTOS PROMOVIDA PELA PREFEITURA MUNICIPAL DE TUCURUÍ.

FATO SUPERVENIENTE:

O ato de revogação da licitação acima referida se dá em face da necessidade de readequação do objeto licitado às demandas estipuladas no procedimento licitatório, incluindo alterações nos itens e nas quantidades licitadas, com vistas a uma contratação satisfatória para melhor atender aos interesses da Administração Pública do município de Tucuruí, e por conveniência administrativa. A readequação do objeto, esta se entenda como a melhor definição dos itens licitados e das quantidades estipuladas no edital, é condição fundamental para a conveniência da contratação definida no Pregão Eletrônico SRP 8/2021-062.

MOTIVAÇÃO:

A necessidade de alteração nos itens licitados e nas quantidades que se busca contratar afeta diretamente o objetivo da contratação, razão pela qual é fato motivador da presente Revogação, tendo em vista que o prosseguimento da licitação, com o objeto e seu quantitativo definido como estão, resultaria em gastos excessivos e aquisições que não atenderíam a real demanda da Administração Pública.

CONTRADITÓRIO E AMPLA DEFESA:

Conforme decisão do Superior Tribunal de Justiça, nos casos em que o desfazimento do processo de contratação ocorre antes da homologação do certame e da adjudicação do objeto, não há necessidade de abertura de prazo recursal para apresentação de contraditório por parte dos licitantes, senão vejamos:
ADMINISTRATIVO - LICITAÇÃO - MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO - REVOGAÇÃO - CONTRADITÓRIO.
1. Licitação obstada pela revogação por razões de interesse público.
2. Avaliação, pelo Judiciário, dos motivos de conveniência e oportunidade do administrador, dentro de um procedimento essencialmente vinculado.
3. Falta de competitividade que se vislumbra pela só participação de duas empresas, com ofertas em valor bem aproximado ao limite máximo estabelecido.
4. A revogação da licitação, quando antecedente da homologação e adjudicação, é perfeitamente pertinente e não enseja contraditório.
5. Só há contraditório antecedendo a revogação quando há direito adquirido das empresas concorrentes, o que só ocorre após a homologação e adjudicação do serviço licitado.
6. 0 mero titular de uma expectativa de direito não goza da garantia do contraditório.
7. Recurso ordinário não provido. (STJ, ROMS n° 200602710804, Rei. Eliana Calmon, DJE de 02.04.2008.)
No mesmo sentido, os Tribunais de Justiça assim vêm se manifestando:
TJ-SP • Inteiro Teor. Apelação: APL 115112020118260451 SP 0011511- 20.2011.8.26.0451 Data de publicação: 12/03/2014
Decisão: a revogação da licitação antes da homologação e adjudicação não enseja direito ao contraditório; (v... polo passivo. MÉRITO. A autoridade impetrada revogou a licitação antes da adjudicação do objeto... da licitação ocorreu antes da adjudicação. O impetrante não tem direito adquirido à celebração...

TJ-PR - AGRAVO DE INSTRUMENTO Al 8940465 PR 894046-5 (Decisão Monocrática) (TJ-PR)
Data de publicação: 19/04/2012
Decisão: ELETRÔNICO. REVOGAÇÃO DE LICITAÇÃO ANTES DA HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO. DESNECESSIDADE DE OBSERVAÇÃO... DOS PRINCÍPIOS DO CONTRADITÓRIO E DA AMPLA DEFESA. RECURSO DESPROVIDO. A revogação da

licitação..., quando antecedente da homologação e adjudicação, é perfeitamente pertinente e não enseja contraditório.

DA DECISÃO:
Com efeito, prosseguir com a presente licitação resultaria em uma contratação que não atingiría sua finalidade principal, qual seja, o atendimento da real necessidade do objeto licitado.

Assim, percebendo-se a necessidade de readequação do objeto da licitação, buscando a melhor maneira de atendimento dos interesses da administração e, ainda, por razões de interesse público e em observância ao princípio da autotutela, fica REVOGADO o presente processo licitatório, nos termo da legislação vigente, para todos os efeitos.

PUBLIQUE-SE.

TUCURUÍ/PA, 28 de Dezembro de 2021

ALEXANDRE FRANÇA SIQUEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Fernando Barros Lima
Código Identificador:8D46EA43

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO ARAGUAIA

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
LEI MUNICIPAL Nº 1.359, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2021

Estima a Receita e fixa a Despesa do Orçamento Anual do Município de Conceição do Araguaia, para o exercício financeiro de 2022.

O PREFEITO DO MUNICIPIO DE CONCEIÇÃO DO ARAGUAIA - ESTADO DO PARÁ, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, faz saber que a **CÂMARA MUNICIPAL** aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º. Esta Lei estima a receita e fixa a despesa do Orçamento Anual do Município de Conceição do Araguaia, para o exercício financeiro de 2022, nos termos das disposições constitucionais, compreendendo:

I - o Orçamento Fiscal referente aos Poderes Legislativo e Executivo, seus órgãos, entidades e fundos da administração direta e indireta;

II - o Orçamento da Seguridade Social, abrangendo todas as entidades e órgãos a ela vinculados, bem como os fundos instituídos e mantidos pelo Poder Público.

Art. 2º Integram esta Lei, observadas as disposições da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, e da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, os seguintes anexos:
I - Anexo I - Demonstrativo da Receita por Fontes e da Despesa por Função de Governo;
II - Anexo II - Demonstrativo da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas (Anexo 01, Lei Nº 4.320/64);
III - Anexo III - Receita Segundo Categorias Econômicas (Anexo 02, Lei Federal nº 4.320/64);
IV - Anexo IV - Natureza da Despesa Segunda a Categoria Econômica (Anexo 02, Lei Federal nº 4.320/64);
V - Anexo V - Programa de Trabalho (Anexo 06, Lei Nº 4.320/64);
VI - Anexo VI - Demonstrativo de Funções, Subfunções, Programas por Projeto e Atividade (Anexo 07, Lei Federal nº 4.320/64);
VII - Anexo VII - Demonstrativo da Despesa por Funções, Subfunções e Programas conforme o vínculo com os recursos (Anexo 08, Lei Federal nº 4.320/64);
VIII - Anexo VIII - Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (Anexo 09, da Lei Federal nº 4.320/64);
IX - Anexo IX - Despesa por Programa;
X - Anexo X - Despesa por Função;
XI - Anexo XI - Despesa por Subfunção;
XII - Anexo XII - Relação por Projeto / Atividade;
XIII - Anexo XIII - Receita por Fonte de Recurso;
XIV - Anexo XIV - Quadro de Detalhamento da Despesa;
XV - Anexo XV - Listagem das Fontes de Recurso.
Art. 3º. A Receita total estimada nos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social, para o exercício econômico-financeiro de 2022, é no valor de R$ 150.000.000,00 (cento e cinquenta milhões de reais) e será realizada de acordo com a legislação vigente.
Art. 4º. A Receita decorrerá da arrecadação de tributos, contribuições e outras receitas correntes e de capital previstas na legislação vigente e estimadas com o seguinte desdobramento:

ESPECIFICAÇÃO DA RECEITA	TOTAL (R$)
RECEITAS CORRENTES	**145.688.175,00**
RECEITAS DE IMPOSTOS TAXAS E CONTRIBUIÇÕES	19.508.984,20
RECEITA PATRIMONIAL	662.000,00
RECEITAS DE SERVIÇOS	1.391.400,00
TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	123.512.790,80
OUTRAS RECEITAS CORRENTES	613.000,00
SUB-TOTAL	**145.688.175,00**
RECEITA DE CAPITAL	**14.236.825,00**
ALIENAÇÃO DE BENS	45.400,00
TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL	14.191.425,00
SUB-TOTAL	**14.236.825,00**

ESPECIFICAÇÃO DA RECEITA	TOTAL
(R) DEDUÇÕES DA RECEITA	9.925.000,00
SUB-TOTAL	**-9.925.000,00**

TOTAL GERAL	150.000.000,00

Art. 5º. A Receita será realizada com base na arrecadação direta das transferências constitucionais, das transferências voluntárias e de outras rendas na forma da legislação em vigor, de acordo com os códigos, denominações e detalhamentos da Receita Pública, instituídos pelas Portarias da Secretaria do Tesouro Nacional do Ministério da Fazenda, que aprova o Manual de Procedimentos da Receita Pública.

Art. 6º. O total geral da Despesa do Município, para o exercício econômico-financeiro de 2022, é no valor de R$ 150.000.000,00 (cento e cinquenta milhões de reais), desdobrada nos seguintes orçamentos:
I - Orçamento Fiscal, em R$ 101.216.570,00;

II - Orçamento da Seguridade Social, em R$ 48.783.430,00.

Art. 7º. A Despesa fixada seguirá a programação anexa a esta Lei, apresentando o seguinte desdobramento:

I – Por órgãos:

DESCRIMINAÇÃO	**TOTAL (R$)**
CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO ARAGUAIA	4.143.500,00
PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO ARAGUAIA	4.704.635,00
SEC. MUN DE GESTÃO E PLANEJAMENTO - SEGEPLAN	12.050.000,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS – SEFIN	6.773.100,00
SEC. MUN DE INFRAESTRUTURA E DESENV. URBANO – SEMIDU	18.935.690,00
SEC. MUNI. DE AGRIC, INDÚSTRIA E COMERCIO – SEMAIC	3.624.273,00
SEC. MUNI. DE TURISMO, ESPORTE E JUVENTUDE	7.240.500,00
FUNDO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE – FMMA	3.564.550,00
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - F.M.A.S	7.986.910,00
FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - F.M.E	11.706.950,00
FUNDEB	26.948.857,00
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - F.M.S	39.192.600,00
FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE	411.000,00
FUNDO MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL	1.910.515,00
FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA PESSOA IDOSA	806.920,00
TOTAL GERAL	150.000.000,00

II – Por Funções:

DISCRIMINAÇÃO	**FISCAL (R$)**	**SEGURIDADE (R$)**	**TOTAL (R$)**
01 LEGISLATIVA	4.143.500,00		4.143.500,00
04 ADMINISTRAÇÃO	32.058.585,00		32.058.585,00
06 SEGURANÇA PÚBLICA	1.910.515,00		1.910.515,00
08 ASSISTÊNCIA SOCIAL		9.045.830,00	9.045.830,00
09 PREVIDÊNCIA SOCIAL		545.000,00	545.000,00
10 SAÚDE		39.192.600,00	39.192.600,00
11 TRABALHO	100.000,00		100.000,00
12 EDUCAÇÃO	38.244.807,00		38.244.807,00
13 CULTURA	544.000,00		544.000,00
14 DIREITO DA CIDADANIA	107.000,00		107.000,00
15 URBANISMO	3.588.550,00		3.588.550,00
16 HABITAÇÃO	738.400,00		738.400,00
17 SANEAMENTO	1.818.500,00		1.818.500,00
18 GESTÃO AMBIENTAL	2.966.700,00		2.966.700,00
20 AGRICULTURA	3.208.273,00		3.208.273,00
22 INDÚSTRIA	162.000,00		162.000,00
23 COMÉRCIO E SERVIÇOS	154.000,00		154.000,00
24 COMUNICAÇÕES	63.500,00		63.500,00
25 ENERGIA	1.494.400,00		1.494.400,00
26 TRANSPORTE	3.114.340,00		3.114.340,00
27 DESPORTO E LAZER	5.779.500,00		5.779.500,00
99 RESERVA DE CONTINGÊNCIA	1.020.000,00		1.020.000,00
TOTAL GERAL	**101.216.570,00**	**48.783.430,00**	**150.000.000,00**

Art. 8º O Orçamento Fiscal e da Seguridade Social será detalhado em seu maior nível através dos Elementos de Despesa no Quadro de Detalhamento de Despesa (QDD) anexo desta Lei Orçamentária.
§ 1º Na Programação e Execução do Orçamento Fiscal e da Seguridade Social, será utilizada a classificação da despesa por natureza, onde deverão ser identificados a categoria econômica, o grupo da despesa, a modalidade de aplicação e o elemento.
§ 2º O Chefe do Poder Executivo deverá estabelecer e publicar, anexa às normas de execução de orçamento, a classificação das despesas mencionadas no § 1º deste Artigo.

Art. 9º Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a abrir créditos suplementares nos limites e com os recursos decorrentes de:

I - superávit financeiro até o limite de 50% (cinquenta por cento) do mesmo, de acordo com o estabelecido no art. 43, § 1º, Inciso I e § 2º da Lei Federal nº 4.320/64;

II - excesso de arrecadação até o limite de 50% (cinquenta por cento) do mesmo, conforme estabelecido no art. 43, § 1º, Inciso II e §§ 3º e 4º da Lei Federal nº 4.320/64;

III - anulação parcial ou total de dotações orçamentárias, até o limite de 50% (cinquenta por cento) conforme o estabelecido no art. 43, § 1º, Inciso III, da Lei Federal nº 4.320/64, e com base no Art. 167, Inciso VI, da Constituição Federal.

Art. 10 - Fica Poder Executivo, mediante aprovação do Poder Legislativo, autorizado a incluir no Quadro de Detalhamento da Despesa, fontes, elementos e subelementos de despesas necessários para execução das despesas.

Art. 11 - Fica o Poder Executivo autorizado a estabelecer normas complementares pertinentes à execução do orçamento e, no que couber, adequá-lo às disposições da Constituição do Município, compreendendo, também, a programação financeira para o exercício de 2022.

Art. 12 - Esta Lei vigorará de 01 de janeiro de 2022 a 31 de dezembro de 2022.

Gabinete do Prefeito, em 23 de dezembro de 2021.

JAIR LOPES MARTINS
Prefeito Municipal

WANDER MENEZES DUARTE
Secretário de Finanças

Publicado por:
Marileusa Miranda Costa
Código Identificador:415DFACD

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
CANDIDATOS DEFERIDOS E INDEFERIDOS - VAGAS COM DEFICIENCIA - ACS E ACE EDITAL 001- 2021

PROCESSO SELETIVO PÚBLICO Nº 001/2021 MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DO ARAGUAIA – PA EDITAL Nº 001/2021
PROCESSO SELETIVO PÚBLICO PARA ADMISSÃO E FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA DE AGENTES COMUNITÁRIOS DE SAÚDE E AGENTES DE COMBATE ÀS ENDEMIAS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICAMUNICIPAL.
A Prefeitura Municipal de Conceição do Araguaia-PA, através da Comissão
Especial de Trabalho, nomeada pela Portaria n.º º 0311/2021, de acordo com os termos do ANEXO I – CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DO PROCESSO SELETIVO Nº 001/2021, RESOLVE:
1. Tornar pública a Lista Provisória de todos os Candidatos Inscritos (inscrições DEEFERIDAS e INDEFERIDAS) das vagas destinadas aos Candidatos com deficiência 1.1.LISTA PROVISÓRIA DE CANDIDATOS **DEFERIDOS e INDEFERIDOS – AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE (ACS). das vagas destinadas aos Candidatos com deficiênca:**

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - ACS – MARIA PEREIRA		
INSCRIÇÃO	3 ÚLTIMOS DÍGITOS DO CPF / NOME	RESULTADO
2738	XXX/XXX/XX2-00 - RAYNERE ARAUJO REGO	**DEFERIDO**
2809	XXX/XXX/XX2-37 - LUIZ MARCOS TAVARES DOS SANTOS	**DEFERIDO**
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - ACS – ILYUSKA ARAÚJO REGO		
INSCRIÇÃO	3 ÚLTIMOS DÍGITOS DO CPF / NOME	RESULTADO
2757	XXX/XXX/XX2-62 - SARA OLIVEIRA SILVA	**DEFERIDO**
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - ACS – JOÃO BASTISTA CARVALHO		
INSCRIÇÃO	3 ÚLTIMOS DÍGITOS DO CPF / NOME	RESULTADO
2351	XXX/XXX/XX2-79 – NAYLA LAIANE DE SOUZA DA SILVA	**INDEFERIDO**
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - ACS – NIVEA PADIN		
INSCRIÇÃO	3 ÚLTIMOS DÍGITOS DO CPF / NOME	RESULTADO
2847	XXX/XXX/XX2-30 – ROBSON ALVES PEREIRA	**DEFERIDO**
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - ACS – VILA CRUZEIRO		
INSCRIÇÃO	3 ÚLTIMOS DÍGITOS DO CPF / NOME	RESULTADO
2629	XXX/XXX/XX2-53 – LOURANI RIBEIRO DA SILVA	**DEFERIDO**
1.2.LISTA PROVISÓRIA DE CANDIDATOS **DEFERIDOS e INDEFERIDOS – AGENTE DE COMBATE À ENDEMIAS (ACE). das vagas destinadas aos Candidatos com deficiênca:**		
AGENTE DE COMBATE À ENDEMIAS - ACE		
INSCRIÇÃO	3 ÚLTIMOS DÍGITOS DO CPF / NOME	RESULTADO
1627	XXX/XXX/XX2-53 – LOURANI RIBEIRO DA SILVA	**DEFERIDO**
1913	XXX/XXX/XX2-85 – ARTEMIZIA BRITO DE SOUSA	**DEFERIDO**
1655	XXX/XXX/XX2-72 – CLEONICE DE FÁTIMA FONSECA DE SOUSA CABRAL	**DEFERIDO**
1618	XXX/XXX/XX2-20 – ANTONIO FILHO FEITOSA DOS REIS	**DEFERIDO**

Conceição do Araguaia – PA, 27 de dezembro de 2021.

JAIR LOPES MARTINS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Vanda Maria da Silva Santos Souza
Código Identificador:20EB5FEB

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPIRANGA

GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº 229/2021, DE 24 DE DEZEMBRO DE 2021.

DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÕES – PCCR DOS SERVIDORES PÚBLICOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPIRANGA (PA), E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

BENJAMIN TASCA, Prefeito Municipal de Itupiranga, Estado do Pará, no uso de suas atribuições legais e constitucionais conferidas pela Lei Orgânica Municipal, FAÇO SABER a todos que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Esta Lei institui a reestruturação do Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações – PCCR dos Servidores Públicos da Prefeitura Municipal de Itupiranga (PA) onde são estabelecidas a política e disciplina para o desenvolvimento dos recursos humanos de caráter efetivo da Prefeitura Municipal de Itupiranga (PA).

Art. 2º - O PCCR de que trata esta Lei é o principal instrumento de gestão de recursos humanos da Prefeitura Municipal de Itupiranga (PA), que viabiliza o processo de tomada de decisão em relação aos servidores públicos que integram a força de trabalho de todas as Secretarias Municipais, excetuando-se os da Educação, Saúde e Assistência Social.

Art. 3º - O PCCR baseia-se nas atribuições e responsabilidades previstas nas estruturas organizacionais dos órgãos da administração direta da Prefeitura Municipal de Itupiranga (PA) e pela legislação vigente.

SEÇÃO I
Dos Objetivos e Princípios

Art. 4º - O PCCR de que trata esta lei tem por objetivos prover os órgãos da Administração Direta, com estrutura de cargos e carreiras organizados, mediante:
A adoção da educação permanente na contínua formação em serviço, dos profissionais e trabalhadores da Administração Pública;
Reconhecimento e valorização dos servidores públicos, através de critérios que proporcionem igualdade de oportunidades profissionais, garantindo a qualidade dos serviços à população.

Art. 5º - O PCCR tem como princípio a investidura no cargo de provimento efetivo, condicionado à aprovação em concurso publico de provas, ou de provas e títulos, e garantia do desenvolvimento no cargo através dos instrumentos previstos nesta Lei.
SEÇÃO II
Dos Conceitos

Art. 6º - Para efeito da aplicação desta Lei consideram-se fundamentais os seguintes conceitos:
Profissionais da Administração Pública: são todos os servidores públicos com formação profissional específica ou qualificação técnica que desempenham atividades relacionadas à gestão pública;
Trabalhadores da Administração Pública: são todos os servidores da administração pública que atuam nos órgãos da administração direta da Prefeitura, dando suporte técnico, administrativo e operacional.
Servidor público: é a pessoa legalmente investida em cargo público;
Cargo público: é o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidos a um servidor, previsto na estrutura organizacional, criado por lei, com denominação própria, quantitativo e vencimento certo, para provimento em caráter permanente ou comissão;
Carreira: é o conjunto de instrumentos de gestão, organizada por atividades, cargos, classes e níveis de escolaridade, escalonados segundo a complexidade e responsabilidades inerentes às respetivas atribuições;
Plano de Carreira: é o conjunto de carreiras estruturadas de acordo com a natureza das atividades e dos objetivos dos órgãos e entidades;
Enquadramento: é o ato que determina a modificação da situação funcional do servidor de um quadro antigo por um novo, criado por lei;
Vencimento: é a retribuição pecuniária pelo exercício de um cargo, com valor fixado em lei;
Remuneração: é o vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens pecuniárias estabelecidas em lei;
Referência: é a posição que define a evolução vertical do servidor público no seu respectivo cargo de carreira, dentro de uma mesma classe, identificada por algarismos de 1 a 12, correspondente ao posicionamento vertical na estrutura da Tabela deste PCCR;
Progressão Horizontal: é a passagem do servidor efetivo estável para o nível seguinte, identificado por algarismos romanos, mediante habilitação e avaliação periódica de desempenho;
Progressão Vertical: é a passagem do servidor efetivo estável para a referência seguinte da escala de pisos salariais, caracterizada por classes numéricas, por tempo de efetivo exercício e avaliação periódica de desempenho;
Classe de cargos: é o agrupamento de cargos da mesma natureza funcional ou de acordo com suas semelhanças, agrupados, ou não, pelo nível de vencimentos e denominação, em que se estrutura a carreira em linha horizontal e que demonstra as elevações do servidor, de acordo com os graus de promoção vinculados ao cargo;
Grupo ocupacional é o conjunto de classes isoladas ou de carreira com afinidades entre si quanto à natureza do trabalho ou o grau de conhecimento exigido para seu desempenho;
Categoria Funcional: é a área técnica laboral específica de atuação do servidor, dentro de determinado cargo.

CAPÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 7º - A gestão dos cargos do plano de carreira observará os seguintes princípios e diretrizes:
Natureza, função social e objetivos do Município;
Dinâmica dos processos de trabalho nas diversas unidades administrativas e as competências específicas decorrentes;
Qualidade do processo de trabalho;
Reconhecimento do saber não instituído, resultante da atuação profissional;
Vinculação ao planejamento institucional e ao desenvolvimento organizacional;
Investidura em cada cargo, condicionada à aprovação em concurso público;
Desenvolvimento do servidor vinculado aos objetivos institucionais;
Garantia de programas de capacitação, que contemplem a formação específica e a geral, nesta incluída a educação formal;
Avaliação do desempenho funcional dos servidores, como processo pedagógico, realizada mediante critérios objetivos decorrentes das metas institucionais, referenciada no caráter coletivo do trabalho e nas expectativas dos usuários;
Oportunidade de acesso às atividades de direção, assessoramento, chefia, coordenação e assistência, respeitadas as normas específicas.

Art. 8º - Caberá ao Poder Executivo avaliar, anualmente, a adequação do quadro de pessoal às suas necessidades, o seu redimensionamento, consideradas, entre outras, as seguintes variáveis:
Demandas institucionais;
Proporção entre os quantitativos da força de trabalho do Plano de Carreira e usuários;
Inovações tecnológicas;
Modernização dos processos de trabalho no âmbito da Instituição.

Art. 9º - Ficam criados os cargos efetivos estruturantes do Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações dos profissionais e trabalhadores da Prefeitura Municipal de Itupiranga (PA), que compõem o Quadro de Pessoal Efetivo da Prefeitura de que trata este PCCR, classificados e inseridos por grupos ocupacionais e categorias funcionais, cujos quantitativos, atribuições e remuneração são constantes nos Anexos desta Lei: Especialista da Administração Pública, Tecnólogo da Administração Pública, Assistente da Administração Pública e Auxiliar de Apoio da Administração Pública.
§ 1º - Os cargos públicos criados nesta lei são subdivididos por categorias funcionais para melhor desempenho do serviço público.
§ 2º - Os cargos públicos não constantes nesta lei e que são servidores efetivos da Secretaria Municipal de Saúde de Itupiranga (PA), passarão a fazer parte do quadro de cargos em extinção.
§ 3º - Os cargos públicos extintos avançarão na carreira, ao longo do tempo, tanto na progressão vertical como na horizontal, até o limite final previsto nesta lei, obedecendo aos mesmos critérios de classes dos cargos existentes, porém nas suas respectivas categorias funcionais.

SEÇÃO I
DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 10 - A jornada de trabalho dos servidores profissionais e trabalhadores da Prefeitura Municipal de Itupiranga (PA) que compõem este PCCR é de 40 horas semanais.
§ 1º - O disposto no caput deste Artigo não se aplica:
I – À jornada de trabalho diferenciada estabelecida em lei federal regularmente da profissão que o servidor exerce;
II – À jornada de trabalho fixada em regime de escalonamento de trabalho, quando necessária para assegurar o funcionamento dos serviços públicos ininterruptos, respeitado o limite semanal;
III – Ao servidor ocupante de cargo em comissão, submetido a regime de dedicação integral ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração.

§ 2º - A jornada de trabalho do cargo Vigia e do cargo de Agente de Trânsito poderá ser dividida em turnos, conforme escala de serviço, abrangendo dias úteis, finais de semana e feriados, nos locais de trabalho definido pela Autoridade de Trânsito Municipal, de acordo com as necessidades, ressalvados os casos de caráter excepcional.

CAPÍTULO III
DA ESTRUTURA DA CARREIRA

Art. 11 - O Plano de Carreiras dos Profissionais e Trabalhadores da Prefeitura Municipal de Itupiranga (PA) estrutura-se por grupos ocupacionais e cargos estruturantes
Parágrafo único: Os grupos ocupacionais previstos neste artigo, com qualificação para atuar nas áreas serviços gerais, fiscalização, mecânica, transportes, operacional, técnico-operacional, administrativo, contábil, financeiro, e gestão superior, dividem-se nos subgrupos e cargos abaixo relacionados:

I - Grupo Ocupacional de Apoio à Gestão Pública:
Cargo: Auxiliar de Apoio à Administração Pública - compreende as categorias profissionais que realizam atividades que exigem, para o seu exercício, nível de escolaridade de ensino fundamental completo e incompleto;
Cargo: Assistente da Administração Pública - compreende as categorias profissionais da administração que realizam atividades que exigem, para o seu exercício, nível de escolaridade de ensino médio completo ou com formação técnica profissionalizante em nível técnico;

II - Grupo Ocupacional de Gestão Pública:
Cargo: Especialista da Administração Pública - compreende as categorias profissionais que exigem, para o seu exercício nível de escolaridade de ensino superior, nas áreas requeridas pela Administração Pública;
Cargo: Tecnólogo da Administração Pública - compreende as categorias profissionais que exigem, para o seu exercício, nível de escolaridade de ensino superior na área tecnológica de Administração Pública;

Art. 12 - Os cargos integrantes, com suas respectivas categorias funcionais, dos grupos ocupacionais deste PCCR têm suas descrições e requisitos básicos necessários para ingresso, estabelecidos no Anexo V, parte integrante desta Lei.

Art. 13 - As carreiras resultantes da aplicação desta Lei estão estruturadas em grupos ocupacionais, cargos, classes e categorias funcionais, observada as cargas horárias e exigências de habilitação, constantes do Anexo I desta Lei.
§ 1º - As classes são conjuntos de cargos de mesma hierarquia, classificados a partir de requisitos de escolaridade.
§ 2º - Cada classe desdobra-se em 04 (quatro) faixas que constituem a linha de progressão horizontal, na forma estabelecida na Estrutura das Carreiras, Anexo II desta lei.
§ 3º - Os servidores podem progredir dentro de um cargo, nos quatro níveis de classificação e nos doze padrões de vencimento, mas não podem ascender de um cargo para outro cargo, a não ser por meio de novo concurso público.
§ 4º - As progressões verticais ocorrerão a cada 3(três) anos respeitando os 3 primeiros anos de estágio probatório.

CAPÍTULO IV
DO INGRESSO E DAS FORMAS DE DESENVOLVIMENTO
SEÇÃO I
Do ingresso

Art. 14 - O ingresso em cargos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Itupiranga (PA), dar-se-á obrigatoriamente por concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e complexidade do cargo e especialidades, na forma prevista nesta Lei e no Estatuto dos Servidores Públicos Civis do município de Itupiranga – Pará.

Art. 15 - O provimento dos cargos efetivos dos grupos ocupacionais da Prefeitura Municipal de Itupiranga (PA) deste plano dar-se-á sempre na referência inicial "1" de cada cargo.

Art. 16 - O concurso público terá validade de até 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período.
Parágrafo único. O prazo de validade do concurso e as condições de sua realização serão fixados em edital que será divulgado em Diário Oficial.

SEÇÃO II
Do Desenvolvimento na Carreira

Art. 17 - O desenvolvimento do servidor na carreira dar-se-á mediante a progressão horizontal e vertical. A Progressão Horizontal e a Progressão Vertical geram efeitos financeiros para o servidor, a partir do cumprimento dos requisitos legais, respeitando o direito adquirido, tendo a publicação do ato administrativo que a conceder apenas efeito homologatório.

Art. 18 - A progressão vertical dar-se-á após a publicação da estabilidade, e as demais progressões, a cada três anos de efetivo exercício na classe em que se encontra, por antiguidade e critérios meritocráticos de avaliação periódica de desempenho.

Art. 19 - A primeira progressão horizontal dar-se-á, somente após a publicação da estabilidade, mediante requerimento de habilitação e de avaliação periódica de desempenho.

Art. 20 - Ao servidor efetivo estável, sujeito a progressão horizontal e vertical deverá obrigatoriamente atender, de forma cumulativa, as seguintes exigências:
Ter três anos de efetivo exercício no cargo;
Obter média aritmética igual ou superior a 70% (setenta por cento) dos pontos possíveis em todos os procedimentos de Avaliação Periódica de Desempenho;
Estar em efetivo exercício nas unidades organizacionais das Secretarias Municipais de Itupiranga;
Não ter mais do que 10 (dez) faltas injustificadas nos 36 (trinta e seis) meses anteriores à data da homologação do resultado da avaliação periódica de Desempenho;
Não ter sofrido punição disciplinar nos 36 (trinta e seis) meses anteriores à data da homologação do resultado da avaliação periódica de desempenho.
Parágrafo único. É vedada a progressão funcional durante o estágio probatório.

Art. 21 - Os servidores públicos da Prefeitura Municipal de Itupiranga (PA) avançarão na carreira, ao longo do tempo, até o limite final previsto nesta lei, obedecendo às disposições a seguir:

Progressão meritocrática e avaliação periódica de desempenho;
Elevação por habilitação ou escolaridade e avaliação periódica de desempenho.

§ 1º A elevação por habilitação ou escolaridade é a mudança de nível, dentro do mesmo cargo e classificação, decorrente da obtenção pelo servidor de certificação em Programa de Capacitação ou título, compatível com o cargo ocupado e ambiente organizacional, e carga horária mínima exigida, respeitado o interstício de trinta e seis meses.
§ 2º É permitido, para os cargos de Auxiliar de Apoio da Administração Pública e Assistente da Administração Pública, o somatório de cargas horárias de cursos superiores a 20 (vinte) horas - aula.
§ 3º A progressão horizontal se dará por capacitação profissional conforme tabela para Progressão por Capacitação Profissional disposta no Anexo IV.

Art. 22 - O servidor readaptado terá garantido o direito de progressão enquanto perdurar a readaptação.

Art. 23 - As licenças e demais afastamentos gozados pelo servidor suspendem a contagem do período aquisitivo, pelo mesmo período a que se referirem, exceto nos seguintes casos:

Afastamento para gozo de férias regulamentares;
Afastamento para gozo de férias-prêmio;
Afastamento por doença profissional ou acidente em serviço desde que no exercício de suas atribuições;
Afastamento por motivo de licença gestante, guarda judicial, adoção ou licença paternidade, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Município de Itupiranga;
Afastamento para atividade militar;
Nas ausências previstas no Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Município de Itupiranga, Lei 051/2009.

Art. 24 – Os servidores públicos da Prefeitura Municipal de Itupiranga (PA), serão enquadrados por merecimento - tempo de efetivo exercício, previsto no Anexo III nesta Lei, nas Referências de "1" a "12", após alcançarem resultado satisfatório nas avaliações de desempenho, da seguinte forma:
Referência 1 – Servidor público da Prefeitura Municipal de Itupiranga (PA), no exercício de suas funções, submetido ao período de estágio probatório;
Referência 2 – Enquadramento do servidor público da Prefeitura Municipal de Itupiranga (PA), estável, após pelo menos 3 (três) anos completos de efetivo exercício na Administração Pública Municipal e que obtiver desempenho satisfatório em suas avaliações;
Referência 3 – Enquadramento do servidor público da Prefeitura Municipal de Itupiranga (PA), estável, após pelo menos 6 (seis) anos completos de efetivo exercício na Administração Pública Municipal e que obtiver desempenho satisfatório em suas avaliações;
Referência 4 – Enquadramento do servidor público da Prefeitura Municipal de Itupiranga (PA), estável, após pelo menos 9 (nove) anos completos de efetivo exercício na Administração Pública Municipal e que obtiver desempenho satisfatório em suas avaliações;
Referência 5 – Enquadramento do servidor público da Prefeitura Municipal de Itupiranga (PA), estável, após pelo menos 12 (doze) anos completos de efetivo exercício na Administração Pública Municipal e que obtiver desempenho satisfatório em suas avaliações;
Referência 6 – Enquadramento do servidor público da Prefeitura Municipal de Itupiranga (PA), estável, após pelo menos 15 (quinze) anos completos de efetivo exercício na Administração Pública Municipal e que obtiver desempenho satisfatório em suas avaliações;
Referência 7 – Enquadramento do servidor público da Prefeitura Municipal de Itupiranga (PA), estável, após pelo menos 18 (dezoito) anos completos de efetivo exercício na Administração Pública Municipal e que obtiver desempenho satisfatório em suas avaliações;
Referência 8 – Enquadramento do servidor público da Prefeitura Municipal de Itupiranga (PA), estável, após pelo menos 21 (vinte e um) anos completos de efetivo exercício na Administração Pública Municipal e que obtiver desempenho satisfatório em suas avaliações;
Referência 9 – Enquadramento do servidor público da Prefeitura Municipal de Itupiranga (PA), estável, após pelo menos 24 (vinte e quatro) anos completos de efetivo exercício na Administração Pública Municipal e que obtiver desempenho satisfatório em suas avaliações;
Referência 10 – Enquadramento do servidor público da Prefeitura Municipal de Itupiranga (PA), estável, após pelo menos 27 (vinte e sete) anos completos de efetivo exercício na Administração Pública Municipal e que obtiver desempenho satisfatório em suas avaliações;

Referência 11 – Enquadramento do servidor público da Prefeitura Municipal de Itupiranga (PA), estável, após pelo menos 30 (trinta) anos completos de efetivo exercício na Administração Pública Municipal e que obtiver desempenho satisfatório em suas avaliações;
Referência 12 – Enquadramento do servidor público da Prefeitura Municipal de Itupiranga (PA), estável, após 33 (trinta e três) anos completos de efetivo exercício na Administração Pública Municipal e que obtiver desempenho satisfatório em suas avaliações.

Art. 25 - Os vencimentos base da progressão vertical serão obtidos pelo acréscimo de 3%, a cada interstício de 3 anos, sobre o valor do vencimento base do cargo do piso anterior.
Parágrafo único - Este plano sempre terá o salário mínimo nacional, como valor relativo ao piso 01 da estrutura da carreira.

SEÇÃO III
Do Sistema de Avaliação de Desempenho – SAD

Art. 26 - O Sistema de Avaliação de Desempenho – SAD será operacionalizado por comissão instituída pelo titular da Secretaria Municipal de Administração, quando serão avaliados os aspectos funcionais de atuação do servidor, os elementos relativos ao seu comportamento no ambiente de trabalho, e o desempenho de suas competências laborais, entre eles:
Pontualidade/Assiduidade – cumprimento da jornada de trabalho estabelecida pela Instituição e comparecimento ao trabalho;
Compromisso com a Qualidade – interesse em executar as atividades pertinentes ao cargo com exatidão, sem erros e da melhor forma possível;
Conhecimento Técnico – conhecimento referente à execução de atividades pertinentes à função;
Competência - capacidade de colocar conhecimentos técnicos em prática, adequando-os às situações do dia a dia;
Conduta Ético-Profissional – adoção de uma postura ética diante de situações e dados/informações confidenciais;
Organização e Planejamento – capacidade de manter a ordem e o bom funcionamento das atividades inerentes à função;
Responsabilidade – capacidade de responder por atos, equipamentos, materiais e valores monetários necessários à execução da função;
Eficácia – alcance das metas propostas;
Potencial – condições de desenvolvimento e aperfeiçoamento futuro.
Informações de Desempenho - caracterizada pelas orientações da avaliação individual do servidor, parecer das chefias quanto ao seu desempenho e plano de desenvolvimento relativo às ações corretivas a serem empreendidas na capacitação do avaliado.

Art. 27 - O Sistema de Avaliação de Desempenho – SAD obedecerá a periodicidade de doze meses, contados da data de estabilidade do servidor.

Art. 28 - São instrumentos da Avaliação de Desempenho:
Acompanhamento de Desempenho: caracterizado pela troca de informações entre a chefia e o servidor, visando apontar problemas de execução dos projetos, atividades ou ausência de meios que estejam interferindo na obtenção dos resultados, identificando, ainda, ações corretivas a serem adotadas;
Avaliação de Desempenho Individual: caracterizada pela atribuição dos pontos aos fatores preestabelecidos;
Plano de Aperfeiçoamento do Servidor: caracterizado pelas recomendações
relativas ao atendimento das necessidades de melhoria de desempenho e do desenvolvimento profissional do servidor.

SEÇÃO IV
Da Qualificação Profissional

Art. 29 - À Secretaria Municipal de Administração, caberá a organização, o planejamento, a promoção e o controle dos cursos ou programas de capacitação, buscando as parcerias e convênios, sempre de acordo com suas necessidades e prioridades das ações e serviços, vinculando a realização das qualificações ao melhor funcionamento dos serviços prestados pelo Município.

Art. 30 - A qualificação profissional com base na valorização do servidor é deresponsabilidade da Secretaria Municipal de Administração.

Art. 31 - A qualificação profissional é planejada e organizada para a capacitação do servidor, objetivando:

Qualificar o servidor público, destacando a relevância de sua função enquanto agente de operacionalização de políticas públicas;
Preparar o servidor público objetivando seu engajamento no plano de desenvolvimento organizacional da Administração Direta da Prefeitura.
Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Administração constituirá uma comissão que definirá os critérios de seleção dos servidores públicos para a qualificação profissional, a ser regulamentada por ato do titular da Secretaria Municipal de Administração.

CAPÍTULO V
DA REMUNERAÇÃO E VANTAGENS
SEÇÃO I
Da Remuneração

Art. 32 - A remuneração do titular de cargo da carreira corresponde ao vencimento base relativo à classe e ao nível de habilitação em que se encontre, acrescido das vantagens pecuniárias a que fizer jus.
§ 1º Considera-se vencimento base da carreira, o fixado para o cargo, na sua classe inicial e no nível mínimo de habilitação, sendo este a base para cálculo de todos os adicionais e vantagens da carreira;
§ 2º Sobre o vencimento base referidos no §1º deste artigo é que incidirão os reajustes concedidos a título de revisão geral da remuneração dos servidores.
§3º - A remuneração dos servidores públicos das carreiras típicas da Prefeitura Municipal de Itupiranga somente poderá ser fixada e alterada por lei, observada a iniciativa do Chefe do Poder Executivo, assegurada a revisão geral anual, sempre na mesma data.

Art. 33 - Além do vencimento, o titular de cargo de carreira da Administração Pública de Itupiranga fará jus às gratificações e adicionais concedidos na forma deste plano de carreira e em leis e regulamentos específicos.

Parágrafo único - O Agente de Trânsito Municipal fará jus ao auxilio fardamento, no valor de 2 e 1/2 (dois e meio) salários mínimos, a ser pago em duas parcelas nos meses de março e setembro de cada ano, compreendendo todos os materiais padronizados que compõe o fardamento oficial.

Seção II

Das Gratificações

Art. 34 - Os servidores de que trata este PCCR farão jus às seguintes gratificações:
Gratificação de Função - GF
Gratificação de Função Especial – GFE;
Gratificação de Função Especializada – GAE;
Gratificação de Interiorização – GI.

§ 1° As gratificações previstas neste artigo serão concedidas exclusivamente aos servidores públicos em efetivo exercício que estejam desempenhando suas atribuições em órgãos das Secretarias Municipais de Itupiranga;
§ 2° A gratificação de que trata o caput deste artigo não se incorpora ao vencimento destes servidores.
§ 3° As gratificações incidirão tão somente sobre o vencimento de cada cargo e serão deferidas uma vez por ano, de forma não cumulativa.

Art. 35 - A Gratificação de Função – GF: será concedida aos servidores que no exercício de suas atividades laborais exercerem função específica dentre suas atividades correlatas, no percentual de 10% (dez por cento) incidente sobre o vencimento base do servidor na sua respetiva referência e classe.

Art. 36 - A Gratificação de Função Especial - GFE será concedida aos servidores que no exercício de suas atividades laborais exercerem função especial dentre suas atividades correlatas, no percentual de 20% (vinte por cento) incidente sobre o vencimento base do servidor na sua respetiva referência e classe.

Art. 37 - A Gratificação de Função Especializada - GFES será concedida aos servidores que no exercício de suas atividades laborais exercerem função especializada dentre suas atividades correlatas, no percentual de 30% (trinta por cento) incidente sobre o vencimento base do servidor na sua respetiva referência e classe.

Art. 38 - Gratificação de Interiorização – GI ao servidor efetivo que exercer suas funções, a interesse da administração pública, na zona rural do Município de Itupiranga, fará jus a uma verba indenizatória mensal de interiorização, conforme os seguintes percentuais:

10% (dez por cento) incidente sobre o vencimento básico, para os servidores que exercem suas funções nas unidades organizacionais da zona rural do município localizados de 30 até 80 km de distância da sede do município de Itupiranga;
15% (quinze por cento) incidente sobre o vencimento básico, para os servidores que exercem suas funções nas unidades organizacionais da zona rural do município localizados acima de 80 até 120 km de distância da sede do município de Itupiranga; e;
25 % (vinte e cinco por cento) incidente sobre o vencimento básico, para os servidores que exercem suas funções nas unidades organizacionais da zona rural do município localizados acima de 120 km de distância da sede do município de Itupiranga;
Paragrafo único - Os efeitos pecuniários do Adicional de Interiorização cessarão quando o servidor for removido para a sede do município.

SEÇÃO III
Dos Adicionais

Art. 39 - Adicional é o acréscimo, em caráter permanente ou transitório, ao vencimento de cargos de provimentos efetivo deferível por exercício de cargo ou realização de trabalho e condições especiais e específicas.

Subseção I
Do Adicional por Elevação da Escolaridade

Art. 40 - Fica instituído o Adicional por Elevação da Escolaridade – AEE, destinado aos servidores estáveis regidos por esta Lei, em razão dos conhecimentos adicionais adquiridos, comprovados por meio de diplomas, certificados de cursos de aperfeiçoamento, graduação ou pós-graduação, em sentido amplo ou estrito, reconhecidos pelo Ministério da Educação ou instituições afins, ressalvados os títulos obtidos junto às Instituições dos Países Membro do Mercosul, os quais serão legalizados para ingresso no território nacional.

Art. 41 - O Adicional por Elevação da Escolaridade incidirá sobre vencimento base efetivo do servidor, como retribuição pela elevação de escolaridade em cursos de nível médio, graduação e pós-graduação *lato sensu* ou *stricto sensu*, quando este estiver em área de conhecimento com relação direta ao ambiente organizacional de atuação do servidor, observados os seguintes percentuais e limites:
10% (dez por cento) ao servidor de nível fundamental que concluir o ensino médio comprovado por meio de diploma devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação;
10% (dez por cento) ao servidor de nível médio que concluir curso de graduação, comprovado por meio de diploma devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação;
10% (dez por cento) ao servidor de nível superior que concluir, curso de pós- graduação em sentido amplo, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas-aula, comprovado por meio de certificado devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação, em sua área de atuação;
20% (vinte por cento) ao servidor de nível superior que concluir, pós-graduação em nível de mestrado, comprovado por meio de título ou certificado devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação em sua área de atuação, em sua área de atuação;
30% (trinta por cento) ao servidor de nível superior que concluir, pós-graduação em nível de doutorado, comprovado por meio de título ou certificado devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação, em sua área de atuação.

§1º - Em nenhuma hipótese o servidor perceberá, cumulativamente, mais de um dentre os adicionais previstos neste artigo.
§2º - Só será contado como título para efeito do Adicional por Elevação da Escolaridade a que se refere este artigo, diploma ou certificado de conclusão do ensino médio ou de curso de graduação, pós-graduação, mestrado ou doutorado emitido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação.
§3º - O Adicional por Elevação da Escolaridade será requerido pelo servidor, no setor de recursos humanos do órgão no qual esteja lotado, com apresentação de diploma ou certificado reconhecido pelo Ministério da Educação, ou quando cursos de aperfeiçoamento, por instituições idôneas, da área de ensino.
§4º - A documentação apresentada pelo servidor no setor de recursos humanos da Secretaria Municipal de Administração, a qual terá o prazo de 60 (sessenta) dias para análise do processo e publicação da Portaria.

§5º - Os certificados ou títulos em área de conhecimento com relação direta ao ambiente organizacional de atuação do servidor proporcionará o percentual máximo, enquanto títulos com relação indireta, corresponderão a metade do percentual estabelecido nesta lei.

SUBSEÇÃO II
Do Adicional de Fiscalização

Art. 42 - Os servidores que realizam atividades de fiscalização, nos cargos de categoria funcional relativos à fiscalização, fazem jus a um adicional calculado sobre o vencimento base do cargo de provimento efetivo do quadro de pessoal da Administração Direta do Município, nos seguintes percentuais:
Agente de Trânsito Municipal – 50% (quarenta por cento);
Fiscal de Meio Ambiente – 20% (trinta por cento);
Fiscal de Obras e Posturas - 20% (trinta por cento);
Fiscal de Tributos - 20% (trinta por cento);

SUBSEÇÃO III
Do Adicional de Participação em Comissões

Art. 43 - Os servidores indicados para participar de atividades em Comissão, definidas em lei, nos Órgãos do Município de Itupiranga serão cedidos à mesma, com ônus para o órgão de origem, sem perda de direitos e vantagens, tendo acréscimo de 20% (vinte por cento), a título de Gratificação por participação em Comissão.

CAPÍTULO VI
DA GESTÃO DO PLANO
Art. 44 - Fica instituída a Comissão Permanente de Gestão do PCCR com a finalidade de executar a implantação, implementação, operacionalização, monitoramento e avaliação do Plano de Carreiras.
Parágrafo único - A Comissão Permanente de Gestão do PCCR – CPG/PCCR será nomeada pelo Prefeito Municipal, sob a presidência do Secretário Municipal de Administração, e integrada por 2 (dois) representantes da Diretoria Administrativa e 2 (dois) representantes dos servidores municipais da Prefeitura Municipal de Itupiranga, designados por ato do Presidente da Comissão.

CAPÍTULO VII
DO ENQUADRAMENTO

Art. 45 - Os atuais ocupantes dos cargos efetivos da Prefeitura Municipal de Itupiranga (PA) serão enquadrados observando o tempo de efetivo exercício no cargo, para que os mesmos obtenham suas progressões horizontais e verticais com os critérios desta nova lei.
§ 1º - No processo de enquadramento, observar-se-á a correlação existente entre o cargo extinto e o cargo criado por este PCCR.
§ 2º - O enquadramento será regulamentado por ato do titular da Secretaria Municipal de Administração de Itupiranga.
Art. 46 - Em nenhuma hipótese as regras de enquadramento poderão implicar na redução do vencimento do cargo de provimento efetivo atualmente percebido pelo servidor público.

CAPÍTULO VIII
DA CESSÃO

Art. 47 - O servidor efetivo poderá ser cedido, pelo prazo máximo de até 04 (quatro) anos, para ter exercício em outro órgão municipal, no âmbito do quadro de pessoal diverso ou para órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e de outro Município, nas seguintes hipóteses:

Para exercício de cargo de provimento em comissão;
Em casos previstos em leis específicas;
Em razão de cumprimento de convênio.

§ 1º - A cessão será formalizada através de Portaria assinada pelo Prefeito ou dirigente do órgão ou entidade.
§ 2º - O ônus da remuneração e os encargos serão do órgão ou entidade requisitante, salvo nos casos previstos em lei, convênio ou acordo expressos.
§3º - O período de afastamento correspondente à cessão será considerado de efetivo exercício, para todos os fins, inclusive progressão funcional.
§4º - A cessão de que trata este capítulo terá prazo máximo de até 4 (quatro) anos, podendo ser prorrogada por igual período no interesse dos órgãos ou entidades cedentes e cessionárias.

CAPÍTULO IX
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS
Art. 48 - Aplica-se supletivamente ao contido nesta Lei o Estatuto dos Servidores Público Civis do Município de Itupiranga.

Art. 49 - Os casos omissos serão tratados pela Comissão Permanente de Gestão do PCCR, que atenderá as demandas com base no Art. 46.

Art. 50 - Caso não ocorra a avaliação de desempenho anual por parte da Administração Pública haverá progressão vertical automática dos servidores após o interstício de trinta e seis meses.

Art. 51 - O vencimento base do servidor que tiver uma carga horária diferenciada da estabelecida para sua categoria funcional no Anexo I desta Lei, será sempre proporcional à sua jornada de trabalho.
§1º A carga horaria estabelecida neste PCCR será de 40 horas semanais, ressalvadas as categorias com lei específica.
§2º As atribuições e condições de trabalho do cargo de Procurador Municipal saõ as dispostas na Lei Municipal Nº 176/2018, de 24 de MAIO de 2018.

Art. 52 - As categorias funcionais que não se enquadrarem diretamente na estrutura de vencimentos deste plano, terão na composição de suas remunerações uma Vantagem Pessoal de Enquadramento – VPE, que será considerada para qualquer cálculo de gratificação ou adicional, de forma a garantir a irredutibilidade de salário, conforme disposto no art. 7º, VI da Constituição Federal.

Art. 53 – Ficam automaticamente extintos, no momento em que vagarem, os seguintes cargos: Assistente Administrativo, Assistente Técnico, Assistente Técnico Administrativo I e II, e Escriturário.
Parágrafo único. Com relação aos cargos extintos, havendo servidores concursados nos referidos cargos, estes continuarão exercendo as atividades correlatas ao cargo e terão todos os direitos desta Lei, nos grupos ocupacionais do Anexo I, até o final de suas evoluções funcionais.

Art. 54 - As despesas decorrentes desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias das respectivas Secretarias Municipais de Itupiranga/PA.

Art. 55 - Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei Nº 130/2014.

Art. 56 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, tendo seus efeitos a partir de 1º de janeiro de 2022.

Prefeitura Municipal de Itupiranga, Estado do Pará, 24 de dezembro de 2021.

BENJAMIM TASCA
Prefeito Municipal

ANEXO I – TABELA DE CARGOS, CARGA HORÁRIA (CH) E VAGAS EXISTENTES E A CRIAR

GRUPO OCUPACIONAL DE APOIO À GESTÃO PÚBLICA

AUXILIAR DE APOIO À ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA (nível fundamental)			
CATEGORIA FUNCIONAL	**CH**	**VAGAS EXISTENTES**	**VAGAS CRIADAS**
Almoxarife	40h	02	-
Auxiliar de eletricista	40h	04	-
Auxiliar de Pedreiro	40h	-	05
Auxiliar de mecânico	40h	06	-
Auxiliar de Serviços e Obras Públicas	40h	50	-
Auxiliar de Serviços Gerais	40h	79	-
Borracheiro	40h	03	-
Carpinteiro	40h	-	02
Coveiro	40h	10	-
Cozinheira	40h	03	-
Cuidador Social	40h	04	-
Eletricista	40h	05	-
Eletricista de autos	40h	04	-
Jardineiro	40h	06	-
Mecânico	40h	06	-
Motorista	40h	03	-
Operador de Máquinas Pesadas	40h	10	05
Operador de Bate Estaca	40h	-	01
Operador de Motosserra	40h	-	04
Pedreiro	40h	-	04
Servente	40h	11	-
Soldador	40h	04	-
Vigilante	40h	33	-
Zelador	40h	30	-

ASSISTENTE DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA (nível médio)			
CATEGORIA FUNCIONAL	**CH**	**VAGAS EXISTENTES**	**VAGAS CRIADAS**
Agente Administrativo	40h	-	50
Agente Municipal de Trânsito	40h	30	-
Assistente de Atividades Culturais e Desportivas	40h	15	-
Assistente Administrativo (EXTINTO)	40h	10	-
Assistente Técnico (EXTINTO)	40h	7	-
Assistente Técnico Administrativo I (EXTINTO)	40h	5	-
Escriturário (EXTINTO)	40h	30	-
Fiscal de Meio Ambiente	40h	8	-
Fiscal de Obras e Posturas	40h	8	-
Fiscal de Tributos	40h	8	-
Identificador	40h	3	-
Técnico em Administração	40h	5	-
Técnico Agrícola	40h	6	-
Técnico Agropecuário	40h	6	-
Técnico Contábil	40h	10	-
Técnico em Edificações	36h	3	-
Técnico em Informática	40h	10	-
Técnico em Laboratório	20h	7	-
Técnico em Meio Ambiente	40h	5	-
Topógrafo	40h	4	-

GRUPO OCUPACIONAL DE GESTÃO PÚBLICA

ESPECIALISTAS E TECNÓLOGOS (nível superior)			
CATEGORIA FUNCIONAL	**CH**	**VAGAS EXISTENTES**	**VAGAS CRIADAS**
Administrador	35h	10	-
Arquiteto	35h	2	-
Assistente Técnico Administrativo II (EXTINTO)	35h	3	-
Bibliotecária	35h	3	-
Contador	35h	7	-
Economista	35h	-	2
Engenheiro Agrônomo	35h	5	-
Engenheiro Ambiental	35h	3	-
Engenheiro Civil	35h	5	-

Engenheiro Florestal	35h	3	-
Procurador Municipal *	20 h	4	-
Sociólogo	30h	3	-
Tecnólogo em Gestão Ambiental	35h	5	-

As competências e cargos da Procuradoria Geral do Município de Itupiranga(PA) estão dispostos na Lei Municipal Nº 176/2018, de 24 de MAIO de 2018.

ANEXO II – ESTRUTURA DA CARREIRA E VENCIMENTOS DO PCCR

FATOR CONSTANTE ENTRE REFERÊNCIAS = 1,03

ANEXO III – TABELA DE REFERÊNCIAS

Referência	Anos de efetivo exercício
1	0 a 3
2	3,1 a 6
3	6,1 a 9
4	9,1 a 12
5	12,1 a 15
6	15,1 a 18
7	18,1 a 21
8	21,1 a 24
9	24,1 a 27
10	27,1 a 30
11	30,1 a 33
12	acima de 33,1

ANEXO IV
TABELA DE PROGRESSÃO HORIZONTAL POR CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL

ANEXO V
DA ESPECIFICAÇÃO DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS

I. GRUPO OCUPACIONAL DE APOIO À GESTÃO PÚBLICA
CARGO ESTRUTURANTE: AUXILIAR DE APOIO À ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

CATEGORIAS FUNCIONAIS: Almoxarife, Auxiliar de eletricista, Auxiliar de Pedreiro, Auxiliar de Serviços Gerais, Auxiliar de Serviços e Obras Públicas, Auxiliar de Mecânico, Borracheiro, Carpinteiro, Coveiro, Cuidador Social, Eletricista, Eletricista de Autos, Jardineiro, Mecânico, Motorista, Operador de Máquinas Pesadas, Operador de Bate Estaca, Operador de Motosserra, Pedreiro, Servente, Soldador, Vigilante, Zelador.

1.1. CATEGORIA FUNCIONAL: ALMOXARIFE
A) Descrição Sintética: Atuar no setor de material e patrimônio; realizar, sob orientação superior, coleta de preços, objetivando a aquisição de bens e serviços em condições mais vantajosas para o Município;
B) Descrição Analítica: Classificar os pedidos recebidos para aquisição de materiais, bens e serviços, de acordo com a natureza e especificação, preparando o processo relativo aos procedimentos de aquisição, observando a legislação vigente; Acompanhar prazo de entrega de material adquirido ou serviço prestado; Zelar pela manutenção, boa conservação e guarda do material em estoque e no almoxarifado, observando condições de armazenamento, limpeza, higiene e controle ambiental, a fim de garantir a vida útil desses bens; Elaborar mapas de controle de material, preencher boletins referentes à entrada e saída de material, bem como fichas de prateleira; Fazer levantamento das necessidades de material, controlando os estoques máximo e mínimo e solicitar sua aquisição, quando necessária; Manter atualizado o cadastro de fornecedores de bens e serviços; Providenciar a remessa do material solicitado, por meio das requisições específicas autorizadas pela chefia; Colecionar as requisições de material despachado e a documentação do material recebido; Fiscalizar o recebimento de material dos fornecedores, observando as especificações do material adquirido, se está de acordo com o pedido, solicitando a presença de profissional especializado na área, quando se tratar de material especial; Providenciar o preenchimento dos formulários de inventário com base nos dados de controle de movimentação de material; Registrar a baixa de material, observando sua marca, identificação, quantidade, modelo, cor, numeração, responsável pela guarda e outras características que identifiquem o mesmo no sistema de controle de estoque e patrimônio da instituição; Auxiliar na identificação dos bens permanentes, mantendo controle anual dos bens patrimoniais.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Idade Mínima: 18 anos.
b) Instrução: Ensino Fundamental Completo.

1.2. CATEGORIA FUNCIONAL: AUXILIAR DE ELETRICISTA
A) Descrição sintética: auxiliar na instalação de redes e instalações elétricas.
B) Descrição analítica: Auxiliar na instalação de redes de iluminação pública, instalar e substituir fusíveis, lâmpadas fluorescentes, tomadas, etc.; conservar e reparar equipamentos elétricos em geral; conservar e reparar instalações elétricas internas e externas; ajudar a estender linhas telefônicas e reparar o equipamento; reparar e regular relógios elétricos.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Geral: carga horária de 40 horas semanais.
b) Especial: uso de uniforme se necessário e equipamentos de proteção individual. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Idade: mínima 18 anos.
b) Instrução: ensino fundamental incompleto.

1.3. CATEGORIA FUNCIONAL: AUXILIAR DE PEDREIRO
A) Descrição sintética: Auxiliar o Pedreiro na construção ou reparo de obras de alvenaria.

B) Descrição analítica: Demolem edificações de concreto, de alvenaria e outras estruturas; preparam canteiros de obras, limpando a área e compactando solos. Efetuam manutenção de primeiro nível, limpando máquinas e ferramentas, verificando condições dos equipamentos e reparando eventuais defeitos mecânicos nos mesmos. Realizam escavações e preparam massa de concreto e outros materiais. Desenvolvem outras atividades correlatas.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Geral: carga horária de 40 horas semanais.
b) Especial: uso de uniforme se necessário e equipamentos de proteção individual. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Idade: mínima 18 anos.
b) Instrução: ensino fundamental incompleto.

1.4. CATEGORIA FUNCIONAL: AUXILIAR DE SERVIÇOS E OBRAS PÚBLICAS
A) Descrição Sintética: Exerce atividades braçais e manuais de construção civil;
B) Descrição Analítica: Realizar serviços de perfuração de valas e cisternas; preparar sepulturas, limpeza de vias públicas, podas de árvores, observando as normas ambientais; auxiliar na execução de pequenos reparos na construção civil e realiza outras tarefas pertinentes de apoio na execução e manutenção de serviços e obras públicas.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Idade Mínima: 18 anos.
b) Instrução: 5o ano do Ensino Fundamental Completo.

1.5. CATEGORIA FUNCIONAL: AUXILIAR DE MECÂNICO
A)Descrição Sintética do Cargo: Auxiliar nas tarefas de manutenção dos diversos tipos de máquinas e veículos. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
B)Descrição Analítica do cargo: Auxiliar na manutenção de máquinas, motores e equipamentos industriais; realizar transporte de equipamentos e ferramentas necessários ao trabalho; realizar a limpeza, conservação e guarda das peças e de ferramentas e equipamentos utilizados; auxiliar o mecânico nas tarefas de montagem e desmontagem de máquinas e motores em geral e executar outras tarefas correlatas associadas ao ambiente organizacional.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Geral: Carga horária semanal de 40 (Quarenta) horas. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Idade Mínima: 18 anos.
b) Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto.
c) Habilitação profissional

1.6. CATEGORIA FUNCIONAL: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
ATRIBUIÇÕES:
A)Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a executar serviços de vigilância predial, controle de estoque, limpeza predial e urbana,arrumação e zeladoria nas unidades de responsabilidade da Prefeitura.
B) Descrição Analítica: limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais,a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas; recolher o lixo da unidade em que serve,acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas; percorrer asdependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando edesligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos; verificar a existência de material delimpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato anecessidade de reposição, quando for o caso; manter limpo e arrumado o material sob sua guarda;comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertose reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;executar outras atribuições afins.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Idade Mínima: 18 anos.
b) Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto.

1.7. CATEGORIA FUNCIONAL: BORRACHEIRO
A) Descrição sintética: Desenvolve atividades que envolvem vulcanizar pneus e câmaras de ar, executar montagem e desmontagem de pneus de veículos automotores.
B)Descrição analítica: – Revisar, calibrar e trocar pneus e câmaras de ar; reparar pneumáticos; trocar válvulas de câmara de ar; proceder a montagem e desmontagem de pneus; executar trabalhos de recauchutagem de pneumáticos; executar outras tarefas correlatas.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Geral: carga horária de 40 horas semanais.
b) Especial: uso de uniforme se necessário e equipamentos de proteção individual. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Idade: mínima 18 anos.
b) Instrução: ensino fundamental incompleto.

1.8. CATEGORIA FUNCIONAL: CARPINTEIRO
A) Descrição Sintética: Planejam trabalhos de carpintaria, preparam canteiro de obras e montam formas me tálicas. confeccionam formas de madeira e forro de laje (painéis), constroem andaimes e proteção de madeira e estruturas de madeira para telhado. escoram lajes de pontes, viadutos e grandes vãos. montam portas e esquadrias. finalizam serviços tais como des monte de andaimes, limpeza e lubrificação de formas metálicas, seleção de materiais reutilizáveis, armazenamento de peças e equipamentos.
B)Descrição Analítica: Construir, encaixar e montar no local das obras, armações de madeira dos edifícios e obras similares, utilizando processos e ferramentas adequadas para compor alvenarias, armações de telhado, andaimes e elementos afins; Instalar e ajustar esquadrias de madeira e outras peças, tais como: janelas, portas, escadas, rodapés, divisórias, forro e guarnições; Construir formas de madeira para concretagem; Reparar elementos de madeira, substituir total ou parcialmente, peças desajustadas ou deterioradas ou fixando partes soltas; Afiar ferramentas de corte; Pode especializar-se em um determinado tipo de trabalho de obras a ser designado acordo com a especialização; Consertar e reparar móveis metálicos; Executar outras tarefas correlatas.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Idade Mínima: 18 anos.
b) Instrução: Ensino Fundamental Incompleto, com experiência profissional de 12 (doze) meses ou curso profissionalizante.

1.9. CATEGORIA FUNCIONAL: COVEIRO
A) Descrição Sintética: executar aberturas de sepulturas, executar trabalho de conservação e limpeza de cemitérios, necrotérios e ossários.
B)Descrição Analítica: executar abertura de sepulturas dentro das normas de higiene e saúde pública; providenciar a exumação de cadáveres, quando necessário, em atendimento a mandado judicial ou ação policial em articulação com a polícia técnica; executar trabalhos de conservação e limpeza de cemitérios, necrotérios e ossários; efetuar a conservação de jardins, canteiros, vasos, floreiras e outros; atender às normas de segurança e higiene do trabalho e executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e grupo ocupacional.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Idade Mínima: 18 anos.
b) Instrução: Ensino Fundamental Incompleto.

1.10. CATEGORIA FUNCIONAL: CUIDADOR SOCIAL
A) Descrição Sintética: promover a participação social, autonomia e autoestima desses atendidos;
B) Descrição Analítica: orientação, encaminhamento e informação sobre serviços, projetos e benefícios concedidos aos usuários e seus familiares; acompanhamento nos serviços de educação, saúde e outras necessárias no dia a dia, bem como aquelas que requerem saídas dos centros de acolhimento; desenvolvimento de atividades recreativas; atividades de higiene e cuidados básicos aos usuários; zelar pela saúde e integridade dos pacientes; orientação e auxílio na alimentação e locomoção; acompanhamento e avaliação do processo de desenvolvimento psicomotor e comportamental do usuário; ministrar medicamentos; prestar primeiros socorros e pequenos curativos; e dentre outras atividades correlatas.
CONDIÇÕES DE TRABALHO
a) Geral: Carga Horária semanal de 40 (quarenta) horas
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
b) Instrução: Ensino Fundamental Incompleto.
a) Idade Mínima: 18 anos

1.11. CATEGORIA FUNCIONAL: ELETRICISTA DE AUTOS
A) Descrição Sintética: Realizar manutenção elétrica dos veículos e máquinas da Prefeitura
B) Descrição Analítica:Planejar serviços de instalação e manutenção eletroeletrônicos em veículos, elaborando diagnósticos, interpretando e corrigindo sistemas, conectando cabos aos equipamentos e acessórios e testando o funcionamento de máquinas, equipamentos e sistemas para operação; realizar manutenção preventiva e corretiva, inspecionando visualmente máquinas e equipamentos, diagnosticando defeitos eletrônicos, desmontando, reparando, lubrificando, substituindo e montando componentes, ajustando componentes e peças e simulando o funcionamento de componentes e equipamentos.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Geral: Carga horária semanal de 40 (Quarenta) horas.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Idade Mínima: 18 anos.
b) Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto acrescido de curso na área de atuação.

1.12. CATEGORIA FUNCIONAL: ELETRICISTA
A) Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de manutenção emsistemas elétricos.
B) Descrição Analítica: fazer instalações elétricas observando, rigorosamente, as normas de segurançapara evitar acidentes e incêndios; instalar fiação elétrica, montar quadros de distribuição, caixas defusível, tomadas e interruptores, de acordo com plantas, esquemas, especificações técnicas e instruçõesrecebidas; testar a instalação elétrica, fazendo-a funcionar repetidas vezes para comprovar a exatidão dotrabalho executado; testar circuitos de instalações elétricas, utilizando aparelhos de precisão, para indicaras partes defeituosas; reparar ou substituir unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais, soldase materiais isolantes para manter as instalações elétricas em condições de funcionamento; reparar ousubstituir peças danificadas de aparelhos elétricos tais como ventiladores, geladeiras, entre outros;executar serviços de limpeza e reparo em geradores e motores; construir e manter redes elétricas dentrodos prédios; substituir fusíveis, relés, bobinas, lâmpadas e demais equipamentos elétricos; consertar erebobinar dínamos, alternadores e motores em geral; executar outras atribuições afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Geral: Carga horária semanal de 40 (Quarenta) horas.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Idade Mínima: 18 anos.
b) Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto acrescido de curso na área de atuação.

1.13. CATEGORIA FUNCIONAL: JARDINEIRO
A) Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de jardinagem ehorticultura simples em praças, parques, jardins e demais logradouros públicos municipais.
B) Descrição Analítica: preparar canteiros e sementeiras de flores e hortaliças, árvores, arbustos eoutras plantas ornamentais em jardins, hortas, praças, parques e demais logradouros públicos; realizar asatividades de plantio e replantio de sementes e mudas, bem como serviços de adubagem e irrigação entreoutros; manter os parques e jardins livres de ervas daninhas, pragas e moléstias e em bom estado deconservação e limpeza; podar, sob supervisão, árvores e arbustos; pulverizar defensivos agrícolas,observando as instruções predeterminadas; zelar pela conservação do instrumental de trabalho; requisitaro material necessário à execução dos trabalhos; participar de sensos e recadastramento imobiliário;executar outras atribuições afins.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Geral: Carga horária semanal de 40 (Quarenta) horas.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Idade Mínima: 18 anos.
b) Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto.

1.14. CATEGORIA FUNCIONAL: MECÂNICO

A) Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a executar tarefas relativas a regulagem, conserto, substituição de peças ou partes de veículos, máquinas pesadas e demaisequipamentos eletromecânicos.

B) Descrição Analítica: inspecionar veículos, máquinas pesadas e aparelhos eletromecânicos em geral,diretamente ou utilizando aparelhos específicos, a fim de detectar as causas da anormalidade defuncionamento; desmontar, limpar, reparar, ajustar e montar carburadores, peças de transmissão,diferencial e outras que requeiram exame, seguindo técnicas apropriadas e utilizando ferramentalnecessário; revisar motores e peças diversas, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição econtrole, e outros equipamentos necessários, para aferir-lhes as condições de funcionamento; regular,reparar e, quando necessário, substituir peças dos sistemas de freio, ignição, alimentação de combustível,transmissão, direção, suspensão e outras, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, pararecondicionar o equipamento e assegurar seu funcionamento regular; montar motores e demaiscomponentes do equipamento, guiando-se por esquemas, desenhos e especificações pertinentes, parapossibilitar sua utilização; fazer reparos simples no sistema elétrico de veículos e de máquinas pesadas;manter limpo o local de trabalho; zelar pela guarda e conservação de ferramentas, equipamentos emateriais que utiliza; executar outras atribuições afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária semanal de 40 (Quarenta) horas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade Mínima: 18 anos.

b) Escolaridade: Ensino Fundamental Completo.

c) Experiência: Interstício mínimo de 2 (dois) anos de efetivo exercício da função de Mecânico.

1.15. CATEGORIA FUNCIONAL: MOTORISTA

A) Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a conduzir veículo motorizado utilizadono transporte de passageiros e cargas dentro do território nacional, conservando-os em perfeitascondições de aparência e funcionamento.

B) Descrição Analítica: dirigir automóveis, caminhonetes e demais veículos leves de transporte depassageiros e cargas, e outros veículos enquadrados na categoria "C", dentro ou fora do Município,verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, águado sistema de arrefecimento, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimentode combustível, etc.; zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso decintos de segurança; verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem comodevolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa; orientar o carregamento e descarregamento decargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados; observar oslimites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura; fazer pequenos reparosde urgência; manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o àmanutenção sempre que necessário; observar os períodos de revisão e manutenção preventiva doveículo; anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas,itinerários percorridos e outras ocorrências; recolher ao local apropriado o veículo após a realização doserviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; auxiliar no embarque e desembarque depassageiros; auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes; conduzir os servidores daPrefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;executar outras atribuições afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária semanal de 40 (Quarenta) horas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade Mínima: 18 anos.

b) Escolaridade: Ensino Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação.

1.16. CATEGORIA FUNCIONAL: OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS (operador de carregadeira; operador de retro escavadeira pnel; operador de escavadeira hidráulica; operador de motoniveladora patrol; operador de trator de pneus (girico); operador de trator de esteira).

A) Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a operar tratores e máquinas pesadas em geral, montadas sobre rodas para carregamento e descarregamento de material, roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins.

B)Descrição Analítica: operar tratores, máquinas e reboques, para execução de serviços decarregamento e descarregamento de material, roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins; conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção para posicioná-la conforme as necessidades do serviço; operar mecanismo de tração e movimentação dos implementos da máquina; carregar ou descarregar material como: piçarra, areia, cascalho, pedras e materiais outros análogos; zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes; limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus, quando necessária; efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamentodo equipamento; acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários; anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia; executar outras atividades correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária semanal de 40 (Quarenta) horas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade Mínima: 18 anos.

b) Escolaridade: Ensino Fundamental Completo.

c) Experiência: Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categorias C, D ou E, acrescida de Interstício mínimo de um ano de efetivo exercício da função de Operador de Máquinas pesadas.

1.17. CATEGORIA FUNCIONAL: OPERADOR DE BATE ESTACA

A) Descrição Sintética: Planejam o trabalho, realizam manutenção básica de máquinas pesadas e as operam.removem solo e material orgânico "bota-fora", drenam solos e executam construção de aterros' realizam acabamento em pavimentos e cravam estacas.

B)Descrição Analítica : Operar máquina de martinete mecânico ou de queda livre, regular e acionar seu equipamento elevatório para cravar estacas de madeira, concreto ou aço. Conduzir a máquina, acionar o motor e manipular os comandos de marcha, posicionando segundo as necessidades do trabalho. Prender a estaca, fixar cabo de aço mecânico elevador para içamento, erguer a estaca acionando o mecanismo elevador da máquina, colocá-la em posição de cravação e ajustar o martinete regulando a altura. Efetuar manutenção do equipamento, lubrificando-o e efetuando pequenos reparos.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária semanal de 40 (Quarenta) horas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Idade Mínima: 18 anos.
b) Escolaridade: Ensino Fundamental Completo.
c) Experiência: Interstício mínimo de um a dois anos de efetivo exercício da função de Operador de Bate Estaca.

1.18. CATEGORIA FUNCIONAL: OPERADOR DE MOTOSSERRA
A) Descrição Sintética: Operar motosserra no corte de galhos e tronco de árvores, de acordo com instruções de segurança do trabalho.
B)Descrição Analítica : Extraem madeira, identificando áreas de extração, derrubando árvores mapeadas, classificando toras conforme diâmetro e comprimento e separando madeira de acordo com sua utilização. Reflorestam áreas, apanhando sementes em árvores e brotos para clonagem e plantando mudas de árvores. Inventariam florestas, identificando espécies, monitorando crescimento de árvores e levantando potencial de madeira em florestas renováveis e nativas. Realizam medições ao cubar árvores derrubadas. Transportam árvores, toras e toretes e condicionam solo para plantio. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene e proteção ao meio ambiente.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Geral: Carga horária semanal de 40 (Quarenta) horas.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Idade Mínima: 18 anos.
b) Escolaridade: Ensino Fundamental Completo.
c) Experiência: Interstício mínimo de um ano de efetivo exercício da função de Operador de Motosserra.

1.19. CATEGORIA FUNCIONAL: PEDREIRO
A) Descrição Sintética: Faz a manutenção preventiva e corretiva das estruturas de alvenaria nas unidades das empresas clientes de forma a mantê-las em perfeitas condições de uso bem como constrói muros, paredes, pisos, fundações, bases de concreto para a fixação de máquinas, calçadas e assenta pisos e azulejos, dentre outras.
B)Descrição Analítica : Diariamente verifica as características da obra a ser reparada ou construída examinando o projeto e especificações para orientar-se na seleção do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho. Mistura cimento, areia, água e outros materiais dosando as quantidades na forma indicada, para obter a argamassa a ser empregada na execução de alvenarias, assentamento de ladrilhos e tarefas afins.
Constrói fundações empregando pedras, tijolos, ou concreto, para formar a base de paredes, muros e construções similares. Assenta tijolos, ladrilhos ou pedras seguindo os desenhos e formas indicadas e unindo- os com argamassa adequada, para executar paredes, pilares e outras partes da Construção. Reboca as estruturas construídas empregando a argamassa de cal, cimento e areia e/ou saibro, obedecendo o prumo e nivelamento das mesmas, para torná-las aptas a receber outros tipos de revestimento. Assenta ladrilhos ou material similar utilizando processos apropriados para revestir pisos e paredes. Realiza trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes reparando paredes e pisos, trocando telhas, aparelhos sanitários, manilhas e outras peças, chumbando bases danificadas para reconstruir essa estrutura. Pode aplicar uma ou várias camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificações, para dar a essas partes acabamento mais esmerado; Arma e desmonta andaimes de madeira ou metálicos para a execução da obra desejada. Utiliza-se de material apropriado (martelo, pás, chaves de fenda, solda, argamassa, cl, cimento, areia e outros recursos) na execução das tarefas zelando pela organização e seu perfeito estado de conservação, obedece a procedimentos específicos adquiridos em treinamentos para o seu uso bem como o de equipamentos de segurança para preservar-se de riscos e acidentes de trabalho. Controla o uso/consumo dos materiais utilizados, com identificação do trabalho realizado e material consumido além de especificar e solicitar o material a ser utilizado na manutenção e cuida da ordem e limpeza do local de trabalho removendo resíduos, lixo, material para descarte, etc. Eventualmente pode participar de construções ou reformas de maior dimensão atuando em conjunto com a equipe do fornecedor ou fabricante ou sob orientação do superior: participa da elaboração, lê ou interpreta desenhos e esboços, observa os detalhes da obra e instrui-se para responsabilizar-se pela manutenção futura. Constrói bases de concreto ou de outro material, baseando-se em especificações para possibilitar a instalação de máquinas, postes de rede elétrica e para outros fins. Executa outras atividades correlatas.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Idade Mínima: 18 anos.
b) Escolaridade: Ensino Fundamental Completo, com experiência acumulada acima de 1 ano.

1.20. CATEGORIA FUNCIONAL: PINTOR
A) Descrição Sintética: Reportando-se ao Mestre de Obras prepara e pinta superfícies (paredes, tetos, portas, grades, etc.) nas áreas da empresa.
B) Descrição Analítica: · Diariamente verifica o trabalho a ser executado observando as medidas, a posição e o estado original da superfície a ser pintada para determinar os procedimentos e materiais a serem utilizados.
· Limpa as superfícies escovando-as, lixando-as ou retirando a pintura velha ou das partes danificadas com raspadeiras, solventes e jatos de ar, para eliminar resíduos. Lixa e retoca falhas e emendas utilizando material apropriado para corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta
· Organiza o material de pintura escolhendo o tipo conveniente para executar corretamente a tarefa. Protege as partes que não serão pintadas utilizando fitas adesivas ou outro meio para evitar que recebam tinta.
· Pinta as superfícies aplicando sobre elas uma ou várias camadas de tinta ou produto similar utilizando o material escolhido para protegê-las e dar-lhes o aspecto desejado.
· Utiliza-se de material apropriado (pincel, trincha, espátula, rolo, tinta látex, esmalte, etc.) na execução das tarefas obedecendo a procedimentos específicos adquiridos em treinamentos bem como de equipamentos de segurança para preservar-se de riscos e acidentes de trabalho, principalmente quando atua em andaimes e escadas para serviços em altura. Cuida da ordem e limpeza do local de trabalho removendo resíduos de tinta, lixo, material para descarte, etc.
· Executa outras tarefas relacionadas com o cargo, a critério do superior.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Idade Mínima: 18 anos.
b) Escolaridade: Ensino Fundamental Completo, com experiência acumulada acima de 2 anos.

1.21. CATEGORIA FUNCIONAL: SERVENTE
ATRIBUIÇÕES:
A) Descrição Sintética: Executar tarefas de copa e cozinha, tais como, as inerentes ao preparo edistribuição de café, lanches quando houver servidores em horário especial ou atendendo a programação da secretaria;

B) Descrição Analítica: Executar trabalhos de preparação e serviços de chá, água e café aos usuários do serviço público e pequenos lanches a servidores , quando em horários especiais, seguindoorientação superior; manterlimpos os utensílios de cozinha; verificar a existência de material de limpeza, higienização, alimentação e outros itensnecessários à execução de suas atividades, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição; manter limpo e arrumado o material sob sua guarda; executar outras tarefas afins.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Idade Mínima: 18 anos.
b) Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto.

1.22. CATEGORIA FUNCIONAL: SOLDADOR
A) Descrição Sintética: Realizar serviços de solda nos veículos e máquinas da Prefeitura.
B) Descrição Analítica:dar manutenção; separar, preparar e alimentar equipamentos e acessórios consumíveis de soldagem utilizando-se de corte e peças a serem soldadas, outras atividades inerentes ao cargo.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Geral: Carga horária semanal de 40 (Quarenta) horas.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Idade Mínima: 18 anos.
b) Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto.

1.23. CATEGORIA FUNCIONAL: VIGILANTE
A) Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a exercer a vigilância de edifícios elogradouros públicos municipais, para evitar invasões, roubos e outras anormalidades.
B) Descrição Analítica: manter vigilância sobre depósitos de materiais, pátios, áreas abertas, terminalrodoviário, mercados públicos, parques, centros de esportes, escolas, obras em execução e edifíciosonde funcionam as repartições municipais; percorrer sistematicamente as dependências de edifícios daPrefeitura e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estãofechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada demedidas preventivas; fiscalizar a entrada e saída de pessoas de edifícios municipais, prestandoinformações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança dolocal; zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda; controlar e orientar acirculação de veículos e pedestres nas áreas de estacionamento público municipal, para manter a ordeme evitar acidentes; vigiar materiais e equipamentos destinados a obras; praticar os atos necessários paraimpedir a invasão de edifícios públicos, áreas municipais de produção agrícola, inclusive solicitando aajuda policial, quando necessário; comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquerirregularidades encontradas; contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência esolicitando socorro; executar outras atribuições afins.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Geral: Carga horária semanal de 40 (Quarenta) horas.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Idade Mínima: 18 anos.
b) Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto.

1.24. CATEGORIA FUNCIONAL: ZELADOR
A)Descrição Sintética: executar serviços de zeladoria nos prédios públicos.
B) Descrição Analítica: Zelar pelo patrimônio público avaliando e mantendo as condições de segurança das edificações e instalações; realizar pequenos reparos de manutenção corretiva e preventiva em prédios e instalações; atender e controlar a movimentaçãode pessoas e veículos no estacionamento; receber objetos, mercadorias, materiais, equipamentos; executar outrasatividades correlatas.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Idade Mínima: 18 anos.
b) Instrução: Ensino Fundamental Incompleto.

I - GRUPO OCUPACIONAL DE APOIO A GESTÃO PÚBLICA.
CARGO ESTRUTURANTE: ASSISTENTE DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
CATEGORIA FUNCIONAL: Agente Administrativo, Agente Municipal de Trânsito, Agente de Serviços Sociais, Assistente de Atividades Culturais e Desportivas , Auxiliar Administrativo (EXTINTO), Assistente Administrativo (EXTINTO), Assistente técnico (EXTINTO), Assistente Técnico Administrativo I (EXTINTO), Fiscal de Meio Ambiente , Fiscal de Obras e Posturas, Fiscal de Tributos, Identificador, Técnico em Administração, Técnico Agrícola, Técnico em Agropecuário, Técnico em Contábil, Escriturário, Técnico em Edificações, Técnico em Informática, Técnico em Meio Ambiente, Técnico em Segurança no Trabalho, Topógrafo,

2.1. CATEGORIA FUNCIONAL: AGENTE ADMINISTRATIVO
ATRIBUIÇÕES:
A) Descrição Sintética: Cargo que tem como atribuição básica a execução, sob orientação superior direta, de tarefas de apoio técnico e administrativo nas áreas de planejamento, orçamento, finanças, recursos humanos, material, patrimônio, protocolo, arquivo, atividades gerais, atendimento ao público de acordo com o setor em que atua.
B) Descrição Analítica: apresentar solução para situações novas; estabelecer constantes contatos com autoridades de alta hierarquia municipal; planejar em grau auxiliar e realizar pesquisas preliminares sob supervisão indireta, predominantemente técnica, visando à implementação das leis, regulamentos e normas referentes à administração geral e específica; chefiar secretarias de unidades da mais alta linha divisional da organização; supervisionar trabalhos administrativos desenvolvidos por equipes auxiliares; Exerce atividades inerentes às funções administrativas e de apoio a trabalhos técnicos nas áreas orçamentária, contábil, financeira, de pessoal e de material; atende ao público em geral; instrui processos; efetua controles e cálculos; redige documentos e correspondências oficiais, opera equipamentos diversos e desenvolve outras atividades de controle administrativo necessárias à eficácia e eficiência organizacional. Elaborar e manter atualizados fichários e arquivos consultar e atualizar arquivos magnéticos de dados cadastrais, através de terminais eletrônicos; operar máquina calculadora; elaborar documentos referentes a assentamentos funcionais; proceder à classificação, separação e distribuição deexpedientes, obter informações e fornecê-las aos interessados; auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotinas, proceder a conferência dos serviços executados na área de sua competência,executar tarefas auxiliares de almoxarifado, controlar o livro de ponto dos trabalhadores, operar máquinas xerográficas bem como zelar pela sua manutenção; receber, registrar e

encaminhar, com atenção e cortesia o público ao destino solicitado; receber correspondências efetuando encaminhamentos; colaborar nas atividades administrativas de apoio e controle referentes à sua área de atuação; redigir correspondência oficial, atas de reuniões e outros documentos oficiais, submetendo-os à apreciação superior; Operar microcomputador, digitando documentos, utilizando programas básicos e aplicativos; manter registro das atividades desenvolvidas, colaborando na preparação e elaboração de relatórios parciais e anuais; participar da elaboração de manuais de serviço e de normas de procedimentos Administrativos; realizar levantamento de dados; zelar pela manutenção e conservação do material, dos equipamentos e do espaço físico onde exerce suas atividades; executar outras atividades afins.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Idade Mínima: 18 anos.
b) Instrução: Ensino Médio Completo.
c) Qualificação: Curso básico de Informática e conhecimento técnico e/ou administrativo

2.2. CATEGORIA FUNCIONAL: AGENTE MUNICIPAL DE TRÂNSITO
A)DescriçãoSintética: Executa a fiscalização do trânsito e educação do trânsito no Município de Itupiranga- Pará, de acordo com as determinações do Código de Trânsito Brasileiro e posteriores alterações.
B) Descrição Analítica: realiza levantamento de acidentes de trânsito sem ou com vítimas; auxilia na coleta de dados estatísticos, promovendo o monitoramento do tráfego de veículos e participa de estudos e operações especiais, sob a orientação e determinação do Órgão municipal responsável pelo trânsito do Município; orienta e presta informações a qualquer cidadão sobre as normas de trânsito; executa a fiscalização de veículos que fazem o transporte escolar urbano e rural, moto-taxi, transporte coletivo de passageiros, taxi, ciclomotores, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis por infrações de circulação, estacionamento e parada; fiscalizar o cumprimento das normas regulamentares e da programação operacional estabelecidas para o sistema de transporte público, aplicar medidas administrativas e/ou autuar por irregularidades ocorridas; Fiscalizar e promover a retirada de qualquer elemento que prejudique a visibilidade ou que possa gerar transtornos à sinalização viária, ou que venha obstruir ou interromper a livre circulação ou comprometer a segurança do trânsito; Providenciar a sinalização de emergência e/ou medidas de reorientação do trânsito em casos de acidentes, alagamentos e modificações temporárias da circulação; fiscalizar e manter o controle operacional dos pontos regulamentares de táxi, moto-táxi e transporte coletivo; auxiliar através de apoio operacional/fiscalização na realização de eventos em vias públicas por parte da comunidade, órgãos públicos e outros, mediante solicitação e autorização prévia da Secretaria Municipal de Infraestrutura; trabalhar em conjunto com o Departamento de Educação para o Trânsito, na realização de palestras e atividades educativas; dentre outras.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Idade Mínima: 18 anos.
b) Curso de formação de Agente de Trânsito + Ensino Médio completo

2.3. CATEGORIA FUNCIONAl: AGENTE DE SERVIÇOS SOCIAIS
A)DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Exerce atividades recreativas e sócio-educativas e culturais; orienta a execução de trabalhos manuais e artísticos; orienta crianças, jovens e idosos atendidos pela rede pública municipal, conforme as diretrizes técnicas, realiza levantamentos de dados cadastrais e sócio-econômicos, visando o desenvolvimento e integração social da comunidade.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Geral: carga horária de 40 horas semanais.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Idade: mínima 18 anos.
b) Instrução: ensino médio completo.

2.4. CATEGORIA FUNCIONAL: ASSISTENTE DE ATIVIDADES CULTURAIS E DESPORTIVAS
A)DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Exerce atividades auxiliares nas áreas de cultura, esporte, lazer e turismo dando apoio técnico para o desenvolvimento de programas artísticos e culturais e de incentivo ao turismo e desportos e opera equipamentos audiovisuais, objetivando a melhoria da comunicação em eventos promovidos pela Administração Municipal.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Geral: carga horária de 40 horas semanais.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Idade: mínima 18 anos.
b) Instrução: ensino médio completo.

2.5. CATEGORIA FUNCIONAL: AUXILIAR ADMINISTRATIVO (EXTINTO)
ATRIBUIÇÕES:
A) Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas simples e rotineiras de apoio administrativo e financeiro.
B) Descrição Analítica: apresentar solução para situações novas; estabelecer constantes contatos com autoridades de alta hierarquia municipal; planejar em grau auxiliar e realizar pesquisas preliminares sob supervisão indireta, predominantemente técnica, visando à implementação das leis, regulamentos e normas referentes à administração geral e específica; chefiar secretarias de unidades da mais alta linha divisional da organização; supervisionar trabalhos administrativos desenvolvidos por equipes auxiliares; Exerce atividades inerentes às funções administrativas e de apoio a trabalhos técnicos nas áreas orçamentária, contábil, financeira, de pessoal e de material; atende ao público em geral; instrui processos; efetua controles e cálculos; redige documentos e correspondências oficiais, opera equipamentos diversos e desenvolve outras atividades de controle administrativo necessárias à eficácia e eficiência organizacional. Elaborar e manter atualizados fichários e arquivos consultar e atualizar arquivos magnéticos de dados cadastrais, através de terminais eletrônicos; operar máquina calculadora; elaborar documentos referentes a assentamentos funcionais; proceder à classificação, separação e distribuição deexpedientes, obter informações e fornecê-las aos interessados; auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotinas, proceder a conferência dos serviços executados na área de sua competência,executar tarefas auxiliares de almoxarifado, controlar o livro de ponto dos trabalhadores, operar máquinas xerográficas bem como zelar pela sua manutenção; receber, registrar e encaminhar, com atenção e cortesia o público ao destino solicitado; receber correspondências efetuando encaminhamentos; colaborar nas atividades administrativas de apoio e controle referentes à sua área de atuação; redigir correspondência oficial, atas de reuniões e outros documentos oficiais,

submetendo-os à apreciação superior; Operar microcomputador, digitando documentos, utilizando programas básicos e aplicativos; manter registro das atividades desenvolvidas, colaborando na preparação e elaboração de relatórios parciais e anuais; participar da elaboração de manuais de serviço e de normas de procedimentos Administrativos; realizar levantamento de dados; zelar pela manutenção e conservação do material, dos equipamentos e do espaço físico onde exerce suas atividades executar outras atividades afins.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Idade Mínima: 18 anos.
b) Instrução: Ensino Médio Completo.
c) Qualificação: Curso básico de Informática e conhecimento técnico e/ ou administrativo

2.6. CATEGORIA FUNCIONAL: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (EXTINTO)
ATRIBUIÇÕES
A) Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a supervisionar trabalhos que envolvam a aplicação das técnicas de pessoal, orçamento, organização e métodos e material, executados por equipes auxiliares;
B) Descrição Analítica: apresentar solução para situações novas; estabelecer constantes contatos com autoridades de alta hierarquia municipal; planejar em grau auxiliar e realizar pesquisas preliminares sob supervisão indireta, predominantemente técnica, visando à implementação das leis, regulamentos e normas referentes à administração geral e específica; chefiar secretarias de unidades da mais alta linha divisional da organização; supervisionar trabalhos administrativos desenvolvidos por equipes auxiliares; Exerce atividades inerentes às funções administrativas e de apoio a trabalhos técnicos nas áreas orçamentária, contábil, financeira, de pessoal e de material; atende ao público em geral; instrui processos; efetua controles e cálculos; redige documentos e correspondências oficiais, opera equipamentos diversos e desenvolve outras atividades de controle administrativo necessárias à eficácia e eficiência organizacional.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Idade Mínima: 18 anos.
b) Instrução: Ensino Médio Completo.
c) Qualificação: Curso básico de Informática e conhecimento técnico e/ ou administrativo

2.7. CATEGORIA FUNCIONAL: ASSISTENTE TÉCNICO, ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (EXTINTOS)
ATRIBUIÇÕES:
A)Descrição Sintética: Cargo que tem como atribuição básica a execução, sob orientação superior direta, de tarefas de apoio técnico e administrativo nas áreas de planejamento, orçamento, finanças, recursos humanos, material, patrimônio, protocolo, arquivo, atividades gerais, atendimento ao público de acordo com o setor em que atua.
B)Descrição Analítica: Colaborar na elaboração de planos, programas e projetos; participar das ações de modernização administrativa, objetivando o desenvolvimento institucional; participar das atividades que visem a valorização profissional dos servidores; participar, de acordo com as normas estabelecidas, das atividades de avaliação de desempenho dos servidores. Manter atualizados e organizados, de acordo com a orientação recebida, arquivos e bancos de dados; executar ou supervisionar as atividades referentes ao registro, distribuição, remessa e arquivamento do expediente administrativo, de acordo com as normas estabelecidas; colaborar nas atividades administrativas de apoio e controle referentes à sua área de atuação; redigir correspondência oficial, atas de reuniões e outros documentos oficiais, submetendo-os à apreciação superior; Operar microcomputador, digitando documentos, utilizando programas básicos e aplicativos; manter registro das atividades desenvolvidas, colaborando na preparação e elaboração de relatórios parciais e anuais; participar da elaboração de manuais de serviço e de normas de procedimentos Administrativos; realizar levantamento de dados; zelar pela manutenção e conservação do material, dos equipamentos e do espaço físico onde exerce suas atividades e
a)Quando na realizar outras atribuições compatíveis com área de planejamento e sua qualificação; orçamento: Colaborar na elaboração do planejamento plurianual do Município e nas respectivas atualizações anuais; realizar levantamento de dados e auxiliar na elaboração da proposta orçamentária anual; executar tarefas auxiliares de controle orçamentário; participardo processo de acompanhamento da execução física e orçamentária dos programas, projetos e atividades do Município; acompanhar a execução orçamentária relativa aos processos sob sua responsabilidade verificando saldos de empenho, devolução de valores excedentes ou suplementação de dotações, quando for o caso; participar da elaboração do relatório anual das ações. b)Quando na área de finanças e contabilidade: Colaborar na organização dos documentos relativos a recursos financeiros, patrimoniais, contábeis e orçamentários; emitir empenho de despesas e controlar a existência de saldos nas dotações; fazer a conciliação bancária, confrontando débitos e créditos e solicitando a correção, quando detectar erro; manter atualizadas as informações contábeis e bancárias; Separar, organizar e realizar tarefas auxiliares de classificação dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de acordo com o plano de contas; preparar a documentação necessária e realizar tarefas auxiliares de levantamento de contas, para fins de elaboração de balancetes, boletins e outros demonstrativos contábeis; ordenar dados para a elaboração dos balancetes mensais e balanço geral do município.
c)Quando na área de gestão de pessoas:
Manter atualizado o banco de dados cadastrais de servidores implantando as alterações relativas a promoções, designações, férias, licenças, cursos, treinamentos e demais informações sobre a vida funcional do servidor; Elaborar e manter atualizados quadros e relatórios, de forma a alimentar banco de dados de informações gerenciais e para o planejamento, referentes à área de recursos humanos; Manter atualizado banco de dados com informações sobre pessoal temporário e terceirizado; Participar de processos de mudança e de implantação de novos projetos e programas, especialmente aqueles relativos ao plano de carreiras dos servidores, programa de avaliação de desempenho e programas de capacitação e qualificação profissional; Executar os procedimentos de rotina do órgão de pessoal.
d) Quando na área de protocolo, arquivo e atividades gerais da Prefeitura: Receber e conferir documentos registrando no sistema informatizado próprio, formalizando a autuação, quando for o caso, e distribuindo aos destinatários; Receber, conferir e registrar no sistema a tramitação dos documentos avulsos ou processos; arquivar os processos concluídos e mantê-los em ordenamento apropriado; encaminhar e/ou receber malotes ou documentos enviados pelo Correio, conferir e distribuir aos destinatários; participar das operações de transferência e recolhimento de acervos documentais dos diversos setores da Prefeitura; zelar pela organização dos documentos avulsos e dos processos de maneira a permitir seu rápido arquivamento e desarquivamento; Participar das ações de reorganização e remanejamento dos acervos documentais no Arquivo Central; Participar da organização
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Idade Mínima: 18 anos.
b) Instrução: Ensino Médio Completo.
c) Qualificação: Curso básico de Informática e conhecimento técnico e/ ou administrativo

2.8.CATEGORIA FUNCIONAL: ESCRITURÁRIO (EXTINTO).

ATRIBUIÇÕES:
A) Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de arquivamento de cartas, fichas, documentos, plantas de construções, fitas magnéticas, disquetes e outros materiais, classificando-os segundo critérios apropriados, para armazená- los, conservá-los e possibilitar sua consulta.
B) Descrição Analítica: Estudar os documentos a serem arquivados, analisando o conteúdo e o valor dos mesmos, para decidir sobre a maneira mais conveniente de arquivá-los; classificar os documentos, agrupando-os e identificando-os por assunto, ordem alfabética, cronológica ou outro sistema, para facilitare possibilitar sua localização e consulta; arquivar os documentos de acordo com o sistema de classificação adotado, colocando-os em arquivos, estantes ou outro local adequado, para preservá-los deriscos e extravios; promover a guarda e a preservação dos documentos; observar os prazos exigidos pelalegislação quanto a guarda de documentos e descarte dos mesmos; coordenar equipe visando a separação, digitalização e indexação de documentos para arquivo em meio magnético; promover o empréstimo dos documentos solicitados, preservando-os de riscos e extravios através de registro do destino, nome do solicitante, tempo de empréstimo e outras informações necessárias; executar outras atribuições afins.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Idade Mínima: 18 anos.
b) Instrução: Ensino Médio, Curso de informática

2.9. CATEGORIA FUNCIONAL: FISCAL AMBIENTAL
A) Descrição Sintética: Contribuir para a formulação de políticas de meio ambiente afetas à regulação, gestão e ordenamento do uso e acesso aos recursos naturais; fazer planejamento, execução, acompanhamento e avaliação das atividades relacionadas diretamente à missão e ao plano de trabalho da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, visando o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos.
B)Descrição Sumária:Fiscalizar, desenvolver e implementar programas e ações previstas no Plano de Fiscalização Ambiental do Município de Itupiranga, afetos à execução de políticas de meio ambiente relacionadas à regulação, controle, licenciamento e auditoria ambiental, monitoramento, gestão, proteção e controle de qualidade ambiental, ordenamento dos recursos florestais, conservação dos ecossistemas e das espécies neles inseridas, estímulo e difusão de tecnologias, informação e educação ambiental. Promover a fiscalização das atividades licenciadas ou em processo de licenciamento e desenvolver tarefas de controle e de monitoramento ambiental; Promover a apuração de denúncias e exercer a fiscalização sistemática do meio ambiente no Município; Dar conhecimento à autoridade competente de qualquer agressão ao meio ambiente, independente de denúncia; Emitir laudos de vistorias, autos de constatação, notificações, embargos, ordem de suspensão de atividade, autos de infração e multa, em cumprimento da legislação ambiental; Promover a apreensão de equipamentos, materiais e produtos extraídos, produzidos, transportados, armazenados, instalados ou comercializados em desacordo com a legislação ambiental; Executar perícias dentro de suas atribuições funcionais; Realizar inspeção conjuntas com equipes técnicas de outras instituições ligadas à preservação e uso sustentável dos recursos naturais; Expedir pareceres, relatórios e laudos técnicos em atendimento a demanda de fiscalização e licenciamento do Ministério Público e de procedimentos judiciais; Exercer o poder de polícia ambiental e em especial aplicar as sanções previstas nas leis específicas; Articular, organizar, sintetizar e priorizar o conhecimento produzido pelos centros de excelências nacionais e internacionais; Monitorar o processo de construção do conhecimento organizacional; Analisar processos e emitir pareceres fundamentados técnica e legalmente com fins de orientar decisões; Elaborar pareceres, relatórios, planos, projetos e outros que se exija a aplicação de conhecimentos inerentes à sua área de especialização.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Idade Mínima: 18 anos.
b) Curso completo de Técnico em Meio Ambiente

2.10. CATEGORIA FUNCIONAL: FISCAL DE OBRAS E POSTURA
A) Descrição Sintética: Atividades que envolvam a fiscalização com respeito à aplicação das leis relativas à tributação, obras, postura municipais e fiscalização sanitária e Trânsito.
Descrição Analítica: Verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente aobras públicas e particulares; verificar imóveis recém-construídos ou reformados, inspecionando ofuncionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas ejanelas, a fim de opinar nos processos de concessão de habite-se; verificar o licenciamento de construçãoou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejamem desacordo com o autorizado; embargar construções clandestinas, irregulares ou ilícitas; solicitar àautoridade competente a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes;verificar a existência de habite-se nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofridoalterações de ampliação, transformação e redução; fiscalizar as obras e serviços realizados emlogradouros públicos no que se refere a licença exigida pela legislação específica; intimar, autuar,interditar, estabelecer prazos e tomar outras providências com relação aos transgressores das leis,normas e regulamentos concernentes às obras particulares; coletar dados para a atualização do cadastrourbanístico do Município; verificar a instalação e localização de móveis, equipamentos, veículos, utensíliose objetos, de bancas e barracas em logradouros públicos quanto à permissão para cada tipo de comércio,bem como quanto à observância de aspectos estéticos, de ordem e segurança pública; inspecionar ofuncionamento de feiras livres, verificando o cumprimento das normas relativas à localização, àinstalação, ao horário e à organização; verificar a regularidade da exibição e utilização de anúncios, altofalantese outros meios de publicidade em via pública, bem como a propaganda comercial afixada emmuros, tapumes e vitrines ou em logradouros públicos; verificar o horário de fechamento e abertura docomércio em geral e de outros estabelecimentos, bem como a observância das escalas de plantão dasfarmácias; verificar a colocação de andaimes e tapumes nas obras em execução, reforma ou demolição,bem como a carga e descarga de material na via pública; verificar o depósito na via pública, de resíduosde fábricas e oficinas, restos de material de construção, entulhos provenientes de reformas e demolições,resíduos de casas comerciais, bem como terra, folhas e galhos dos jardins e quintais particulares,objetivando a desobstrução da via pública; analisar e emitir parecer nos pedidos de demolição e habite-se;apreender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ouabandonados em ruas e logradouros públicos; autuar e apreender as mercadorias por irregularidades eguardá-las em depósitos públicos, devolvendo-as mediante o cumprimento das formalidades legais,inclusive o pagamento de multas; verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias elogradouros públicos; verificar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculospúblicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento deresponsabilidade de engenheiro devidamente habilitado; fiscalizar os terrenos, pátios e quintais, para quesejam mantidos livres de mato, água estagnada e lixo;
fiscalizar as ligações de esgoto clandestinas,diretamente em rios, lagos, lagoas e mar; fiscalizar, intimar e autuar os proprietários ou arrendatários deterrenos situados em ruas dotadas de meio-fio, que não estejam devidamente murados e com arespectiva calçada construída; verificar as violações às normas sobre poluição sonora: uso de buzinas,clubes, boates, alto-falantes, bandas de música, entre outras; intimar, autuar, estabelecer prazos e tomaroutras providências relativas aos transgressores das posturas municipais e da legislação urbanística;solicitar força policial para dar cumprimento à ordens superiores, quando necessário; executar outrasatribuições afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Idade Mínima: 18 anos.
b) Escolaridade: Ensino médio completo
c) Conhecimentos de Informática

2.11. CATEGORIA FUNCIONAL: FISCAL DE TRIBUTOS
A)Descrição Sintética: Instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária; examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa.
B) Descrição Analítica: fazer o cadastramento de contribuintes, bemcomo o lançamento, a cobrança e o controle do recebimento dos tributos; verificar, em estabelecimentoscomerciais, a existência e a autenticidade de livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica;verificar os registros de pagamento dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes; verificarBalanços e Declarações de Imposto de Renda, objetivando comparar as receitas lançadas com asreceitas constantes nas notas fiscais; participar da análise e julgamento de processos administrativos emsua área de atuação; emitir parecer em processos de consulta ou qualquer processo em que for instado ase pronunciar; investigar a evasão ou fraude no pagamento dos tributos; verificar a regularidade dolicenciamento de atividades comerciais, industriais, de prestação de serviços das pessoas jurídicas eautônomas e. produtor rural; verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo decomércio por pessoas que não possuam a documentação exigida; informar processos referentes àavaliação de imóveis e pedidos de revisão de lançamento de tributos; lavrar autos de constatação deinfração e apreensão, bem como termos de início e término de fiscalização e de ocorrências; propor arealização de inquéritos e sindicâncias que visem salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;executar outras atribuições afins.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Idade Mínima: 18 anos.
b) Escolaridade: Ensino Médio Completo
c) Conhecimentos de Informática

2.12. CATEGORIA FUNCIONAL: IDENTIFICADOR
ATRIBUIÇÕES:
A)Descrição Sintética: O Identificador é o servidor responsável pela emissão de carteira de identidade, através de convênio com a polícia civil. Tem a seu cargo trabalho que consiste em tomar impressões digitais para fins de identificação civil;
B)Descrição Analítica: fazer mensalmente os relatórios de atividades; prestação de contas das identidades emitidas ao órgão competente, solicitar material à Polícia Civil e outras atividades correlatas à função.
a) Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Idade Mínima: 18 anos.
b) Instrução: Ensino Médio Completo, acrescido do treinamento para Identificação junto à Polícia Civil e conhecimentos de informática.

2.13. CATEGORIA FUNCIONAL : TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO
ATRIBUIÇÕES:
A)Descrição Sintética: Executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas; redigir expediente administrativo; proceder à aquisição, guarda e distribuição de material;
B) Descrição Analítica: Examinar processos; redigir pareceres e informações; redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios; revisar quanto ao aspecto redacional, ordens de serviço, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decreto e outros; realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliação de imóveis e vantagens financeiras e descontos determinados por lei; realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; manter atualizados os registros de estoque; fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais; eventualmente realizar trabalhos datilográficos, operar com terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem; executar tarefas afins.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a)Geral: Carga horária semanal de 40 (Quarenta) horas;
b)Especial: O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a)Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos;
b) Escolaridade: Ensino Médio Completo/Curso Técnico em Administração

2.14. CATEGORIA FUNCIONAL: TÉCNICO AGRÍCOLA
A) Descrição Sintética: executar tarefas de caráter técnico, relativas a programação, assistência técnica e controle dos trabalhos agropecuários.
B) Descrição Analítica: organizar e executar tarefas ligadas à produção agrícola, prestar assistência sobre o uso e manutenção de máquinas, implementar instrumentos e equipamentos agrícolas, orientar quanto a seleção das sementes, plantio, adubação, cultura, colheita e beneficiamento das espécies vegetais, fazer a coleta e análise das amostras de terras, estudar os parasitas, doenças e outras pragas que afetam a produção, orientar e coordenar os trabalhos de defesa contra as intempéries e outros fenômenos que possa assolar a agricultura, preparar e orientar a preparação de pastagens e forragens, dar orientação de caráter técnico a pecuaristas, orientando as tarefas de criação de gado, orientar e fiscalizar a produção de mudas, pomares, hortas e bosques, auxiliar na vacinação, inseminação de defesa sanitária animal, inspeção de produtos de origem animal e vegetal, orientar a construção de instalações de pequeno porte para animais, calcular orçamentos agropecuários, auxiliar técnicos na execução de projetos agropecuários, responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo, executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Geral: Carga horária semanal de 40 (Quarenta) horas.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Idade Mínima: 18 anos.
b) Habilitação Profissional: Curso de Técnico Agrícola Completo, acrescido de habilitação legal para o exercício da profissão.

2.15. CATEGORIA FUNCIONAL: TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA

A) Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a executar tarefas de caráter técnicorelativas a programação, execução e controle de atividades nas áreas de cultivos experimentais edefinitivos de plantas diversas, bem como auxiliar na execução de programas de incentivo ao setoragropecuário promovido pela Prefeitura.
B) Descrição Analítica: organizar e executar os trabalhos relativos a programas e projetos de viveiros oude culturas externas, determinados pela Prefeitura, para promover a aplicação de novas técnicas detratamento e cultivos gerais; orientar os trabalhos executados em áreas verdes do Município, a populaçãoe os participantes de projetos, visitando a área a ser cultivada e recolhendo amostras do solo, instruindosobre técnicas adequadas de desmatamento, balizamento, coveamento, preparo e transplante demudas, sombreamento, poda de formação e raleamento de sombra, acompanhando o desenvolvimentodo plantio; auxiliar na identificação de pragas ou doenças que afetam os plantios em viveiros, áreasverdes e cultivos externos do interesse da Prefeitura Municipal, para fornecer subsídios que facilitem aescolha de meios de combate ou prevenção das mesmas; orientar sobre a aplicação de fertilizantes ecorretivos de solos nos viveiros ou em outras áreas, indicando a qualidade e a quantidade apropriadas acada caso, instruindo quanto
à técnica de aplicação, esclarecendo dúvidas e fazendo demonstraçõespráticas para sua correta utilização; proceder à coleta de amostras de solo, sempre que necessário, eenviá-las para análise; orientar a preparação de mudas, fornecendo sementes e recipientes apropriados,instruindo sobre a construção de ripados, escolha da terra e de insumos, acompanhando o crescimentodas mesmas, verificando o aparecimento de pragas e doenças; promover reuniões e contatos com apopulação do Município, motivando-a para a adoção de práticas hortifrutigranjeiras, recomendandotécnicas adequadas, ressaltando as vantagens de sua utilização, reportando-se a resultados obtidos emoutros locais, a fim de criar condições para a introdução de práticas de cultivo, visando o melhoraproveitamento do solo; orientar produtores quanto à formação de capineiras, pastagens e outrasforrageiras destinadas à alimentação animal; orientar produtores quanto à combinação de alimentos,propondo fórmulas adequadas a cada tipo de criação animal;; inventariar dados sobre espaços agrícolase agricultáveis do Município, de forma a melhor aproveitá-los, aumentando assim sua produtividade;requisitar, sempre que necessário, os serviços de manutenção de equipamentos ou ferramentas, bemcomo a aquisição de materiais utilizados na execução dos serviços; executar outras atribuições afins.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Geral: Carga horária semanal de 40 (Quarenta) horas.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Idade Mínima: 18 anos.
b) Escolaridade: Curso de Técnico em Agropecuária Completo acrescido de habilitação legal para o exercício da profissão

2.16. CATEGORIA FUNCIONAL: TÉCNICO EM CONTABILIDADE
ATRIBUIÇÕES:
A)Descrição Sintética: executar serviços contábeis e interpretar legislação referente à contabilidade pública;
B)Descrição Analítica: executar a escrituração analítica de atos ou fatos administrativos; escriturar contas correntes diversas, organizar boletins de receita e despesas; escriturar, mecânica ou manualmente, livros contábeis; levantar balancetes patrimoniais e financeiros; conferir balancetes auxiliares e boletos de arrecadação; extrair contas de devedores do Município, examinar processos de prestação de contas; conferir guias de juros de apólice da dívida pública; operar com máquinas de contabilidade em geral; examinar empenhos, verificando a classificação e a existência de saldo nas dotações; informar processos relativos a despesa; interpretar legislação referente a contabilidade pública; efetuar cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de bens móveis e imóveis; organizar relatórios relativos as atividades, transcrevendo dados estatísticos e emitindo pareceres; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Geral: carga horária semanal de 40 horas
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Idade: mínima de 18 anos.
b) Instrução formal: Ensino Médio/ Técnico em contabilidade, Completoe habilitação legal para o exercício da profissão de Técnico em Contabilidade, com registro no Conselho de Regional de Contabilidade.

2.17. CATEGORIA FUNCIONAL: TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES
ATRIBUIÇÕES:
A) Descrição Sintética: Executar serviços na área de Edificação.
B)Descrição Analítica: Efetuar serviços e orientação técnica, efetuar estudos, planejamento, projetos eespecificações, fazer estudos de viabilidade técnica, executar trabalhos de assistência e consultoria,executar vistorias, direção de obras e serviços técnicos, efetuar vistorias, perícias e avaliação,arbitramento e projetos técnicos, efetuar pesquisas, elaborar orçamentos, efetuar padronizações econtrole de qualidade, coordenar trabalhos técnicos, coordenar equipes de trabalhadores, executardesenhos técnicos referentes a levantamentos topográficos, executar outras tarefas afins.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Geral: Carga horária semanal de 40 (Quarenta) horas.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Idade Mínima: 18 anos.
b) Escolaridade: Curso Técnico em Edificações.
c) Qualificação: Habilitação legal para o exercício da profissão

2.18. CATEGORIA FUNCIONAL: TÉCNICO EM INFORMÁTICA
A) Descrição Sintética: Gerenciar o sistema de banco de dados e a rede de microcomputadores daorganização; instalar softwares; realizar a manutenção da rede de computadores conectados ao CPD edas redes lógicas para a comunicação entre os equipamentos; fazer, diariamente, as cópias de segurançado banco de dados.
B) Descrição Analítica: Prestar assistência técnica aos usuários do sistema de banco de dados e darede de microcomputadores, instalando softwares e hardwares nos diversos setores da Prefeitura erealizar a manutenção dos mesmos; executar a manutenção das redes de computadores conectados aoCentro de Processamento de dados; interagir entre a Prefeitura e a companhia telefônica, com afinalidade de manter a comunicação de dados entre as Secretarias que utilizam as redesexternas(modem, linhas privadas); providenciar a manutenção de atualização do suporte de software ehardware da máquina que suporta o banco de dados; executar cópia de segurança do banco de dados,diariamente, ao final do expediente normal; contatar com as empresas que prestam serviços de instalaçãoe manutenção das redes elétricas para os computadores(nobreaks);executar outras tarefas afins.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Idade Mínima: 18 anos.
b) Escolaridade: Curso Técnico de Informática Completo.

2.19. CATEGORIA FUNCIONAL: TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE

A) Descrição Sintética: Vistoriar e fiscalizar as atividades potencialmente poluidoras com a finalidade de emissão e controle dos alvarás de localização e funcionamento; auxiliar as Secretarias municipais fazendo a interface das atividades dessas e seus aspectos ambientais. Fazer vistorias e emitir pareceres para definição de autorizações de abate, substituição ou poda de árvores quando solicitados; auxiliar no controle e monitoramento das ETA´s, ETE´s e aterro sanitário; "executar tarefas da área técnica, referentes á programação, controle, organização e fiscalização dos trabalhos voltados ao manejo e meio ambiente"

B) Descrição Analítica: "Supervisionar a execução de atividades florestais, desde a construção de viveiros florestais e infra-estrutura, produção de mudas e colheita florestal até o manejo de florestas nativas; Inventariar florestas e planejar atividades florestais; Auxiliar na elaboração de laudos e documentos técnicos; Manter unidades de conservação e de produção, atuar na preservação e conservação ambientais; Fiscalizar e monitorar fauna e flora; Auxiliar profissionais de nível superior na implementação de projetos, gestão ambiental e coordenação de equipes de trabalho; Operar máquinas, equipamentos e instrumentos; Participar na coordenação de processos de controle ambiental; organizar a reprodução de animais aquáticos, como peixes, camarões, dentre outros; coletar material de reprodução de animais aquáticos; monitorar qualidade da água, alimentar, capturar e beneficiar animais aquáticos de viveiros e tanques; prestar assistência técnica e auxiliar na elaboração de projetos, orientandoconstrução de instalações em fazendas aqüícolas e sistema de criação de animaisaquáticos; ministrar treinamentos, participar de projetos e auxiliar em aulas práticas; zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material,aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho; participar de programa de treinamento, quando convocado; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos de medição e de programas de informática; executa outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade Mínima: 18 anos.

b) Curso completo de Técnico em Meio Ambiente

2.20. CATEGORIA FUNCIONAL: TÉCNICO EM SEGURANÇA NO TRABALHO

A) Descrição Sintética: Elaborar e acompanhar as ações de vigilância aos ambientes e processos de trabalho;

B) Descrição Analítica: auxiliar a elaboração de Laudo Técnico de condições de trabalho – LTCAT; analisar, investigar e registrar os acidentes de trabalho, inclusive os de trajeto; especificar Equipamentos de Proteção Individual e/ou coletivo; EPI´s, EPC´s; ministrar treinamentos de Segurança do Trabalho; atuar em conjunto com outros profissionais da equipe de Vigilância e Promoção da saúde do servidor; avaliar, mediante solicitação, o ambiente, o processo e as condições de trabalho; avaliar os processos de concessão de adicionais de insalubridade, periculosidade e outros adicionais a que o servidor estiver exposto, conforme legislação vigente; elaborar pareceres especializados na área de Engenharia de Segurança do Trabalho.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade Mínima: 18 anos.

b) Curso completo de Técnico em Segurança do Trabalho

2.21. CATEGORIA FUNCIONAL: TOPÓGRAFO

A) Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a efetuar levantamentos de superfícies,determinando o perfil, localização, dimensões exatas e configuração de terrenos, campos e estradas, parafornecer dados necessários aos trabalhos de construção, de exploração e de elaboração de mapas.

B) Descrição Analítica: realizar levantamentos topográficos, altimétricos e planialtimétricos, posicionando emanejando teodolitos, níveis, trenas, bússolas, telêmetros e outros aparelhos de medição, paradeterminar altitudes, distâncias, ângulos, coordenadas de nível e outras características da superficieterrestre; analisar mapas, plantas, títulos de propriedade, registros e especificações, estudando-os ecalculando as medições a serem efetuadas, para preparar esquemas de levantamento da área emquestão; fazer os cálculos topográficos necessários; fornecer dados e subsídios para emissão de certidãode localização, bem como efetuar a confrontação de imóveis, conferindo as medidas no local econsultando o cadastro da Prefeitura; calcular valores para cobrança de obras de melhoria urbana peloscontribuintes, verificando a obra in loco e dividindo seu valor pelo número de beneficiários, bem comoinformar estes valores à unidade financeira da Prefeitura para a elaboração das guias de pagamento;analisar as diferenças entre pontos, altitudes e distâncias, aplicando fórmulas, consultando tabelas eefetuando cálculos baseados nos elementos colhidos, para complementar as informações registradas;elaborar esboços, plantas, mapas e relatórios técnicos; fornecer dados topográficos quanto aoalinhamento ou nivelamento de ruas para os contribuintes, a fim de orientar a construção de casas,estabelecimentos comerciais, entre outros; zelar pela manutenção e guarda dos instrumentos de trabalho,montando-os e desmontando-os adequadamente, bem como retificando-os, quando necessário, paraconservá-los nos padrões requeridos; executar outras atribuições afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade Mínima: 18 anos.

b) Escolaridade: Curso Técnico de Topografia Completo.

II - GRUPO OCUPACIONAL DE GESTÃO PÚBLICA.

CARGO ESTRUTURANTE: ESPECIALISTA E TECNÓLOGOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

CATEGORIAS FUNCIONAIS: Administrador, Arquiteto, Assistente Técnico Administrativo II

Bibliotecário, Economista, Engenheiro Agrônomo, Engenheiro Ambiental, Engenheiro Civil, Engenheiro Florestal, Sociólogo, Tecnólogo em Gestão Ambiental e Tecnólogo em Segurança do Trabalho,

3.1. CATEGORIA FUNCIONAL: ADMINISTRADOR

A) Descrição Analítica: De acordo com atividades definidas nos Arts. 2o da Lei no 4.769/1965 e 3o do Regulamento aprovado pelo Decreto no 61.934/1967). O Administrador, assim como os demais profissionais registrados nos CRAs exercerão a profissão como profissional liberal ou não, mediante:

elaboração de pareceres, relatórios, planos, projetos, laudos;realização de perícias, arbitragens, assessoria e consultoria em geral, pesquisas, estudos, análises, interpretações, planejamento, implantação, coordenação e controle de trabalhos; exercício de funções de chefia ou direção, intermediária ou superior, assessoramento e consultoria em órgãos, ou seus compartimentos, da Administração Pública ou de entidades privadas, cujas atribuições envolvam principalmente, a aplicação de conhecimentos inerentes às técnicas de administração;magistério em matérias técnicas dos campos da Administração e Organização e demais atividades correlatas ao cargo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária semanal de 35 (Trinta e Cinco) horas. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Idade Mínima: 18(dezoito) anos.
b) Escolaridade: Ensino superior completo em Administração,
acrescido do Registro no Conselho de Classe Competente.

3.2.CATEGORIA FUNCIONAL: ARQUITETO

A) Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a analisar e elaborar projetosarquitetônicos, paisagísticos e urbanísticos, bem como acompanhar e orientar a sua execução.

B) Descrição Analítica: analisar propostas arquitetônicas, observando tipo, dimensões, estilo deedificação, bem como custos estimados e materiais a serem empregados, duração e outros detalhes doempreendimento, para determinar as características essenciais à elaboração do projeto; planejar asplantas e edificações do projeto, aplicando princípios arquitetônicos, funcionais e específicos, paraintegrar elementos estruturais, estéticos e funcionais dentro do espaço físico determinado; elaborar oprojeto final, segundo sua imaginação e capacidade inventiva e obedecendo a normas, regulamentos deconstrução vigentes e estilos arquitetônicos do local, para os trabalhos de construção ou reforma deconjuntos urbanos, edificações, parques, jardins, áreas de lazer e outras obras; elaborar, executar e dirigirprojetos de urbanização, planejando, orientando e controlando a construção de áreas urbanas, parquesde recreação e centros cívicos, para possibilitar a criação e o desenvolvimento ordenado de zonasindustriais, urbanas e rurais no Município; preparar esboços de mapas urbanos, indicando a distribuiçãodas zonas industriais, comerciais e residenciais e das instalações de recreação, educação e outrosserviços comunitários, para permitir a visualização das ordenações atual e futura do Município; prepararprevisões detalhadas das necessidades da execução dos projetos, especificando e calculando materiais,mão-de- obra, custos, tempo de duração e outros elementos, para estabelecer os recursos indispensáveisà implantação do mesmo; participar da fiscalização das posturas urbanísticas; analisar projetos de obraspúblicas e particulares, de loteamentos, desmembramento e remembramento de terrenos; realizarestudos e elaborar projetos, objetivando a preservação do patrimônio histórico do Município; realizaroutras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Geral: Carga horária semanal de 35 (trinta e cinco) horas.
REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:
a) Idade Mínima: 18 anos.
b) Escolaridade: Ensino superior completo em Arquitetura e registro no respectivo conselho de classe.

3.3. CATEGORIA FUNCIONAL: ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO II (EXTINTO)

A) Descrição Sintética: Exerce atividades inerentes às funções administrativas e de apoio a trabalhos técnicos nas áreas orçamentária, contábil, financeira, de pessoal e de material;

B) Descrição Analítica: atende ao público em geral; instrui processos; efetua controles e cálculos; redige documentos e correspondências oficiais, opera equipamentos diversos e desenvolve outras atividades de controle administrativo necessárias à eficácia e eficiência organizacional. Tem a função de assistir tecnicamente o Secretário Municipal, nos assuntos que lhe forem atribuídos, tais como; acompanhar, orientar e controlar a implantação e o desenvolvimento de atividades dentro de sua área de atuação; analisar processos, expedientes, elaborar informações, pareceres, ofícios, portarias, necessários à instrução e à tramitação dos mesmos; realizar visitas técnicas com objetivos específicos da unidade; propor parcerias com empresas e instituições locais, de acordo com as políticas e diretrizes estabelecidas pela Administração; manter o dirigente informado sobre o desenvolvimento dos trabalhos e resultados alcançados; zelar pela guarda, conservação e limpeza de equipamentos e materiais de trabalho e demais atividades inerentes ao cargo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Geral: Carga horária semanal de 35 (Trinta e Cinco) horas.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Idade Mínima: 18(dezoito) anos.
b) Escolaridade: Ensino superior completo em Administração, Contabilidade ou Economia, acrescido do Registro no Conselho de Classe Competente.

3.4. CATEGORIA FUNCIONAL: BIBLIOTECÁRIO

A) Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a planejar, organizar e manter bibliotecas.

B) Descrição Analítica: proceder à divulgação de informações e documentos existentes na biblioteca, usando métodos manuais ou automatizados; organizar, dirigir e executar trabalhos técnicos relativos às atividades de biblioteca desenvolvendo sistemas de catalogação, referência e conservação de acervo bibliográfico para guardar e recuperar informações de caráter geral ou específico e colocá-las à disposição dos usuários; planejar e proceder à aquisição de material bibliográfico, consultando catálogos de editoras, bibliografias e leitores; efetuar compra, permuta ou doação de livros, folhetos e documentos, para atualizar o acervo da biblioteca; catalogar e classificar manuscritos, obras raras e comuns, mapas, publicações oficiais, seriadas ou não, bibliografias e obras de referência usando regras e sistemas específicos para armazenar e recuperar informações, e colocá-las à disposição dos usuários; orientar o usuário, indicando fontes de informações para facilitar a consulta; selecionar obras para encadernação e restauração; participar da organização das atividades propostas pelos órgãos da Secretaria Municipal de Educação que envolvam a Biblioteca; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Geral: Carga horária semanal de 35 (trinta e cinco) horas.
REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:
a) Idade Mínima: 18 anos.
b) Escolaridade: Ensino superior completo em Biblioteconomia.

3.5. CATEGORIA FUNCIONAL: CONTADOR

ATRIBUIÇÕES:

A)Descrição Sintética: Executar as funções contábeis complexas, tais como reunir informações para decisões em matérias de contabilidade;

B)Descrição Analítica: Planejar a execução das atividades de acordo com o plano de contas vigente e as exigências legais e administrativas; participar na elaboração dos planos orçamentários e financeiros e controle geral do patrimônio; proceder ou orientar a classificação e avaliação das despesas; elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da prefeitura; analisar, acompanhar e fiscalizar a implantação e a execução de sistemas financeiros e contábeis; acompanhar atividades afins, como por exemplo, serviços de auditoria; elaborar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos econômicos financeiros; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Geral: Carga horária semanal de 35 (Trinta e Cinco) horas.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Idade Mínima: 18(dezoito) anos.

b) Escolaridade: Ensino superior completo em Contabilidade acrescido do Registro no Conselho de Classe Competente.

3.6. CATEGORIA FUNCIONAL: ECONOMISTA

A) Descrição Sintética: atua com questões macroeconômicas (inflação, déficit público, orçamento, balanço de pagamento e etc). Neste contexto trabalha com análise de dados, estatísticas e previsão de cenários econômicos.

B)Descrição Analítica: Estudos de mercado e de viabilidade econômico-financeira; Análise e elaboração de cenários econômicos, planejamento estratégico nas áreas social, econômica e financeira; Estudo e análise de mercado financeiro e de capitais e derivativos; Estudo de viabilidade e de mercado relacionado à economia da tecnologia, do conhecimento e da informação, da cultura e do turismo; Produção e análise de informações estatísticas de natureza econômica e financeira, incluindo contas nacionais e índices de preços; Planejamento, formulação, implementação, acompanhamento e avaliação econômico-financeira de política tributária e finanças públicas; Assessoria, consultoria, formulação, análise e implementação de política econômica, fiscal, monetária, cambial e creditícia; Planejamento, formulação, implementação, acompanhamento e avaliação de planos, programas, projetos de natureza econômico-financeira; Avaliação patrimonial econômico-financeira de empresas e avaliação econômica de bens intangíveis; Perícia judicial e extrajudicial e assistência técnica, mediação e arbitragem, em matéria de natureza econômico-financeira, incluindo cálculos de liquidação; Análise financeira de investimentos; Estudo e análise para elaboração de orçamentos públicos e privados e avaliação de seus resultados; Estudos de mercado, de viabilidade e de impacto econômico-social relacionados ao meio ambiente, à ecologia, ao desenvolvimento sustentável e aos recursos naturais; Auditoria e fiscalização de natureza econômico-financeira; Formulação, análise e implementação de estratégias empresariais e concorrenciais; Regulação de serviços públicos e defesa da concorrência; Estudos e cálculos atuariais nos âmbitos previdenciário e de seguros, dentre outras.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária semanal de 35 (Trinta e Cinco) horas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade Mínima: 18(dezoito) anos.

b) Escolaridade: Ensino superior completo em Economia, acrescido do Registro no Conselho de Classe Competente.

3.7. CATEGORIA FUNCIONAL: ENGENHEIRO AGRONOMO

ATRIBUIÇÕES:

A) Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a elaborar e supervisionar projetos referentes a cultivos agrícolas e pastos, planejando, orientando e controlando técnicas de utilização de terras, para possibilitar um maior rendimento e qualidade dos produtos agrícolas produzidos no Município.

B) Descrição Analítica: elaborar métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando resultados obtidos, para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas, a adaptabilidade dos cultivos, o rendimento das colheitas e outras características dos cultivos agrícolas; estudar os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação, adubagem e condições climáticas sobre culturas agrícolas, realizando experiências e analisando seus resultados nas fases da semeadura, cultivo e colheita, para determinar as técnicas de tratamento do solo e a exploração agrícola mais adequada a cada tipo de solo e clima; elaborar novos métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de insetos, e/ou aprimorar os já existentes, baseando-se em experiências e pesquisas, para preservar a vida das plantas e assegurar o maior rendimento possível do cultivo; orientar agricultores e outros trabalhadores agrícolas do Município sobre sistemas e técnicas de exploração agrícola, fornecendo indicações, épocas e sistemas de plantio, custo dos cultivos, variedades a empregar e outros dados pertinentes, para aumentar a produção e conseguir variedades novas ou melhoradas, de maior rendimento, qualidade e valor nutritivo; emitir laudos técnicos sobre a derrubada e poda de árvores em vias públicas, praças, parques e jardins, dentre outros, a fim de garantir a preservação ambiental do Município e a segurança da população; realizar outras atribuições compatíveis com a sua área de atuação profissional.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária semanal de 35 (Trinta e cinco) horas.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

a) Idade Mínima: 18 anos.

b) Escolaridade: Ensino superior específico completo em Engenharia Agronômica e Registro no Conselho de Classe Competente.

3.8. CATEGORIA FUNCIONAL: ENGENHEIRO AMBIENTAL

A) Descrição Sintética: Compete ao engenheiro ambiental o desempenho das atividades 1 a 14 e 18 do art. 1o da Resolução no 218, de 29 de junho de 1973, referentes à administração, gestão e ordenamento ambientais e ao monitoramento e mitigação de impactos ambientais.

B) Descrição Analítica: Supervisão, coordenação e orientação técnica; estudo, planejamento, projeto e especificação; estudo da viabilidade técnico econômica; assistência, assessoria e consultoria; direção de obra e serviço técnico; vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico; desempenho de cargo e função técnica; ensino, pesquisa, análise, experimentação, ensaio, divulgação técnica e extensão; elaboração de orçamento; padronização, mensuração e controle de qualidade; execução de obra e serviço técnico; Fiscalização de obra e serviço técnico; produção técnica e especializada; condução de trabalho técnico; execução de desenho técnico; diagnóstico do meio físico e biológico , procurando prover meios para sua conservação , educação, planejamento, prevenção e proteção dos recursos naturais renováveis e n ã o - renováveis; desenvolvimento de atividades associadas a gestão e manejo de resíduos e efluentes; planejamento do espaço; gerenciamento dos recursos hídricos; desenvolvimento de alternativas de uso dos recursos naturais, estabelecendo padrões educativos; e técnicos para estimular a convivência sociedade-natureza; compreensão dos aspectos educacionais, tecnológicos, culturais, éticos e sociais da gestãoambiental, estabelecendo os fundamentos da sustentabilidade; demais atividades correlatas ao cargo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária semanal de 35 (Trinta e Cinco) horas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade Mínima: 18(dezoito) anos.

b) Escolaridade: Ensino superior completo em Engenharia Ambiental, acrescido do Registro no Conselho de Classe Competente.

3.9. CATEGORIA FUNCIONAL: ENGENHEIRO CIVIL

ATRIBUIÇÕES:

A) Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a estudar, avaliar e elaborar projetos de engenharia, bem como coordenar e fiscalizar sua execução.

B) Descrição Analítica: analisar propostas arquitetônicas, observando seu tipo, estilo proposto, bem como as condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível para a construção; elaborar o projeto da construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidade de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando cálculo aproximado dos custos, a fim de apresentá-lo aos superiores imediatos para a aprovação; preparar o programa de execução do trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras; dirigir a

execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados; elaborar, dirigir e executar projetos de engenharia civil relativos a vias urbanas e obras de pavimentação em geral; acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargo de terceiros, atestando o cumprimento das especificações técnicas determinadas e declarando o fiel cumprimento do contrato; participar da fiscalização do cumprimento das normas de posturas e obras realizadas no Município, conforme o disposto em legislação municipal; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Geral: Carga horária semanal de 35 (Trinta e cinco) horas.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Idade Mínima: 18 anos.
b) Escolaridade: Curso superior específico de Engenharia Civil e Registro no Conselho de Classe Competente.

3.10. CATEGORIA FUNCIONAL: ENGENHEIRO FLORESTAL
A) Descrição Sintética: o desempenho das atividades , referentes a engenharia rural: construções para fins florestais e suas instalações complementares, silvimetria e inventário florestal; melhoramento florestal; recursos naturais renováveis; ecologia, climatologia, defesa sanitária florestal; produtos florestais, sua tecnologia e sua industrialização; edafologia; processos de utilização de solo e de floresta; ordenamento e manejo florestal; mecanização na floresta; implementos florestais; economia e crédito rural para fins florestais; seus serviços afins e correlatos.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Geral: Carga horária semanal de 35 (Trinta e Cinco) horas.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Idade Mínima: 18(dezoito) anos.
b) Escolaridade: Ensino superior completo em Engenharia Florestal, acrescido do Registro no Conselho de Classe Competente.

3.11. CATEGORIA FUNCIONAL: SOCIÓLOGO
ATRIBUIÇÕES:
A) Descrição Sintética: planejar e executar pesquisas sócio- econômicas, culturais e organizacionais da sociedade e instituições comunitárias no âmbito municipal, bem como implantar programas no campo sociológico;
B) Descrição Analítica: promover estudos, pesquisas e análises no campo sociológico; realizar estudos tendentes à identificação dos fenômenos sociais e comunitários; colaborar na elaboração e análise de planos de aplicação de recursos, fornecendo dados para o estabelecimento de prioridades; identificar costumes e hábitos da população com vistas à elaboração de projetos de áreas de lazer e recreação; planejar, orientar e executar pesquisas na área de preservação do meio ambiente; participar de equipes multiprofissionais na elaboração, análise e implantação de projetos com a finalidade de diagnosticar necessidades nas áreas básicas de saúde, habitação, educação, trabalho, comunicação, promoção social e outros; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Geral: Carga horária semanal de 30 (Trinta) horas.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Idade Mínima: 18(dezoito) anos.
b) Escolaridade: Ensino superior completo em Ciências Sociais e Registro no Conselho de Classe Competente.

3.12. CATEGORIA FUNCIONAL: TECNÓLOGO EM GESTÃO AMBIENTAL
A)Descrição Sintética: avaliar técnica e economicamente as tecnologias e práticas gerenciais para redução dos impactos ambientais adversos;
B)Descrição Analítica: participar da elaboração de projetos de recuperação de áreas degradadas; monitorar e acompanhar as questões relativas à qualidade ambiental; avaliar os efeitos ambientais causados por resíduos sólidos, poluentes atmosféricos e efluentes líquidos, identificando as consequências sobre a saúde humana e sobre a economia; identificar as diretrizes aplicadas ao planejamento, gestão e saneamento ambiental; aplicar e desenvolver políticas e programas de Educação Ambiental para a melhoria da qualidade de vida comunitária, bem como elaborar e implantar projetos de preservação da natureza;contribuir para a realização de estudos e relatórios de impactos ambientais e elaboração de seus laudos e pareceres; aplicar e acompanhar a legislação ambiental; elaborar planejamento de ações eco -empreendedoras; elaborar programas de gestão de unidades de conservação e demais atividades correlatas ao cargo.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Geral: Carga horária semanal de 35 (Trinta e Cinco) horas.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Idade Mínima: 18(dezoito) anos.
b) Escolaridade: Ensino superior completo em Tecnologia em Gestão Ambiental, acrescido do Registro no Conselho de Classe Competente.

3.13. CATEGORIA FUNCIONAL: TECNÓLOGO EM SEGURANÇA DO TRABALHO
A) Descrição Analítica: Identificação, interpretação e aplicação do princípio de gestão; aplicação da legislação específica de segurança no trabalho; identificação dos processos, estudos e relatórios de impacto ambiental, relacionados com a higiene e segurança no
trabalho; organização de programas de capacitação, cursos, campanha, palestras, CIPA, e SIPAT´s; auditorias, laudos e perícias nas organizações; atendimento de primeiros socorros a vítimas de acidente no ambiente de trabalho e realização de leituras de plantas baixas do Corpo de Bombeiros e demais atividades correlatas à função.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Geral: Carga horária semanal de 35 (Trinta e Cinco) horas.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Idade Mínima: 18(dezoito) anos.
b) Escolaridade: Ensino superior completo em Tecnologia em Segurança no Trabalho, acrescido do Registro no Conselho de Classe Competente.

ANEXO VI

QUADRO DEMONSTRATIVO DE ESTIMATIVA DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO

DESPESA DE NATUREZA CONTINUADA
OBJETO DA DESPESA:

Revisão dos vencimentos base dos servidores do quadro da Administração, Saúde, Assistência e Educação a partir da estrutura dos cargos, carreiras e vencimentos apresentados nesta lei.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:
As despesas serão custeadas pelo Orçamento do Município.

IMPACTO NO ORÇAMENTO/2022:
Sem reflexo, pois o Orçamento do referido exercício, obrigatoriamente, consta dotação específica para atender as despesas com pessoal e não há impacto significativo no enquadramento dos novos cargos.

METAS DE RESULTADOS FISCAIS:
As despesas criadas não afetarão as metas de resultados fiscais, uma vez que sua fonte de recurso advém da despesa de pessoal já existente.

METODOLOGIA DE CÁLCULO:
Para apuração da despesa permanente utilizou-se como metodologia de cálculo, o confronto entre os valores das despesas de pessoal atuais e as despesas futuras a partir da implantação do Plano de Cargo, Carreiras e Remuneração - PCCR.

COMPARATIVO DE DESPESA DE PESSOAL ATUAL, COM A DESPESA APÓS O ENQUADRAMENTO DOS NOVOS CARGOS NA ESTRUTURA DE VENCIMENTOS:

1- Folha de pessoal da Administração Geral é superior a folha de enquadramento do PCCR em função de muitos servidores estarem em cargos comissionados: somar o total da folha de cargos efetivos x o valor total da estrutura de vencimentos do PCCR da Administração abaixo.

Publicado por:
Robson da Silva Amorim
Código Identificador:AB0F8B38

GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº 230/2021, DE 24 DE DEZEMBRO DE 2021.

DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÕES – PCCR DOS PROFISSIONAIS E TRABALHADORES DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE ITUPIRANGA (PA), E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

BENJAMIN TASCA, Prefeito Municipal de Itupiranga, Estado do Pará, no uso de suas atribuições legais e constitucionais conferidas pela Lei Orgânica Municipal, FAÇO SABER a todos que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Fica instituído o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração - PCCR dos profissionais e trabalhadores da Assistência Social do Município de Itupiranga (PA), composto pelos cargos efetivos detalhados nos anexos desta Lei, elaborado de acordo com a Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do Sistema Único de Assistência Social L–NOB-RH/SUAS, aprovado pela Resolução n. 269, de 13 de dezembro de 2006, do Conselho Nacional de Assistência Social.

Art. 2º - Integram o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração – PCCR da Assistência Social todos os servidores públicos efetivos do quadro de pessoal da Secretaria Municipal de Assistência Social, previstos nesta Lei.

Art. 3º - O Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos profissionais e trabalhadores da Assistência Social do Município de Itupiranga-PA tem por objetivos:
Estimular e garantir a valorização dos servidores da Assistência Social, através da equidade de oportunidades de desenvolvimento profissional em carreiras, como forma de melhorar a qualidade da prestação dos serviços de assistência social;
Possibilitar ações de gerência de recursos humanos na Administração e desenvolvimento do pessoal na área da Assistência Social;
Reestruturar os quadros permanentes de cargos e vencimentos, para corresponderem à demanda oriunda do processo de operacionalização dos trabalhos;
Estabelecer a organização dos trabalhos implementados, através da descrição de cargos e regulamentação interna, com descrição de suas respectivas funções.

SEÇÃO I
Dos Objetivos e Princípios

Art. 4º - O PCCR de que trata esta lei tem por objetivos prover os órgãos da área da Assistência Social, com estrutura de cargos e carreiras organizados, mediante:

A adoção da educação permanente na contínua formação em serviço dos profissionais e trabalhadores de Assistência Social;
Reconhecimento e valorização dos servidores públicos, através de critérios que proporcionem igualdade de oportunidades profissionais, garantindo a qualidade dos serviços à população.

Art. 5º - O PCCR tem como princípio a investidura no cargo de provimento efetivo, condicionado à aprovação em concurso público de provas, ou de provas e títulos, e garantia do desenvolvimento no cargo através dos instrumentos previstos nesta Lei.

Art. 6º - Constituem princípios e diretrizes que norteiam o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Profissionais e Trabalhadores da Assistência Social do Município de Itupiranga (PA):

Universalidade dos planos de carreiras, cargos e salários: significando que o plano de carreira abrange todos os servidores que participam dos processos de trabalho do SUAS, desenvolvidos pelos órgãos gestores e executores dos serviços, programas, projetos e benefícios sócio assistenciais da Administração Pública Direta na área da Assistência Social;
Equivalência dos cargos ou empregos: compreendendo as categorias profissionais consideradas para classificação em grupos de cargos ou carreira única (multiprofissional), na observância da formação, da qualificação profissional e da complexidade exigidas para o desenvolvimento das atividades que, por sua vez, desdobram-se em classes, com equiparação salarial proporcional à carga horária e ao nível de escolaridade, considerando-se a rotina e a complexidade das tarefas, o nível de conhecimento e experiências exigidas, a responsabilidade pela tomada de decisões e suas consequências e o grau de supervisão prestada ou recebida;
Concurso público de provas ou de provas e títulos: significando este a única forma de acesso a carreira efetiva dos servidores da Assistência Social;
Adequação funcional: significando que o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração deve adequar-se periodicamente às necessidades, à dinâmica e ao funcionamento do SUAS, observada a estrutura legal organizacional e a disponibilidade orçamentária do município.
Planos de carreira e cargos como instrumento de gestão: entendendo-se por isto que o plano de carreira constitui um instrumento gerencial de política de pessoal integrado ao planejamento e ao desenvolvimento organizacional;
Educação permanente: significa o atendimento às necessidades de formação e qualificação sistemática e continuada dos trabalhadores do SUAS;
Compromisso solidário: compreendendo isto que o plano de carreira é um ajuste entre gestores e representantes dos servidores, em prol da qualidade dos serviços, do profissionalismo e da garantia pelos empregadores das condições necessárias à realização dos serviços, programas, projetos e benefícios da Assistência Social.

Art. 7º - São princípios éticos que orientam a intervenção dos profissionais da área de Assistência Social:
Defesa intransigente dos direitos sócio assistenciais;
Compromisso em ofertar serviços, programas, projetos e benefícios de qualidade que garantam a oportunidade de convívio para o fortalecimento de laços familiares e sociais;
Promoção aos usuários do acesso à informação, garantindo conhecer o nome e a credencial de quem os atende;
Proteção à privacidade dos usuários, observado o sigilo profissional, preservando sua privacidade e opção e resgatando sua história de vida;
Compromisso em garantir atenção profissional direcionada para construção de projetos pessoais e sociais para autonomia e sustentabilidade;
Reconhecimento do direito dos usuários a ter acesso à benefícios e renda e a programas de oportunidades para inserção profissional e social;
Incentivo aos usuários para que estes exerçam seus direitos de participar de fóruns, conselhos, movimentos sociais e cooperativas populares de produção;
Garantia do acesso da população à política de assistência social sem discriminação de qualquer natureza (gênero, raça/etnia, credo, orientação sexual, classe social, ou outras), resguardados os critérios de elegibilidade dos diferentes programas, projetos, serviços e benefícios;
Devolução das informações colhidas nos estudos e pesquisas aos usuários, no sentido de que estes possam usá-las para o fortalecimento de seus interesses;
Contribuição para a criação de mecanismos que venham desburocratizar a relação com os usuários, no sentido de agilizar e melhorar os serviços prestados.

SEÇÃO II
Dos Conceitos

Art. 8º - Para efeito da aplicação desta Lei consideram-se fundamentais os seguintes conceitos:
Quadro de pessoal da Assistência Social: é o conjunto de cargos, funções e atividades de profissionais privativos do setor de assistência social, existentes na Prefeitura Municipal de Itupiranga;
Profissionais da Assistência Social: são todos os servidores públicos com formação profissional específica ou qualificação técnica que desempenham atividades relacionadas à gestão pública;
Trabalhadores da Assistência Social: são todos os servidores da administração pública que atuam nos órgãos da administração direta da Prefeitura, dando suporte técnico, administrativo e operacional.
Servidor público: é a pessoa legalmente investida em cargo público;
Cargo público: é o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidos a um servidor, previsto na estrutura organizacional, criado por lei, com denominação própria, quantitativo e vencimento certo, para provimento em caráter permanente ou comissão.
Carreira: é o conjunto de instrumentos de gestão, organizada por atividades, cargos, classes e níveis de escolaridade, escalonados segundo a complexidade e responsabilidades inerentes às respectivas atribuições;
Plano de Carreira: é o conjunto de carreiras estruturadas de acordo com a natureza das atividades e dos objetivos dos órgãos e entidades;
Enquadramento: é o ato que determina a modificação da situação funcional do servidor de um quadro antigo por um novo, criado por lei;
Vencimento: é a retribuição pecuniária pelo exercício de um cargo, com valor fixado em lei, sendo vedada sua vinculação;
Remuneração: é o vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens pecuniárias estabelecidas em lei;
Classe de cargos: é o agrupamento de cargos da mesma natureza funcional ou de acordo com suas semelhanças, agrupados, ou não, pelo nível de vencimentos e denominação, em que se estrutura a carreira em linha horizontal e que demonstra as elevações do servidor, de acordo com os graus de promoção vinculados ao cargo;
Referência: é a posição estabelecida para o ocupante do cargo dentro da respectiva classe, observada as progressões horizontal e vertical;
Progressão Horizontal: é a passagem do servidor efetivo estável para o nível seguinte, identificado por letras alfabéticas, mediante habilitação e avaliação periódica de desempenho;
Progressão Vertical: é a passagem do servidor efetivo estável para a referência seguinte da escala de pisos salariais, caracterizada por classes numéricas, por tempo de efetivo exercício e avaliação periódica de desempenho;
Grupo ocupacional é o conjunto de classes isoladas ou de carreira com afinidades entre si quanto à natureza do trabalho ou o grau de conhecimento exigido para seu desempenho;
Categoria Funcional: é a área técnica laboral específica de atuação do servidor, dentro de determinado cargo.

CAPÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 9º - A gestão dos cargos do plano de carreira observará os seguintes princípios e diretrizes:
Natureza, função social e objetivos do Município;
Dinâmica dos processos de trabalho nas diversas unidades administrativas e as competências específicas decorrentes;
Qualidade do processo de trabalho;
Reconhecimento do saber não instituído, resultante da atuação profissional;

Vinculação ao planejamento institucional e ao desenvolvimento organizacional;
Investidura em cada cargo, condicionada à aprovação em concurso público;
Desenvolvimento do servidor vinculado aos objetivos institucionais;
Garantia de programas de capacitação, que contemplem a formação específica e a geral, nesta incluída a educação formal;
Avaliação do desempenho funcional dos servidores, como processo pedagógico, realizada mediante critérios objetivos decorrentes das metas institucionais, referenciada no caráter coletivo do trabalho e nas expectativas dos usuários;
Oportunidade de acesso às atividades de direção, assessoramento, chefia, coordenação e assistência, respeitadas as normas específicas.

Art. 10 - Caberá ao Poder Executivo avaliar, anualmente, a adequação do quadro de pessoal às suas necessidades, o seu redimensionamento, consideradas, entre outras, as seguintes variáveis:
Demandas institucionais;
Proporção entre os quantitativos da força de trabalho do Plano de Carreira e usuários;
Inovações tecnológicas; e
Modernização dos processos de trabalho no âmbito da Instituição.

Art. 11 - Ficam criados os cargos efetivos estruturantes do Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações dos profissionais e trabalhadores da Assistência Social da Prefeitura Municipal de Itupiranga (PA), que compõem o Quadro de Pessoal Efetivo da Secretaria Municipal de Assistência Social de que trata este PCCR, classificados e inseridos por grupos ocupacionais e categorias funcionais, cujos quantitativos, atribuições e remuneração são constantes nos Anexos desta Lei: Especialista e Tecnólogo da Assistência Social, e Auxiliar de Apoio e Assistente da Assistência Social.
§ 1º - Os cargos públicos criados nesta lei são subdivididos por categorias funcionais para melhor desempenho do serviço público.
§ 2º - Os cargos públicos não constantes nesta lei e que são servidores efetivos da Secretaria Municipal de Assistência Social de Itupiranga (PA), passarão a fazer parte do quadro de cargos em extinção.
§ 3º - Os cargos públicos extintos avançarão na carreira, ao longo do tempo, tanto na progressão vertical como na horizontal, até o limite final previsto nesta lei, obedecendo os mesmos critérios de classes dos cargos existentes, porém nas suas respectivas categorias funcionais.

SEÇÃO I
DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 12 – A duração do trabalho normal do servidor público, estabelecida em lei ou
regulamento, não poderá exceder 40 (quarenta) horas semanais, salvo se realizada em regime de plantão.
§1º. O disposto no *caput* deste Artigo não se aplica:
I – À jornada de trabalho diferenciada estabelecida em lei federal regularmente da profissão que o servidor exerce;
II – À jornada de trabalho fixada em regime de escalonamento de trabalho, quando necessária para assegurar o funcionamento dos serviços públicos ininterruptos, respeitado o limite semanal;
III – Ao servidor ocupante de cargo em comissão, submetido a regime de dedicação integral ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração.

§2º - O plantão será realizado em um dos seguintes regimes abaixo, de acordo com escala realizada pela Secretaria Municipal de Assistência Social:
a) 12 horas de trabalho por 36 horas de descanso;
b) Plantões em eventos e finais de semana, que exijam a presença do servidor;

§3º. A carga horária semanal será distribuída nos dias da semana, conforme escala definidapela Secretaria Municipal de Assistência.

§4º. Os Profissionais da Assistência Social públicos com jornada de trabalho de 40 horas semanais deverão realizar um intervalo intrajornada de no mínimo de 01 (uma) hora diária para refeição ou descanso.

Art. 13 - A carga horária dos Profissionais da Assistência Social ocupantes de cargo de provimento efetivo do Quadro Geral é a seguinte de 30 (trinta), ou 40 horas semanais.

Parágrado único: Às unidades que exerçam atividades administrativas ou operacionais com funcionamento ininterrupto de 24 (vinte e quatro) horas é facultada a adoção do regime de trabalho em escala de revezamento, sendo a jornada de trabalho dos Profissionais da Assistência Social de 12 (doze) horas diurnas ou 12 (doze) horas noturnas, de acordo com ato do Prefeito Municipal, observada a jornada semanal de cada cargo.

CAPÍTULO III
DA ESTRUTURA DA CARREIRA

Art. 14 - O Plano de Carreiras dos Profissionais e Trabalhadores da Assistência Social da Prefeitura Municipal de Itupiranga (PA) estrutura-se por grupos ocupacionais e cargos estruturantes.
Parágrafo único. Os grupos ocupacionais previstos neste artigo, com qualificação para atuar nos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistencias, dividem-se nos grupos e cargos abaixo relacionados:

I - Grupo Ocupacional de Gestão da Assistência Social:
Cargo: Auxiliar de Apoio à Gestão da Assistência Social - compreende as categorias profissionais que realizam atividades que exigem, para o seu exercício, nível de escolaridade de ensino fundamental completo e incompleto;
Cargo: Assistente da Gestão da Assistência Social - compreende as categorias profissionais da administração que realizam atividades que exigem, para o seu exercício, nível de escolaridade de ensino médio completo ou com formação técnica profissionalizante em nível técnico;

II - Grupo Ocupacional de Apoio à Gestão da Assistência Social:
Cargo: Especialista de Gestão da Assistência Social - compreende as categorias profissionais que exigem, para o seu exercício nível de escolaridade de ensino superior, nas áreas requeridas pela Administração Pública.
Cargo: Tecnólogo de Gestão da Assistência Social - compreende as categorias profissionais que exigem, para o seu exercício, nível de escolaridade de ensino superior na área tecnológica de Administração Pública;

Art. 15 - Os cargos integrantes dos grupos ocupacionais deste PCCR têm suas descrições e requisitos básicos necessários para ingresso, estabelecidos no Anexo V, parte integrante desta Lei.

Art. 16 - As carreiras resultantes da aplicação desta Lei, serão estruturadas em grupos ocupacionais, cargos, classes e categorias funcionais, observada as cargas horárias e exigências de habilitação, constantes do Anexo I desta Lei.
§ 1º As classes são conjuntos de cargos de mesma hierarquia, classificados a partir de requisitos de escolaridade.
§ 2º Cada classe desdobra-se em 04 (quatro) faixas ou referências que constituem a linha de progressão horizontal, na forma estabelecida no Anexo II desta lei.
§ 4º Os servidores podem progredir dentro de um cargo, nos quatro níveis de classificação e nos doze padrões de vencimento, mas não podem ascender de um cargo para outro cargo, a não ser por meio de novo concurso público.
§ 5º As progressões verticais ocorrerão a cada três anos respeitando os 3 primeiros anos de estágio probatório.

CAPÍTULO IV
DO INGRESSO E DAS FORMAS DE DESENVOLVIMENTO
SEÇÃO I
Do ingresso

Art. 17 - O ingresso em cargos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal da Assistência Social, dar-se-á obrigatoriamente por concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e complexidade do cargo e especialidades, na forma prevista nesta Lei e no Estatuto dos Servidores Públicos Civis do município de Itupiranga – Pará.

Art. 18 - O provimento dos cargos efetivos do grupo ocupacional da Assistência Social deste plano, dar-se-á sempre na referência inicial "1" de cada cargo.

Art. 19 - O concurso público terá validade de até 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período.
Parágrafo único. O prazo de validade do concurso e as condições de sua realização serão fixados em edital que será divulgado em Diário Oficial.

SEÇÃO II
Do Desenvolvimento na Carreira

Art. 20 - O desenvolvimento do servidor na carreira dar-se-á mediante a progressão horizontal e vertical. A Progressão Horizontal e a Progressão Vertical geram efeitos financeiros para o servidor, a partir do cumprimento dos requisitos legais, respeitando o direito adquirido, tendo a publicação do ato administrativo que a conceder apenas efeito homologatório.

Art. 21 - A progressão vertical dar-se-á após a publicação da estabilidade e as demais progressões, a cada três anos de efetivo exercício na classe em que se encontra, por antiguidade e critérios meritocráticos de avaliação periódica de desempenho.

Art. 22 - A primeira progressão horizontal dar-se-á, após a publicação da estabilidade, mediante requerimento de habilitação e avaliação periódica de desempenho.

Art. 23 - Ao servidor efetivo estável, sujeito a progressão horizontal e vertical deverá obrigatoriamente atender, de forma cumulativa, as seguintes exigências:
Ter três anos de efetivo exercício no cargo;
Obter média aritmética igual ou superior a 70% (setenta por cento) dos pontos possíveis em todos os procedimentos de Avaliação Periódica de Desempenho;
Estar em efetivo exercício nas unidades organizacionais da Secretaria Municipal de Assistência Social de Itupiranga;
Não ter mais do que 10 (dez) faltas injustificadas nos 36 (trinta e seis) meses anteriores à data da homologação do resultado da avaliação periódica de Desempenho;
Não ter sofrido punição disciplinar nos 36 (trinta e seis) meses anteriores à data da homologação do resultado da avaliação periódica de desempenho.
Parágrafo único. É vedada a progressão funcional durante o estágio probatório.

Art. 24 - Os servidores públicos da Assistência Social avançarão na carreira, ao longo do tempo, até o limite final previsto nesta lei, obedecendo as disposições a seguir:

Progressão meritocrática e avaliação periódica de desempenho;
Elevação por habilitação ou escolaridade e avaliação periódica de desempenho.

§ 1º A elevação por habilitação ou escolaridade é a mudança de nível, dentro do mesmo cargo e classificação, decorrente da obtenção pelo servidor de certificação em Programa de Capacitação ou título, compatível com o cargo ocupado e ambiente organizacional e a carga horária mínima exigida, respeitado o interstício de trinta e seis meses.
§ 2º É permitido, para os cargos de Auxiliar de Apoio da Assistência Social e Assistente da Assistência Social, o somatório de cargas horárias de cursos superiores a 20 (vinte) horas - aula.
§ 3º A progressão horizontal se dará por capacitação profissional conforme tabela para Progressão por Capacitação Profissional disposta no Anexo IV.

Art. 25 - O servidor readaptado terá garantido o direito de progressão enquanto perdurar a readaptação.

Art. 26 - As licenças e demais afastamentos gozados pelo servidor suspendem a contagem do período aquisitivo, pelo mesmo período a que se referirem, exceto nos seguintes casos:

Afastamento para gozo de férias regulamentares;
Afastamento para gozo de férias-prêmio;
Afastamento por doença profissional ou acidente em serviço desde que no exercício de suas atribuições;

Afastamento por motivo de licença gestante, guarda judicial, adoção ou licença paternidade, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Município de Itupiranga;
Afastamento para atividade militar;
Nas ausências previstas no Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Município de Itupiranga, Lei 051/2009.

Art. 27 – Os servidores públicos da Assistência Social de Itupiranga (PA), serão enquadrados por merecimento - tempo de efetivo exercício, previsto no Anexo III nesta Lei, nas Referências de "1" a "12", após alcançarem resultado satisfatório nas avaliações de desempenho, da seguinte forma:
Referência 1 – Servidor público da Assistência Social de Itupiranga (PA), no exercício de suas funções, submetido ao período de estágio probatório;
Referência 2 – Enquadramento do servidor público da Assistência Social de Itupiranga (PA), estável, após pelo menos 3 (três) anos completos de efetivo exercício na Administração Pública Municipal e que obtiver desempenho satisfatório em suas avaliações;
Referência 3 – Enquadramento do servidor público da Assistência Social de Itupiranga (PA), estável, após pelo menos 6 (seis) anos completos de efetivo exercício na Administração Pública Municipal e que obtiver desempenho satisfatório em suas avaliações;
Referência 4 – Enquadramento do servidor público da Assistência Social de Itupiranga (PA), estável, após pelo menos 9 (nove) anos completos de efetivo exercício na Administração Pública Municipal e que obtiver desempenho satisfatório em suas avaliações;
Referência 5 – Enquadramento do servidor público da Assistência Social de Itupiranga (PA), estável, após pelo menos 12 (doze) anos completos de efetivo exercício na Administração Pública Municipal e que obtiver desempenho satisfatório em suas avaliações;
Referência 6 – Enquadramento do servidor público da Assistência Social de Itupiranga (PA), estável, após pelo menos 15 (quinze) anos completos de efetivo exercício na Administração Pública Municipal e que obtiver desempenho satisfatório em suas avaliações;
Referência 7 – Enquadramento do servidor público da Assistência Social de Itupiranga (PA), estável, após pelo menos 18 (dezoito) anos completos de efetivo exercício na Administração Pública Municipal e que obtiver desempenho satisfatório em suas avaliações;
Referência 8 – Enquadramento do servidor público da Assistência Social de Itupiranga (PA), estável, após pelo menos 21 (vinte e um) anos completos de efetivo exercício na Administração Pública Municipal e que obtiver desempenho satisfatório em suas avaliações;
Referência 9 – Enquadramento do servidor público da Assistência Social de Itupiranga (PA), estável, após pelo menos 24 (vinte e quatro) anos completos de efetivo exercício na Administração Pública Municipal e que obtiver desempenho satisfatório em suas avaliações;
Referência 10 – Enquadramento do servidor público da Assistência Social de Itupiranga (PA), estável, após pelo menos 27 (vinte e sete) anos completos de efetivo exercício na Administração Pública Municipal e que obtiver desempenho satisfatório em suas avaliações;
Referência 11 – Enquadramento do servidor público da Assistência Social de Itupiranga (PA), estável, após pelo menos 30 (trinta anos) completos de efetivo exercício na Administração Pública Municipal e que obtiver desempenho satisfatório em suas avaliações;
Referência 12 – Enquadramento do servidor público da Assistência Social de Itupiranga (PA), estável, após 33 (trinta e três) anos completos de efetivo exercício na Administração Pública Municipal e que obtiver desempenho satisfatório em suas avaliações.

Art. 28 - Os vencimentos base da progressão vertical serão obtidos pelo acréscimo de 3%, a cada interstício de 3 anos, sobre o valor do vencimento base do cargo do piso anterior.
Parágrafo único - Este plano sempre terá o salário mínimo, como valor relativo ao piso 01 da estrutura da carreira.

SEÇÃO III
Do Sistema de Avaliação de Desempenho – SAD

Art. 29 - O Sistema de Avaliação de Desempenho – SAD será operacionalizado por comissão instituída pelo titular da Secretaria Municipal de Administração em conjunto com o titular da Secretaria Municipal de Assitência Social , quando serão avaliados os aspectos funcionais de atuação do servidor, os elementos relativos ao seu comportamento no ambiente de trabalho, e o desempenho de suas competências laborais, entre eles:
Pontualidade/Assiduidade – cumprimento da jornada de trabalho estabelecida pela Instituição e comparecimento ao trabalho;
Compromisso com a Qualidade – interesse em executar as atividades pertinentes ao cargo com exatidão, sem erros e da melhor forma possível;
Conhecimento Técnico – conhecimento referente à execução de atividades pertinentes à função;
Competência - capacidade de colocar conhecimentos técnicos em prática, adequando-os às situações do dia a dia;
Conduta Ético-Profissional – adoção de uma postura ética diante de situações e dados/informações confidenciais;
Organização e Planejamento – capacidade de manter a ordem e o bom funcionamento das atividades inerentes à função;
Responsabilidade – capacidade de responder por atos, equipamentos, materiais e valores monetários necessários à execução da função;
Eficácia – alcance das metas propostas;
Potencial – condições de desenvolvimento e aperfeiçoamento futuro.
Informações de Desempenho - caracterizada pelas orientações da avaliação individual do servidor, parecer das chefias quanto ao seu desempenho e plano de desenvolvimento relativo às ações corretivas a serem empreendidas na capacitação do avaliado.

Art. 30 – O Sistema de Avaliação de Desempenho – SAD obedecerá a periodicidade de doze meses, contados da data de estabilidade do servidor.

Art. 31 - São instrumentos da Avaliação de Desempenho:
Acompanhamento de Desempenho: caracterizado pela troca de informações entre a chefia e o servidor, visando apontar problemas de execução dos projetos, atividades ou ausência de meios que estejam interferindo na obtenção dos resultados, identificando, ainda, ações corretivas a serem adotadas;
Avaliação de Desempenho Individual: caracterizada pela atribuição dos pontos aos fatores preestabelecidos;
Plano de Aperfeiçoamento do Servidor: caracterizado pelas recomendações
relativas ao atendimento das necessidades de melhoria de desempenho e do desenvolvimento profissional do servidor.

SEÇÃO IV
Da Qualificação Profissional

Art. 32 - À Secretaria Municipal de Administração em conjunto com a Secretaria Municipal de Assistência Social, caberá a organização, o planejamento, a promoção e o controle dos cursos ou programas de capacitação, buscando as parcerias e convênios, sempre de acordo com suas necessidades e prioridades das ações e serviços, vinculando a realização das qualificações ao melhor funcionamento dos serviços prestados pelo Município.

Art. 33 - A qualificação profissional com base na valorização do servidor é de responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração em conjunto com a Secretaria Municipal de Assistência Social.

Art. 34 - A qualificação profissional é planejada e organizada para a capacitação do servidor, objetivando:

Qualificar o servidor público, destacando a relevância de sua função enquanto agente de operacionalização de políticas públicas;
Preparar o servidor público objetivando seu engajamento no plano de desenvolvimento organizacional da Administração Direta da Prefeitura.
Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Administração em conjunto com o titular da Secretaria Municipal de Assitência Social constituirão uma comissão que definirá os critérios de seleção dos servidores públicos para a qualificação profissional, a ser regulamentada por ato do titular da Secretaria Municipal de Administração.

CAPÍTULO V
DA REMUNERAÇÃO E VANTAGENS
SEÇÃO I
Da Remuneração

Art. 35 - A remuneração do titular de cargo da carreira corresponde ao vencimento base relativo à classe e ao nível de habilitação em que se encontre, acrescido das vantagens pecuniárias a que fizer jus.
§ 1º - Considera-se vencimento base da carreira, o fixado para o cargo, na sua classe inicial e no nível mínimo de habilitação, sendo este a base para cálculo de todos os adicionais e vantagens da carreira;
§ 2º - Sobre o vencimento base referidos no §1º deste artigo é que incidirão os reajustes concedidos a título de revisão geral da remuneração dos servidores.
§3º - A remuneração dos servidores públicos das carreiras típicas assistência social somente poderá ser fixada e alterada por lei, observada a iniciativa do Chefe do Poder Executivo, assegurada a revisão geral anual, sempre na mesma data.

Art. 36 - Além do vencimento, o titular de cargo de carreira da Assistência Social fará jus às gratificações e adicionais concedidos na forma deste plano de carreira e em leis e regulamentos específicos.
Seção II
Das Gratificações

Art. 37 - Os servidores de que trata este PCCR farão jus às seguintes gratificações:

Gratificação de Função - GF
Gratificação de Função Especial – GFE;
Gratificação de Função Especializada – GAE;
Gratificação de Interiorização – GI.

§ 1° As gratificações previstas neste artigo serão concedidas exclusivamente aos servidores públicos em efetivo exercício que estejam desempenhando suas atribuições em órgãos da Secretaria Municipal de Assistência social de Itupiranga;
§ 2° A gratificação de que trata o caput deste artigo não se incorpora ao vencimento destes servidores.
§ 3° As gratificações incidirão tão somente sobre o vencimento de cada cargo e serão deferidas uma vez por ano, de forma não cumulativa.

Art. 38 - A Gratificação de Função - GF será concedida aos servidores que no exercício de suas atividades laborais exercerem função específica dentre suas atividades correlatas, no percentual de 10% (dez por cento) incidente sobre o vencimento base do servidor na sua respetiva referência e classe.

Art. 39 - A Gratificação de Função Especial - GFE será concedida aos servidores que no exercício de suas atividades laborais exercerem função especial dentre suas atividades correlatas, no percentual de 20% (vinte por cento) incidente sobre o vencimento base do servidor na sua respetiva referência e classe.

Art. 40 - A Gratificação de Função Especializada - GFES será concedida aos servidores que no exercício de suas atividades laborais exercerem função especial dentre suas atividades correlatas, no percentual de 30% (vinte por cento) incidente sobre o vencimento base do servidor na sua respetiva referência e classe.

Art. 41 - Gratificação de Interiorização – GI ao servidor efetivo que exercer suas funções, a interesse da Administração Pública, na zona rural do Município de Itupiranga, fará jus a uma verba indenizatória mensal de interiorização, conforme os seguintes percentuais:

10% (dez por cento) incidente sobre o vencimento básico, para os servidores que exercem suas funções nas unidades organizacionais da zona rural do município localizados de 30 até 80 km de distância da sede do município de Itupiranga;
15% (quinze por cento) incidente sobre o vencimento básico, para os servidores que exercem suas funções nas unidades organizacionais da zona rural do município localizados acima de 80 até 120 km de distância da sede do município de Itupiranga; e;
25 % (vinte e cinco por cento) incidente sobre o vencimento básico, para os servidores que exercem suas funções nas unidades organizacionais da zona rural do município localizados acima de 120 km de distância da sede do município de Itupiranga;

Paragrafo único - Os efeitos pecuniários do Adicional de Interiorização cessarão quando o servidor for removido para a sede do município.

Seção III
Dos Adicionais

Art. 42 - Adicional é o acréscimo, em caráter permanente ou transitório, ao vencimento de cargos de provimentos efetivo deferível por exercício de cargo ou realização de trabalho e condições especiais e específicas.
Subseção I
Do Adicional por Elevação da Escolaridade

Art. 43 - Fica instituído o Adicional por Elevação da Escolaridade – AEE, destinado aos servidores estáveis regidos por esta Lei, em razão dos conhecimentos adicionais adquiridos, comprovados por meio de diplomas, certificados de cursos de aperfeiçoamento, graduação ou pós-graduação,

em sentido amplo ou estrito, reconhecidos pelo Ministério da Educação ou instituições afins, ressalvados os títulos obtidos junto às Instituições dos Países Membro do MERCOSUL, os quais serão legalizados para ingresso no território nacional.

Art. 44 - O Adicional por Elevação da Escolaridade incidirá sobre vencimento base efetivo do servidor, como retribuição pela elevação de escolaridade em cursos de nível médio, graduação e pós-graduação lato sensu ou stricto sensu, quando este estiver em área de conhecimento com relação direta ao ambiente organizacional de atuação do servidor, observados os seguintes percentuais e limites:
10% (dez por cento) ao servidor de nível fundamental que concluir o ensino médio comprovado por meio de diploma devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação;
10% (dez por cento) ao servidor de nível médio que concluir curso de graduação, comprovado por meio de diploma devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação;
10% (dez por cento) ao servidor de nível superior que concluir, curso de pós- graduação em sentido amplo, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas-aula, comprovado por meio de certificado devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação, em sua área de atuação;
20% (vinte por cento) ao servidor de nível superior que concluir, pós-graduação em nível de mestrado, comprovado por meio de título ou certificado devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação em sua área de atuação, em sua área de atuação;
30% (trinta por cento) ao servidor de nível superior que concluir, pós-graduação em nível de doutorado, comprovado por meio de título ou certificado devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação, em sua área de atuação.

§1º - Em nenhuma hipótese o servidor perceberá, cumulativamente, mais de um dentre os adicionais previstos neste artigo.
§2º - Só será contado como título para efeito do Adicional por Elevação da Escolaridade a que se refere este artigo, diploma ou certificado de conclusão do ensino médio ou de curso de graduação, pós-graduação, mestrado ou doutorado emitido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação.
§3º - O Adicional por Elevação da Escolaridade será requerido pelo servidor, no setor de recursos humanos do órgão no qual esteja lotado, com apresentação de diploma ou certificado reconhecido pelo Ministério da Educação, ou quando cursos de aperfeiçoamento, por instituições idôneas, da área de ensino.
§4º - A documentação apresentada pelo servidor no setor de recursos humanos da Secretaria Municipal de Administração, a qual terá o prazo de 60 (sessenta) dias para análise do processo e publicação da Portaria.
§5º - Os certificados ou títulos em área de conhecimento com relação direta ao ambiente organizacional de atuação do servidor proporcionará o percentual máximo, enquanto títulos com relação indireta, corresponderão a metade do percentual estabelecido nesta lei.

Subseção II
Do Adicional de Fiscalização

Art. 45 - Os servidores que realizam atividades de fiscalização fazem jus a um adicional calculado sobre o vencimento base do cargo de provimento efetivo do quadro de pessoal da Administração Direta do Município, em percentuais 20 (vinte) por cento.

Subseção III
Do Adicional de Participação em Comissões

Art. 46 - Os servidores indicados para participar de atividades em Comissão, definidas em lei, nos Órgãos do Município de Itupiranga serão cedidos à mesma, com ônus para o órgão de origem, sem perda de direitos e vantagens, tendo acréscimo de 20% (por cento), a título de Gratificação por participação em Comissão.

CAPÍTULO VI
DA GESTÃO DO PLANO
Art. 47 - Fica instituída a Comissão Permanente de Gestão do PCCR com a finalidade de executar a implantação, implementação, operacionalização, monitoramento e avaliação do Plano de Carreiras.
Parágrafo único - A Comissão Permanente de Gestão do PCCR – CPG/PCCR será nomeada pelo Prefeito Municipal, sob a presidência do Secretário Municipal de Administração, e integrada por 2 (dois) representantes da Secretaria Municipal de Assistência Social e 2 (dois) representantes dos servidores municipais da Assistência Social, designados por ato do Presidente da Comissão.

CAPÍTULO VII
DO ENQUADRAMENTO

Art. 48 - Os atuais ocupantes dos cargos efetivos da Prefeitura Municipal de Itupiranga (PA) serão enquadrados observando o tempo de efetivo exercício no cargo, para que os mesmos obtenham suas progressões horizontais e verticais com os critérios desta nova lei.
§ 1o No processo de enquadramento, observar-se-á a correlação existente entre o cargo extinto e o cargo criado por este PCCR.
§ 2o O enquadramento será regulamentado por ato do titular da Secretaria Municipal de Administração de Itupiranga.
Art. 49 - Em nenhuma hipótese as regras de enquadramento poderão implicar na redução do vencimento do cargo de provimento efetivo atualmente percebido pelo servidor público.

CAPÍTULO VIII
DA CESSÃO

Art. 50 - O servidor efetivo poderá ser cedido, pelo prazo de até 04 (quatro) anos, para ter exercício em outro órgão municipal, no âmbito do quadro de pessoal diverso ou para órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e de outro Município, nas seguintes hipóteses:

Para exercício de cargo de provimento em comissão;
Em casos previstos em leis específicas;
Em razão de cumprimento de convênio.

§ 1º - A cessão será formalizada através de Portaria assinada pelo Prefeito ou dirigente do órgão ou entidade.
§ 2º - O ônus da remuneração e os encargos serão do órgão ou entidade requisitante, salvo nos casos previstos em lei, convênio ou acordo expressos.
§3º - O período de afastamento correspondente à cessão será considerado de efetivo exercício, para todos os fins, inclusive progressão funcional.

§4º - A cessão de que trata este capítulo terá prazo de até 4 (quatro) anos, podendo ser prorrogada no interesse dos órgãos ou entidades cedentes e cessionárias.

CAPÍTULO IX
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 51 - Aplica-se supletivamente ao contido nesta Lei o Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Município de Itupiranga.

Art. 52 - Os casos omissos serão tratados pela Comissão Permanente de Gestão do PCCR, que atenderá as demandas com base no Art. 51.

Art. 53 - Caso não ocorra a avaliação de desempenho anual por parte da Administração Pública haverá progressão vertical automática dos servidores após o interstício de trinta e seis meses.

Art. 54 - O vencimento base do servidor que tiver uma carga horária diferenciada da estabelecida para sua categoria, no Anexo I desta Lei, será sempre proporcional à sua jornada de trabalho.
Parágrafo único. A carga horaria estabelecida neste PCCR será de 40 horas semanais, ressalvadas as categorias com lei específica.

Art. 55 - As categorias funcionais que não se enquadrarem diretamente na estrutura de vencimentos deste plano, terão na composição de suas remunerações uma Vantagem Pessoal de Enquadramento – VPE, que será considerada para qualquer cálculo de gratificação ou adicional, de forma a garantir a irredutibilidade de salário, conforme disposto no art. 7º, VI da Constituição Federal.

Art. 56 - Ficam automaticamente extintos, no momento em que vagarem, os seguintes cargos: Assistente Técnico Administrativo I e Escriturário.
Parágrafo único. Com relação aos cargos extintos, havendo servidores concursados nos referidos cargos, estes continuarão exercendo as atividades correlatas ao cargo e terão todos os direitos desta Lei, nos grupos ocupacionais do Anexo I, até o final de suas evoluções funcionais.

Art. 57 - As despesas decorrentes desta Lei correrão à conta da dotação orçamentárias da Secretaria Municipal de Assistência Social de Itupiranga/PA, de acordo com o Anexo VI desta lei.

Art. 58 - Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 59 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, tendo seus efeitos a partir de 1º de janeiro de 2022.

Prefeitura Municipal de Itupiranga, Estado do Pará, 24 de dezembro de 2021.

BENJAMIM TASCA
Prefeito Municipal

ANEXO I – TABELA DE CARGOS, CARGA HORÁRIA (CH) E VAGAS EXISTENTES E CRIADAS

GRUPO OCUPACIONAL DE APOIO À GESTÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

AUXILIAR DE APOIO À GESTÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL (nível fundamental)			
CATEGORIA FUNCIONAL	**CH**	**VAGAS EXIXTENTES**	**VAGAS CRIADAS**
Almoxarife	40h		01
Auxiliar de Serviços Gerais	40h	05	-
Cozinheira	40h	08	-
Cuidador Social	40h	25	-
Motorista	40h	03	06
Servente	40h	-	19
Vigilante	40h	14	-

ASSISTENTE DE GESTÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL (nível médio)			
CATEGORIA FUNCIONAL	CH	VAGAS EXIXTENTES	VAGAS CRIADAS
Agente Administrativo	40h	-	21
Agente de Serviço Social	40h	10	-
Assistente Técnico Administrativo I (EXTINTO)	40h	02	-
Escriturário (EXTINTO)	40h	08	-
Orientador Social	40h	-	06
Técnico de Informática	40h		01
Técnico em Segurança no Trabalho	36h	01	-

GRUPO OCUPACIONAL DE GESTÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

ESPECIALISTA E TECNÓLOGOS (nível superior)			
CATEGORIA FUNCIONAL	**CH**	**VAGAS EXIXTENTES**	**VAGAS CRIADAS**
Administrador	35h	-	03
Assistente Social	30h	06	04
Assistente Técnico Administrativo II (EXTINTO)	35h	03	-
Educador Físico	30h	-	01
Pedagogo	35h	-	03
Psicólogo	35h	03	07

ANEXO II – ESTRUTURA DA CARREIRA E VENCIMENTOS DO PCCR

FATOR CONSTANTE ENTRE REFERÊNCIAS = 1,03
ANEXO III – TABELA DE REFERÊNCIAS

Referência	**Anos de efetivo exercício**
1	0 a 3

2	3,1 a 6
3	6,1 a 9
4	9,1 a 12
5	12,1 a 15
6	15,1 a 18
7	18,1 a 21
8	21,1 a 24
9	24,1 a 27
10	27,1 a 30
11	30,1 a 33
12	acima de 33,1

ANEXO IV
TABELA DE PROGRESSÃO HORIZONTAL POR CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL

ANEXO V
DA ESPECIFICAÇÃO DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS

I - GRUPO OCUPACIONAL DE APOIO À GESTÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL
CARGO ESTRUTURANTE: AUXILIAR DE APOIO À GESTÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL
1. CATEGORIAS FUNCIONAIS: Almoxarife, Auxiliar de Serviços Gerais, Cozinheira, Cuidador Social, Motorista, Servente, Vigilante.

1.1. CATEGORIA FUNCIONAL: ALMOXARIFE
A) Descrição Sintética: Atuar no setor de material e patrimônio; realizar, sob orientação superior, coleta de preços, objetivando a aquisição de bens e serviços em condições mais vantajosas para o Município;
B) Descrição Analítica: Classificar os pedidos recebidos para aquisição de materiais, bens e serviços, de acordo com a natureza e especificação, preparando o processo relativo aos procedimentos de aquisição, observando a legislação vigente; Acompanhar prazo de entrega de material adquirido ou serviço prestado; Zelar pela manutenção, boa conservação e guarda do material em estoque e no almoxarifado, observando condições de armazenamento, limpeza, higiene e controle ambiental, a fim de garantir a vida útil desses bens; Elaborar mapas de controle de material, preencher boletins referentes à entrada e saída de material, bem como fichas de prateleira; Fazer levantamento das necessidades de material, controlando os estoques máximo e mínimo e solicitar sua aquisição, quando necessária; Manter atualizado o cadastro de fornecedores de bens e serviços; Providenciar a remessa do material solicitado, por meio das requisições específicas autorizadas pela chefia; Colecionar as requisições de material despachado e a documentação do material recebido; Fiscalizar o recebimento de material dos fornecedores, observando as especificações do material adquirido, se está de acordo com o pedido, solicitando a presença de profissional especializado na área, quando se tratar de material especial; Providenciar o preenchimento dos formulários de inventário com base nos dados de controle de movimentação de material; Registrar a baixa de material, observando sua marca, identificação, quantidade, modelo, cor, numeração, responsável pela guarda e outras características que identifiquem o mesmo no sistema de controle de estoque e patrimônio da instituição; Auxiliar na identificação dos bens permanentes, mantendo controle anual dos bens patrimoniais.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Idade Mínima: 18 anos.
b) Instrução: Ensino Fundamental Completo.

1.2. CATEGORIA FUNCIONAL: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
ATRIBUIÇÕES:
A)Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a executar serviços de vigilância predial, controle de estoque, limpeza predial e urbana,arrumação e zeladoria nas unidades de responsabilidade da Prefeitura.
B) Descrição Analítica: limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais,a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas; recolher o lixo da unidade em que serve,acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas; percorrer asdependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando edesligando pontos de iluminação, maquinas e aparelhos elétricos; verificar a existência de material delimpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato anecessidade de reposição, quando for o caso; manter limpo e arrumado o material sob sua guarda;comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertose reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;executar outras atribuições afins.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Idade Mínima: 18 anos.
b) Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto.

1.3. CATEGORIA FUNCIONAL: COZINHEIRA
A) Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a executar atividades de preparo dealimentação na cozinha da unidade hospitalar do município.
B) Descrição Analítica: preparar os alimentos, segundo o cardápio recomendado pela nutricionista, evitando escassez oudesperdício; verificar o estado de conservação dos alimentos, a fim de assegurar a qualidade dasrefeições preparadas; orientar a distribuição ou, quando necessário, distribuir as refeições preparadas;requisitar material e mantimentos, quando necessário; receber e orientar a armazenagem dos gênerosalimentícios, fazendo cumprir as normas e instruções existentes sobre o assunto, a fim de atender aosrequisitos de conservação e higiene; verificar o prazo de validade dos alimentos antes de prepará-los;manter limpos os utensílios de cozinha; supervisionar a limpeza, lavagem e guarda de pratos, panelas,garfos, facas e demais utensílios de copa e cozinha; limpar e arrumar as dependências e instalações quese destinam ao preparo das refeições; executar outras atribuições afins.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Geral: Carga horária semanal de 40 (Quarenta) horas.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Idade Mínima: 18 anos.
b) Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto.

1.4. CATEGORIA FUNCIONAL: CUIDADOR SOCIAL

A) Descrição Sintética: Prevenir situações de Riscos às pessoas que estão sob seu cuidado;

B) Descrição Analítica: Zelar pela boa relação humana com a pessoa idosa; otimizar a qualidade de vida do Idoso em geral; prevenir situações como:Vulnerabilidade física, emocional, cognitiva, familiar e social; Manter os Familiares do Idoso presentes e informados; Estabelecer Redes de Contatos no entorno referente ao Idoso; Construir Relações Positivas com Postura Profissional com os Familiares/Empregados e outros Cuidadores/Equipe de Saúde que atendam o Idoso; Construir Relações Positivas com pessoas significativaspara o Idoso; Acompanhar e Auxiliar o Idoso nas visitas ao Supermercado,ao Banco, ao Salão de Beleza e em todas as atividades externasque o Idoso necessite de ajuda; Realizar atividades que envolvam Estimulação/Recreação/Lazer como Idoso, supervisionado pelo Profissional da Saúde; Planejar, Organizar e Executar as Atividades de Vida Diária – AVDs; Organizar e Manter limpos todos os ambientes que o Idoso utiliza, apenas os ambientes que este/Idoso utiliza; Organizar e preparar quando necessário, a Alimentação do Idoso,supervisionado pelo Profissional da Saúde e pelo Familiar; Auxiliar o Idoso a realizar a sua Higiene Pessoal diariamente; Preparar e Ministrar os Medicamentos necessários ao Idoso, seguindo as Prescrições Médicas pré - estabelecidas; Saber administrar conflitos e impasses referentes ao Idoso, no geral; Verificar a Frequência e Acompanhar o Idoso nas Consultas Médicas eExames de rotina, quando necessário; Respeitar e Conhecer a Dinâmica do Idoso; Aferir diariamente os Sinais Vitais do Idoso,desde que esteja capacitado para tal; Obter e Conhecer o Estatuto do Idoso; estar sempre atualizado/Participar de Oficinas/Reciclagens. orientação, encaminhamento e informação sobre serviços, projetos e benefícios concedidos aos usuários e seus familiares; acompanhamento nos serviços de educação, saúde e outras necessárias no dia a dia, bem como aquelas que requerem saídas dos centros de acolhimento; desenvolvimento de atividades recreativas; atividades de higiene e cuidados básicos aos usuários; zelar pela saúde e integridade dos pacientes; orientação e auxílio na alimentação e locomoção; acompanhamento e avaliação do processo de desenvolvimento psicomotor e comportamental do usuário; ministrar medicamentos; prestar primeiros socorros e pequenos curativos; e dentre outras atividades correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

a) Geral: Carga Horária semanal de 40 (quarenta) horas

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade Mínima: 18 anos

b) Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto.

1.5. CATEGORIA FUNCIONAL: MOTORISTA

A) Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a conduzir veículo motorizado utilizadono transporte de passageiros e cargas dentro do território nacional, conservando-os em perfeitascondições de aparência e funcionamento.

B) Descrição Analítica: dirigir automóveis, caminhonetes e demais veículos leves de transporte depassageiros e cargas, e outros veículos enquadrados na categoria "C", dentro ou fora do Município,verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, águado sistema de arrefecimento, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimentode combustível, etc.; zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso decintos de segurança; verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem comodevolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa; orientar o carregamento e descarregamento decargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados; observar oslimites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura; fazer pequenos reparosde urgência; manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o àmanutenção sempre que necessário; observar os períodos de revisão e manutenção preventiva doveículo; anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas,itinerários percorridos e outras ocorrências; recolher ao local apropriado o veículo após a realização doserviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; auxiliar no embarque e desembarque depassageiros; auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes; conduzir os servidores daPrefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;executar outras atribuições afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária semanal de 40 (Quarenta) horas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade Mínima: 18 anos.

b) Escolaridade: Ensino Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação.

1.6. CATEGORIA FUNCIONAL: SERVENTE

ATRIBUIÇÕES:

A) Descrição Sintética: Executar tarefas de copa e cozinha, tais como, as inerentes ao preparo edistribuição de café, lanches quando houver servidores em horário especial ou atendendo a programação da secretaria;

B) Descrição Analítica: Executar trabalhos de preparação e serviços de chá, água e café aos usuários do serviço público e pequenos lanches a servidores , quando em horários especiais, seguindoorientação superior; manterlimpos os utensílios de cozinha; verificar a existência de material de limpeza, higienização, alimentação e outros itensnecessários à execução de suas atividades, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição; manter limpo e arrumado o material sob sua guarda; executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade Mínima: 18 anos.

b) Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto.

1.7. CATEGORIA FUNCIONAL: VIGILANTE

A) Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a exercer a vigilância de edifícios elogradouros públicos municipais, para evitar invasões, roubos e outras anormalidades.

B) Descrição Analítica: manter vigilância sobre depósitos de materiais, pátios, áreas abertas, terminalrodoviário, mercados públicos, parques, centros de esportes, escolas, obras em execução e edifíciosonde funcionam as repartições municipais; percorrer sistematicamente as dependências de edifícios daPrefeitura e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estãofechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada demedidas preventivas; fiscalizar a entrada e saída de pessoas de edifícios municipais, prestandoinformações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança dolocal; zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda; controlar e orientar acirculação de veículos e pedestres nas áreas de estacionamento público municipal, para manter a ordeme evitar acidentes; vigiar materiais e equipamentos destinados a obras; praticar os atos necessários paraimpedir a invasão de edifícios públicos, áreas municipais de produção agrícola, inclusive solicitando aajuda policial, quando necessário; comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquerirregularidades encontradas; contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência esolicitando socorro; executar outras atribuições afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária semanal de 40 (Quarenta) horas.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Idade Mínima: 18 anos.
b) Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto.

I - GRUPO OCUPACIONAL DE APOIO À GESTÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL
CARGO ESTRUTURANTE: ASSISTENTE DE APOIO À GESTÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL
2. CATEGORIA FUNCIONAL: Agente de Serviço Social, Assistente Técnico Administrativo I (EXTINTO), Escriturário (EXTINTO), Orientador Social, Técnico de Informática, Técnico em Segurança no Trabalho.

2.1. CATEGORIA FUNCIONAL: AGENTE ADMINISTRATIVO
ATRIBUIÇÕES:
A) Descrição Sintética: Cargo que tem como atribuição básica a execução, sob orientação superior direta, de tarefas de apoio técnico e administrativo nas áreas de planejamento, orçamento, finanças, recursos humanos, material, patrimônio, protocolo, arquivo, atividades gerais, atendimento ao público de acordo com o setor em que atua.
B) Descrição Analítica: apresentar solução para situações novas; estabelecer constantes contatos com autoridades de alta hierarquia municipal; planejar em grau auxiliar e realizar pesquisas preliminares sob supervisão indireta, predominantemente técnica, visando à implementação das leis, regulamentos e normas referentes à administração geral e específica; chefiar secretarias de unidades da mais alta linha divisional da organização; supervisionar trabalhos administrativos desenvolvidos por equipes auxiliares; Exerce atividades inerentes às funções administrativas e de apoio a trabalhos técnicos nas áreas orçamentária, contábil, financeira, de pessoal e de material; atende ao público em geral; instrui processos; efetua controles e cálculos; redige documentos e correspondências oficiais, opera equipamentos diversos e desenvolve outras atividades de controle administrativo necessárias à eficácia e eficiência organizacional. Elaborar e manter atualizados fichários e arquivos consultar e atualizar arquivos magnéticos de dados cadastrais, através de terminais eletrônicos; operar máquina calculadora; elaborar documentos referentes a assentamentos funcionais; proceder à classificação, separação e distribuição deexpedientes, obter informações e fornecê-las aos interessados; auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotinas, proceder a conferência dos serviços executados na área de sua competência,executar tarefas auxiliares de almoxarifado, controlar o livro de ponto dos trabalhadores, operar máquinas xerográficas bem como zelar pela sua manutenção; receber, registrar e encaminhar, com atenção e cortesia o público ao destino solicitado; receber correspondências efetuando encaminhamentos; colaborar nas atividades administrativas de apoio e controle referentes à sua área de atuação; redigir correspondência oficial, atas de reuniões e outros documentos oficiais, submetendo-os à apreciação superior; Operar microcomputador, digitando documentos, utilizando programas básicos e aplicativos; manter registro das atividades desenvolvidas, colaborando na preparação e elaboração de relatórios parciais e anuais; participar da elaboração de manuais de serviço e de normas de procedimentos Administrativos; realizar levantamento de dados; zelar pela manutenção e conservação do material, dos equipamentos e do espaço físico onde exerce suas atividades; executar outras atividades afins.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Idade Mínima: 18 anos.
b) Instrução: Ensino Médio Completo.
c) Qualificação: Curso básico de Informática e conhecimento técnico e/ ou administrativo

2.2. CATEGORIA FUNCIONAl: AGENTE DE SERVIÇO SOCIAL
A) DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Exerce atividades recreativas e sócio-educativas e culturais; orienta a execução de trabalhos manuais e artísticos; orienta crianças, jovens e idosos atendidos pela rede pública municipal, conforme as diretrizes técnicas, realiza levantamentos de dados cadastrais e sócio-econômicos, visando o desenvolvimento e integração social da comunidade.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Geral: carga horária de 40 horas semanais.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Idade: mínima 18 anos.
b) Instrução: ensino médio completo.

2.3. CATEGORIA FUNCIONAL: ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (EXTINTO)
ATRIBUIÇÕES:
A)Descrição Sintética: Cargo que tem como atribuição básica a execução, sob orientação superior direta, de tarefas de apoio técnico e administrativo nas áreas de planejamento, orçamento, finanças, recursos humanos, material, patrimônio, protocolo, arquivo, atividades gerais, atendimento ao público de acordo com o setor em que atua.
B)Descrição Analítica: Colaborar na elaboração de planos, programas e projetos; participar das ações de modernização administrativa, objetivando o desenvolvimento institucional; participar das atividades que visem a valorização profissional dos servidores; participar, de acordo com as normas estabelecidas, das atividades de avaliação de desempenho dos servidores. Manter atualizados e organizados, de acordo com a orientação recebida, arquivos e bancos de dados; executar ou supervisionar as atividades referentes ao registro, distribuição, remessa e arquivamento do expediente administrativo, de acordo com as normas estabelecidas; colaborar nas atividades administrativas de apoio e controle referentes à sua área de atuação; redigir correspondência oficial, atas de reuniões e outros documentos oficiais, submetendo-os à apreciação superior; Operar microcomputador, digitando documentos, utilizando programas básicos e aplicativos; manter registro das atividades desenvolvidas, colaborando na preparação e elaboração de relatórios parciais e anuais; participar da elaboração de manuais de serviço e de normas de procedimentos Administrativos; realizar levantamento de dados; zelar pela manutenção e conservação do material, dos equipamentos e do espaço físico onde exerce suas atividades e
a)Quando na realizar outras atribuições compatíveis com área de planejamento e sua qualificação; orçamento: Colaborar na elaboração do planejamento plurianual do Município e nas respectivas atualizações anuais; realizar levantamento de dados e auxiliar na elaboração da proposta orçamentária anual; executar tarefas auxiliares de controle orçamentário; participardo processo de acompanhamento da execução física e orçamentária dos programas, projetos e atividades do Município; acompanhar a execução orçamentária relativa aos processos sob sua responsabilidade verificando saldos de empenho, devolução de valores excedentes ou suplementação de dotações, quando for o caso; participar da elaboração do relatório anual das ações. b)Quando na área de finanças e contabilidade: Colaborar na organização dos documentos relativos a recursos financeiros, patrimoniais, contábeis e orçamentários; emitir empenho de despesas e controlar a existência de saldos nas dotações; fazer a conciliação bancária, confrontando débitos e créditos e solicitando a correção, quando detectar erro; manter atualizadas as informações contábeis e bancárias; Separar, organizar e realizar tarefas auxiliares de classificação dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de acordo com o

plano de contas; preparar a documentação necessária e realizar tarefas auxiliares de levantamento de contas, para fins de elaboração de balancetes, boletins e outros demonstrativos contábeis; ordenar dados para a elaboração dos balancetes mensais e balanço geral do município.
c)Quando na área de gestão de pessoas:
Manter atualizado o banco de dados cadastrais de servidores implantando as alterações relativas a promoções, designações, férias, licenças, cursos, treinamentos e demais informações sobre a vida funcional do servidor; Elaborar e manter atualizados quadros e relatórios, de forma a alimentar banco de dados de informações gerenciais e para o planejamento, referentes à área de recursos humanos; Manter atualizado banco de dados com informações sobre pessoal temporário e terceirizado; Participar de processos de mudança e de implantação de novos projetos e programas, especialmente aqueles relativos ao plano de carreiras dos servidores, programa de avaliação de desempenho e programas de capacitação e qualificação profissional; Executar os procedimentos de rotina do órgão de pessoal.
d) Quando na área de protocolo, arquivo e atividades gerais da Prefeitura: Receber e conferir documentos registrando no sistema informatizado próprio, formalizando a autuação, quando for o caso, e distribuindo aos destinatários; Receber, conferir e registrar no sistema a tramitação dos documentos avulsos ou processos; arquivar os processos concluídos e mantê-los em ordenamento apropriado; encaminhar e/ou receber malotes ou documentos enviados pelo Correio, conferir e distribuir aos destinatários; participar das operações de transferência e recolhimento de acervos documentais dos diversos setores da Prefeitura; zelar pela organização dos documentos avulsos e dos processos de maneira a permitir seu rápido arquivamento e desarquivamento; Participar das ações de reorganização e remanejamento dos acervos documentais no Arquivo Central; Participar da organização
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Idade Mínima: 18 anos.
b) Instrução: Ensino Médio Completo.
c) Qualificação: Curso básico de Informática e conhecimento técnico e/ ou administrativo

2.4. CATEGORIA FUNCIONAL: ESCRITURÁRIO (EXTINTO)
ATRIBUIÇÕES:
A) Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de arquivamentode cartas, fichas, documentos, plantas de construções, fitas magnéticas, disquetes e outros materiais,classificando-os segundo critérios apropriados, para armazená- los, conservá-los e possibilitar suaconsulta.
B) Descrição Analítica: Estudar os documentos a serem arquivados, analisando o conteúdo e o valordos mesmos, para decidir sobre a maneira mais conveniente de arquivá-los; classificar os documentos,agrupando-os e identificando-os por assunto, ordem alfabética, cronológica ou outro sistema, para facilitare possibilitar sua localização e consulta; arquivar os documentos de acordo com o sistema declassificação adotado, colocando-os em arquivos, estantes ou outro local adequado, para preservá-los deriscos e extravios; promover a guarda e a preservação dos documentos; observar os prazos exigidos pelalegislação quanto a guarda de documentos e descarte dos mesmos; coordenar equipe visando aseparação, digitalização e indexação de documentos para arquivo em meio magnético; promover oempréstimo dos documentos solicitados, preservando-os de riscos e extravios através de registro dodestino, nome do solicitante, tempo de empréstimo e outras informações necessárias; executar outrasatribuições afins.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Idade Mínima: 18 anos.
b) Instrução: Ensino Médio, Curso de informática

2.5. CATEGORIA FUNCIONAL: ORIENTADOR SOCIAL
ATRIBUIÇÕES:
a) Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a prestar apoio técnico às equipes de referência do CREAS e do CRAS, dentre outros.
b) Descrição Analítica: Recepcionar e prestar informações as famílias usuárias do CREAS e do CRAS, serviço de convivência do idoso, serviço de convivência e fortalecimento de vínculos –SCFV, realizar busca ativa dos usuários, prestar apoio ao trabalho dos técnicos de nível superior da equipe de referência do CREAS e do CRAS e serviço de convivência do idoso, promover a mediação dos processos grupais do serviço socioeducativo, sob orientação do técnico de referência do CREAS e do CRAS e do serviço de convivência do idoso, identificando e encaminhando casos para o serviço socioeducativos para famílias; participar de reuniões sistemáticas de planejamento e avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do CREAS e do CRAS; e do serviço de convivência do idoso, realizar o registro em instrumento próprio de suas ações, participação das atividades de capacitação (ou formação continuada) da equipe de referência do CRAS/CREAS, serviço de convivência do idoso, principal responsável pela abordagem social; participar representando o Poder Publico nos Conselhos Municipais de Direitos, desempenhar outras tarefas correlatas.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Idade Mínima: 18 anos.
b) Instrução: Ensino Médio.

2.6. CATEGORIA FUNCIONAL: TÉCNICO EM INFORMÁTICA
A) Descrição Sintética: Gerenciar o sistema de banco de dados e a rede de microcomputadores daorganização; instalar softwares; realizar a manutenção da rede de computadores conectados ao CPD edas redes lógicas para a comunicação entre os equipamentos; fazer, diariamente, as cópias de segurançado banco de dados.
B) Descrição Analítica: Prestar assistência técnica aos usuários do sistema de banco de dados e darede de microcomputadores, instalando softwares e hardwares nos diversos setores da Prefeitura erealizar a manutenção dos mesmos; executar a manutenção das redes de computadores conectados aoCentro de Processamento de dados; interagir entre a Prefeitura e a companhia telefônica, com afinalidade de manter a comunicação de dados entre as Secretarias que utilizam as redesexternas(modem, linhas privadas); providenciar a manutenção de atualização do suporte de software ehardware da máquina que suporta o banco de dados; executar cópia de segurança do banco de dados, diariamente, ao final do expediente normal; contatar com as empresas que prestam serviços de instalaçãoe manutenção das redes elétricas para os computadores(nobreaks);executar outras tarefas afins.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Idade Mínima: 18 anos.
b) Escolaridade: Curso Técnico de Informática Completo.

2.7. CATEGORIA FUNCIONAL: TÉCNICO EM SEGURANÇA NO TRABALHO

A) Descrição Sintética: Elaborar e acompanhar as ações de vigilância aos ambientes e processos de trabalho;
B) Descrição Analítica: auxiliar na elaboração de Laudo Técnico de condições de trabalho – LTCAT; analisar, investigar e registrar os acidentes de trabalho, inclusive os de trajeto; especificar Equipamentos de Proteção Individual e/ou coletivo; EPI´s, EPC´s; ministrar treinamentos de Segurança do Trabalho; atuar em conjunto com outros profissionais da equipe de Vigilância e Promoção da saúde do servidor; avaliar, mediante solicitação, o ambiente, o processo e as condições de trabalho; avaliar os processos de concessão de adicionais de insalubridade, periculosidade e outros adicionais a que o servidor estiver exposto, conforme legislação vigente; elaborar pareceres especializados na área de Engenharia de Segurança do Trabalho.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Idade Mínima: 18 anos.
b) Curso completo de Técnico em Segurança do Trabalho.

II - GRUPO OCUPACIONAL DE GESTÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL
CARGO ESTRUTURANTE: ASSISTENTE DE GESTÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL
3. CATEGORIA FUNCIONAL: Administrador, Assistente Social, Assistente Técnico Administrativo II (EXTINTO), Educador Físico, Pedagogo e Psicólogo.

3.1. CATEGORIA FUNCIONAL: ADMINISTRADOR
A) Descrição Analítica: De acordo com atividades definidas nos Arts. 2o da Lei no 4.769/1965 e 3o do Regulamento aprovado pelo Decreto no 61.934/1967). O Administrador, assim como os demais profissionais registrados nos CRAs exercerão a profissão como profissional liberal ou não, mediante:
elaboração de pareceres, relatórios, planos, projetos, laudos;realização de perícias, arbitragens, assessoria e consultoria em geral, pesquisas, estudos, análises, interpretações, planejamento, implantação, coordenação e controle de trabalhos; exercício de funções de chefia ou direção, intermediária ou superior, assessoramento e consultoria em órgãos, ou seus compartimentos, da Administração Pública ou de entidades privadas, cujas atribuições envolvam principalmente, a aplicação de conhecimentos inerentes às técnicas de administração;magistério em matérias técnicas dos campos da Administração e Organização e demais atividades correlatas ao cargo.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Geral: Carga horária semanal de 35 (Trinta e Cinco) horas.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Idade Mínima: 18(dezoito) anos.
b) Escolaridade: Ensino superior completo em Administração, acrescido do Registro no Conselho de Classe Competente.

3.2. CATEGORIA FUNCIONAL: ASSISTENTE SOCIAL.
A) Descrição Sintética: planejar, coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos que atendam as necessidades e interesse da população municipal.
B) Descrição Analítica: elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da Administração Pública, direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares, inclusive àquelas voltadas a proteção da criança e do adolescente; elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da Sociedade Civil; encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e a população; orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos; orientar a formação de grupos com objetivo de promover a emancipação dos indivíduos; planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais; planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais; prestar assessoria e consultoria a órgãos da Administração Pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades com relação a planos, programas e projetos do âmbito de atuação do Serviço Social; prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade; planejar, organizar e administrar Serviços Sociais e de Unidade de Serviço Social; coordenar seminários, encontros, congressos e eventos assemelhados sobre assuntos de Serviço Social;
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Geral: Carga horária semanal de 30 (trinta) horas.
REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:
a) Idade Mínima: 18 anos.
b) Escolaridade: Ensino superior completo em Serviço Social e Registro no respectivo Conselho de Classe.

3.3. CATEGORIA FUNCIONAL: ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO II (EXTINTO)
A) Descrição Sintética: Exerce atividades inerentes às funções administrativas e de apoio a trabalhos técnicos nas áreas orçamentária, contábil, financeira, de pessoal e de material;
B) Descrição Analítica: atende ao público em geral; instrui processos; efetua controles e cálculos; redige documentos e correspondências oficiais, opera equipamentos diversos e desenvolve outras atividades de controle administrativo necessárias à eficácia e eficiência organizacional. Tem a função de assistir tecnicamente o Secretário Municipal, nos assuntos que lhe forem atribuídos, tais como; acompanhar, orientar e controlar a implantação e o desenvolvimento de atividades dentro de sua área de atuação; analisar processos, expedientes, elaborar informações, pareceres, ofícios, portarias, necessários à instrução e à tramitação dos mesmos; realizar visitas técnicas com objetivos específicos da unidade; propor parcerias com empresas e instituições locais, de acordo com as políticas e diretrizes estabelecidas pela Administração; manter o dirigente informado sobre o desenvolvimento dos trabalhos e resultados alcançados; zelar pela guarda, conservação e limpeza de equipamentos e materiais de trabalho e demais atividades inerentes ao cargo.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Geral: Carga horária semanal de 35 (Trinta e Cinco) horas.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Idade Mínima: 18(dezoito) anos.
b) Escolaridade: Ensino superior completo em Administração, Contabilidade ou Economia, acrescido do Registro no Conselho de Classe Competente.

3.4. CATEGORIA FUNCIONAL: EDUCADOR FÍSICO
A) Descrição Sintética: Desenvolver junto as crianças, jovens e adultos, atividades físicas; ensinar técnicas desportivas; realizar treinamentos especializados de diferentes esportes; instruir acerca os princípios e regras inerentes a cada um deles; avaliar e supervisionar o preparo físico das

crianças, jovens e adultos; acompanhar e supervisionar as práticas desportivas; elaborar informes técnicos e científicos na área de atividades físicas e do desporto.
B) Descrição Analítica: Participar das reuniões sistemáticas de estudos junto aos programas sociais, acompanhar e avaliar o desenvolvimento integral dos usuários, a partir de uma avaliação diagnóstica, cumulativa e processual, realizar registros sistemáticos dessas avaliações por meio de parecer descritivo, evitando estigmatizar os usuários, planejar suas ações com os técnico considerando as experiências culturais que a criança traz para então ampliar seus conhecimentos, a partir de atividades lúdicas que estimulem a imaginação, a expressão e a criação em diferentes espaços e a socialização no âmbito da Secretaria Municipal de Assistência Social e seus programas sociais.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Geral: Carga horária semanal de 30 (Trinta) horas.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Idade Mínima: 18(dezoito) anos.
b) Escolaridade: Ensino superior completo em Educação Física.

3.5. CATEGORIA FUNCIONAL: PEDAGOGO
ATRIBUIÇÕES:
A) Descrição Sintética: Estudar os processos educacionais e as boas práticas para transmitir conhecimento; acompanhar novas metodologias de ensino e tecnologias, habilidade para entender o outro para conseguir formar cidadãos conscientes sobre sua responsabilidade com o mundo.
B) Descrição Analítica: Implementar, avaliar, coordenar e planejar o desenvolvimento de projetos pedagógicos/instrucionais nas modalidades de ensino presencial e/ou a distância; participar da elaboração, implementar e coordenar de projetos de recuperação de aprendizagem, aplicar metodologias e técnicas para facilitar o processo de ensino e aprendizagem. Atuar em cursos acadêmicos e/ou corporativos em todos os níveis de ensino para atender as necessidades dos alunos, acompanhando e avaliando os processos educacionais. Viabilizar o trabalho coletivo, criando e organizando mecanismos de participação em programas e projetos educacionais, facilitar o processo comunicativo entre a comunidade escolar e as associações a ela vinculadas. Atuar no contexto clínico, avaliando as funções cognitivas, motoras e de interação social dos clientes e promovendo a reabilitação das funções prejudicadas dos mesmos. Desenvolver outras atividades correlatas.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Geral: Carga horária semanal de 35 (trinta e cinco) horas.
REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:
a) Idade Mínima: 18 anos.
b) Escolaridade: Ensino superior completo em Pedagogia.

3.6. CATEGORIA FUNCIONAL: PSICÓLOGO.
ATRIBUIÇÕES:
A) Descrição Sintética: Desenvolver ações socioeducativas grupais; atendimento psicossocial; prevenção terapêutica das situações de sofrimento oriundas do processo sócio econômico as quais as famílias atendidas estão expostas, acompanhar o usuário durante o processo de tratamento ou cura, trabalhar o fortalecimento dos usuários como sujeitos de direitos e o fortalecimento das políticas públicas.
B) Descrição Analítica: Buscar a promoção de autonomia do sujeito vitimizado, desenvolvimento de vínculos interpessoais; Acolhimento na unidade de proteção social; Acompanhamento individual e familiar; Orientações; Visitas domiciliares e de busca ativa; Facilitação em Grupos de Convivências; Facilitação em Oficinas; Encaminhamentos para a Rede Sócio assistencial; Articulação com outras políticas públicas, Parceria com a comunidade; desenvolver serviços sócioeducativo com famílias; Fortalecer as oportunidades que consolidam as mudanças socioculturais, tais como geração de renda, mudança mas relações familiares, a superação de uma situação de violação de direitos; Executar procedimentos profissionais para escuta qualificada individual ou em grupo, identificando as vulnerabilidades de indivíduos ou famílias e as necessidades de ofertar orientações qualificadas, fundamentados em pressupostos teórico-metodológicos, éticos e legais; articular serviços e recursos para atendimento, encaminhamento e acompanhamento psicossocial das famílias e indivíduos; desenvolver atividades socioeducativas de apoio, acolhida, reflexão e participação, que visem o fortalecimento familiar e a convivência comunitária; atendimento psicossocial à família (acolhimento, entrevistas, orientação, visitas domiciliares) sempre com a perspectiva multidisciplinar e levando-se em consideração a missão e os objetivos do Serviço; entre outras atividades voltadas aos objetivos da PNAS/ SUAS. Elaborar e implantar projetos, oferecer suporte técnico ao Órgão Gestor, a coordenação dos serviços: CRAS, CREAS, SCFV, Abrigo Institucional, Entidades sócio assistenciais, organizar e participar de cursos de capacitação, encontros, seminários, palestras, conferências, sempre que necessário, representar o Poder Público nos Conselhos de Direitos. Acompanhar o processo de formação profissional do acadêmico por meio da viabilização de campo de estágio. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Geral: Carga horária semanal de 35 (Trinta e Cinco) horas.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Idade Mínima: 18(dezoito) anos.
b) Escolaridade: Ensino superior completo em Psicologia e Registro no Conselho de Classe Competente.

ANEXO VI
QUADRO DEMONSTRATIVO DE ESTIMATIVA DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO

DESPESA DE NATUREZA CONTINUADA
OBJETO DA DESPESA:
Revisão dos vencimentos base dos servidores do quadro da Administração, Saúde, Assistência e Educação a partir da estrutura dos cargos, carreiras e vencimentos apresentados nesta lei.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:
As despesas serão custeadas pelo Orçamento do Município.

IMPACTO NO ORÇAMENTO/2022:
Sem reflexo, pois o Orçamento do referido exercício, obrigatoriamente, consta dotação específica para atender as despesas com pessoal e não há impacto significativo no enquadramento dos novos cargos.

METAS DE RESULTADOS FISCAIS:
As despesas criadas não afetarão as metas de resultados fiscais, uma vez que sua fonte de recurso advém da despesa de pessoal já existente.

METODOLOGIA DE CÁLCULO:
Para apuração da despesa permanente utilizou-se como metodologia de cálculo, o confronto entre os valores das despesas de pessoal atuais e as despesas futuras a partir da implantação dos plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - PCCR.

COMPARATIVO DE DESPESA DE PESSOAL ATUAL, COM A DESPESA APÓS O ENQUADRAMENTO DOS NOVOS CARGOS NA ESTRUTURA DE VENCIMENTOS:

1 - Folha da Assistência Social, tem um impacto de pouco significativo relativo a folha atual, pois é um órgão de pequeno porte: somar o total da folha de cargos efetivos da assistência social x o valor total da estrutura de vencimentos do PCCR da Assistência Social abaixo.

Publicado por:
Robson da Silva Amorim
Código Identificador:E09C681F

GABINETE DO PREFEITO
LEI N° 232/2021, DE 24 DE DEZEMBRO DE 2021.

DISPÕE SOBRE A ALTERAÇÃO NA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITUPIRANGA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

BENJAMIN TASCA, Prefeito Municipal de Itupiranga, Estado do Pará, no uso de suas atribuições legais e constitucionais conferidas pela Lei Orgânica Municipal, FAÇO SABER a todos que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I
DO OBJETIVO

Art. 1º - Esta Lei estabelece a nova estrutura organizacional administrativa do Poder Executivo do Município de Itupiranga.

TÍTULO II
DA ADMINISTRAÇÃO DO PORDER EXECUTIVO

CAPÍTULO I
DO OBJETIVO E DOS PRINCÍPIOS

Art. 2º - A Administração Pública Municipal, por meio de ações diretas ou indiretas, tem como objetivo permanente assegurar à população do Município condições dignas que assegurem justiça social ao cidadão e a garantia do desenvolvimento territorial sustentável nos campos econômico, social, ambiental e cultural.

Art. 3º - As atividades do Poder Executivo Municipal serão executadas em conformidade com os princípios fundamentais inscritos no art. 37 da Constituição Federal e os seguintes:

Construção de uma sociedade livre, justa e solidária;
Promoção do desenvolvimento local e regional, de forma sustentável;
Erradicação da pobreza, combatendo a marginalização e as desigualdades sociais;
Promoção do bem comum, sem distinção de raça, sexo, cor, idade ou qualquer outra forma de discriminação;
Compromisso com um meio ambiente ecologicamente equilibrado para servir como bem de uso do cidadão; e
Estímulo à produção de riquezas e à distribuição de renda, como estratégias de desenvolvimento.

CAPÍTULO II
DAS DIRETRIZES GERAIS

Art. 4º - A atuação dos órgãos e entidades que compõem a Administração Pública Municipal seguirá as seguintes diretrizes:
Adoção do planejamento estratégico e sistêmico e do orçamento participativo como mecanismos de gestão democrática e utilização de métodos e instrumentos de participação popular, integração, celeridade e racionalização das ações da Administração Municipal;
Iexpansão do mercado de trabalho, por meio do aumento da escolaridade e do oferecimento de oportunidades de qualificação e treinamento profissional, para permitir a melhoria da renda e das oportunidades de ocupação das pessoas;
Promoção da integração da comunidade na vida político-administrativa do Município e da gestão compartilhada, por meio de órgãos sociais colegiados representativos, de natureza deliberativa ou consultiva, compostos por representantes da Administração Municipal e da sociedade civil organizada;
Aplicação do modelo de desenvolvimento local sustentável, na produção de bens, serviços e ações efetivas de produção, de investimentos industriais e do turismo, da cultura, do desporto, do ensino, da ciência e tecnologia e do meio ambiente;
Investimento na melhoria da qualidade dos serviços públicos motivando o servidor público para atender ao povo, destinatário final de suas ações, de forma ética e humana;
Promoção da modernização permanente dos órgãos, entidades, instrumentos e procedimentos da Administração Pública Municipal, com vistas à redução de custos, minimização dos desperdícios e obtenção de serviços de qualidade;
Valorização dos recursos humanos da Administração Pública Municipal por meio da execução de políticas de permanente desenvolvimento de competências técnicas apropriadas aos quadros do serviço público, criando satisfação pessoal e profissional, apoiada por processos competitivos de seleção, promoção e remuneração;
Descentralização da execução das atividades administrativas e operacionais do Governo, mediante desconcentração espacial de suas ações, sistema de comunicação que dê transparência às ações e aos atos administrativos;
Realização de investimentos públicos indispensáveis à criação das condições de infra-estrutura que proporcionem o desenvolvimento sustentável do Município e a elevação da qualidade de vida da população;
Exploração ordenada e racional dos recursos naturais do Município, de acordo com as diretrizes da política ambiental, assegurando o menor custo para o meio ambiente, a preservação e a conservação dos ecossistemas locais;
Apoio ao desenvolvimento das organizações sociais populares, comprometidas com a inclusão social, no âmbito profissional, cultural, da saúde, do empreendedorismo das pequenas e microempresas, do cooperativismo e do acesso às informações e ao mercado; e
Priorização do planejamento e execução de programas e projetos por critério de essencialidade da ação e do atendimento ao interesse coletivo.

Compromisso com um meio ambiente ecologicamente equilibrado para servir como bem de uso do cidadão; e
Estímulo à produção de riquezas e à distribuição de renda, como estratégias de desenvolvimento.

TÍTULO III

DOS ÓRGÃOS DA ESTRUTURA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Art. 5º - A Administração Pública Municipal do Poder Executivo será estruturada com a finalidade de prestar apoio direto ao Prefeito Municipal no planejamento, organização, coordenação e controle de programas, projetos e atividades, garantindo uma relação positiva de custos, benefícios e agilidade operacional, compondo-se dos seguintes órgãos:

Órgãos Colegiados:
a - Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
b - Conselho Municipal de Assistência Social;
c - Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
d - Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Pessoa Idosa;
e - Conselho Municipal dos Direitos da Mulher;
f - Conselho Municipal de Saúde;
g - Conselho Tutelar;
h - Conselho Municipal do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e Valorização dos Profissionais da Educação;
i - Conselho Municipal de Meio Ambiente
j - Conselho Municipal de Habitação

Órgãos de assistência direta e imediata:
a - Gabinete do Prefeito;
a.1 - Chefia de Gabinete do Prefeito
a.2 - Assessoria de Comunicação
a.3 - Controle Interno
a.4 - Coordenadoria Municipal de Política para as Mulheres;
a.5 - Coordenadoria de Habitação;
a.6 - Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil;
a.7 - Procuradoria Geral do Município;
a.8 – Ouvidoria Municipal.

Órgãos de Gestão Institucional:
a - Secretaria Municipal de Gestão, Planejamento e Financias;
b - Secretaria Municipal de Administração.

Órgãos de Inclusão Social:
a - Secretaria Municipal de Educação;
b - Secretaria Municipal de Saúde;
c - Secretaria Municipal de Assistência Social;
d - Secretaria Municipal de Esporte e Cultura;

Órgãos de Desenvolvimento Sustentável:
a - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico;
b - Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
c - Secretaria Municipal de Infraestrutura e Ordenamento Territorial.

TÍTULO IV

DA COMPETÊNCIA E CONSTITUIÇÃO DOS ÓRGÃOS MUNICIPAIS

CAPÍTULO I

DOS ÓRGAOS COLEGIADOS

Art. 6° - As finalidades e composição dos Conselhos Municipais estão definidas em seus atos de criação e seu funcionamento regulado em regimento próprio.

CAPÍTULO II

DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 7° - Compete ao Gabinete do Prefeito:
Assessorar o Prefeito em assuntos de natureza técnica e administrativa;
Coordenar o relacionamento dos titulares dos órgãos da Administração Direta, do Município com o Prefeito;
Controlar o expediente e correspondências do Prefeito;
Preparar, distribuir, controlar e arquivar documentos de interesse do Prefeito;
Organizar e coordenar a agenda diária das atividades do Prefeito, inclusive a programação de despacho com auxiliares diretos;
Coletar dados e informações para a tomada de decisões do Prefeito;
Recepcionar e orientar os visitantes que se dirijam ao Gabinete do Prefeito;
Acompanhar a tramitação dos projetos de lei de interesse do executivo na Câmara Municipal e manter controle que lhe permita prestar informações precisas ao Prefeito sobre o assunto;
Manter e conservar os bens móveis e imóveis sob sua guarda;
Acompanhar os instrumentos de comunicação do âmbito Municipal;
Assistir ao Prefeito em suas relações com os Munícipes, entidades de classe e com os órgãos da Administração Municipal;
Organizar as audiências do Prefeito, selecionando os pedidos e coligir subsídios para a compreensão do histórico dos assuntos de maneira a permitir-lhe a análise e decisão final;
Receber, registrar e distribuir requerimentos, processos, ofícios e correspondência em geral, endereçados à Administração Municipal;
Desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 8° - Compõem o Gabinete do Prefeito os seguintes órgãos auxiliares:
1. Chefia de Gabinete do Prefeito;
2. Assessoria de Comunicação;
3. Controle Interno;

4. Coordenadoria Municipal de Política para as Mulheres;
5. Coordenadoria Municipal de Habitação;
6. Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil;
7. Procuradoria Geral do Município;
8. Ouvidoria Municipal.

Art. 9º - Compete à Assessoria de Comunicação:
Assessorar o Chefe do Executivo na formulação e implementação de políticas públicas pertinentes à sua área de competência;
Relacionar-se com os veículos de comunicação, tendo em vista a divulgação de matérias de interesse do município;
Coordenar, programar, supervisionar e controlar as atividades de comunicação social no âmbito Municipal;
Identificar e propor às demais Secretarias a elaboração de projetos e programas, visando ao desenvolvimento da Comunicação;
Solicitar apoio das secretarias e órgãos municipais na condução de discussões técnicas específicas da atuação do Município para fins de comunicação;
Implementar programas e campanhas publicitárias conforme as necessidades e interesses do Município;
Divulgar obras, eventos e relatórios de prestação de contas da administração direta, indireta e fundacional, bem como prover o preparo do material audiovisual e gráfico de divulgação;
Padronizar a identidade visual da Prefeitura;
Promover o intercambio de informações entre órgãos e entidades do Governo Municipal e dos Governos Estadual e Federal;
Realizar o planejamento operacional e execução da política de comunicação do Município;
Assessorar as Secretarias Municipais e demais órgãos do Município em assuntos de comunicação social;
Articular as relações da Administração Municipal e os órgãos de imprensa;
Planejar a divulgação das ações da Administração Municipal;
Preparar informativos para o público interno e externo;
Realizar a assistência direta ao Prefeito Municipal na sua representação junto aos órgãos de comunicação;
Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;
Organizar e executar os serviços de cerimonial do Prefeito;
Executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria;
Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais, no âmbito da Secretaria;
Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações;
Desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 10 - Compõem a Assessoria de Comunicação os seguintes órgãos auxiliares:
1 – Assessor(a) de Comunicação;
1.1 – Assessoria Técnica de Comunicação.

Art. 11 - Compete ao Controle Interno do Município:
Coordenar e executar a avaliação do cumprimento das metas previstas no plano plurianual dos programas de governo e dos orçamentos do município;
Coordenar e executar a comprovação da legalidade e a avaliação dos resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão contábil, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração direta e indireta do município, bem como da aplicação dos recursos públicos municipais por entidades de direito público e privado;
Apoiar o controle externo no exercício de sua missão constitucional;
Coordenar e executar o controle interno, visando exercer a fiscalização do cumprimento das normas de administração e finanças públicas, voltadas para a responsabilidade na gestão administrativo-fiscal, instituindo, se necessário, comissões auxiliares de controle interno nos órgãos da administração indireta;
Tomar as contas dos responsáveis por bens e valores e instaurar e processar as tomadas de contas especiais na forma da legislação em vigor, bem como designar as comissões especiais;
Coordenar e executar as atividades administrativas e financeiras relacionadas às suas dotações orçamentárias;
Coordenar e executar a auditoria interna preventiva e de controle dos órgãos e entidades da administração direta e indireta do município;
Conciliar os dados de seus registros com os lançamentos contábeis dos balancetes mensais e balanço patrimonial de encerramento do exercício, verificando e providenciando a correção das distorções porventura encontradas;
Coordenar e executar a contabilidade financeira, patrimonial e orçamentária da administração direta do município e a sua consolidação com a contabilidade da administração indireta e do poder legislativo;
Adotar as medidas necessárias à implantação e ao funcionamento integrado do sistema de controle interno;
Elaborar, apreciar e submeter ao prefeito municipal estudos e propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial no âmbito da administração direta e indireta e, também, que objetive a implementação da arrecadação das receitas orçadas;
Emitir relatório, por ocasião do encerramento do exercício sobre as contas e balanço geral do município;
Acompanhar, cumprir e fazer cumprir, as instruções emanadas do tribunal de contas do estado, tribunal de contas dos municípios e tribunal de contas da união;
Organizar e manter atualizado o cadastro dos ordenadores de despesas e dos responsáveis por dinheiro, valores e bens públicos, assim como dos órgãos e entidades sujeitos a auditoria pelos tribunais de contas fiscalizadores;
Prestar assessoramento ao prefeito nas matérias de sua competência;
Desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 12 - Compõem o Controle Interno do Município os seguintes órgãos auxiliares:
1 – Controlador(a) Interno do Município:
1.1 – Assessoria Fiscal e Técnica

Art. 13 - Compete ao Coordenadoria Municipal de Política para as Mulheres:
Dar assessoramento às ações políticas relativas à condição de vida da mulher e ao combate aos mecanismos de subordinação e exclusão que sustentam a sociedade discriminatória, visando buscar a promoção da cidadania feminina e da igualdade entre os gêneros;

Prestar apoio e assistência ao diálogo e à discussão com a sociedade e os movimentos sociais no Município, constituindo fóruns municipais para articulação de ações e recursos em políticas de gênero e, ainda, participar de fóruns, encontros, reuniões, seminários e outros que abordem questões relativas à mulher;
Efetuar assessoramento ou assistência à reestruturação ou a alteração estrutural do Conselho Municipal dos Direitos da Mulher;
Dar assessoramento a diferentes órgãos do governo e articular programas dirigidos à mulher em assuntos do seu interesse que envolvam saúde, segurança, emprego, salário, moradia, educação, agricultura, raça, etnia, comunicação, participação política e outros;
Prestar assistência aos programas de capacitação, formação e de conscientização da comunidade.
Prestar assessoramento ao Prefeito Municipal em questões que digam respeito aos direitos da mulher;
Acompanhar o cumprimento da legislação que assegura os direitos da mulher e orientar o encaminhamento de denúncias relativas à discriminação da mulher;
Promover a realização de estudos, de pesquisas, formando um banco de dados ou de debates sobre a situação da mulher e sobre as políticas públicas do gênero;
Efetuar intercâmbio com instituições públicas, privadas, estaduais, nacionais e estrangeiras envolvidas com o assunto mulher, visando à busca de informações para qualificar as políticas públicas a serem implantadas;
Organizar programas e projetos que contemplem a eqüidade de gênero e/ou aqueles desenvolvidos com mulheres visando ao empoderamento;
Assessorar na elaboração de projetos de pesquisa para subsidiar estudos e definir prioridades em relação às demandas e necessidades básicas das mulheres de Itupiranga;
Articular na perspectiva de redes, ONGs, movimentos sociais, fóruns de mulheres, subsídios para o Conselho Municipal dos Direitos da Mulher, visando a elaboração e execução de políticas públicas que contemplem a eqüidade de gênero;
Assessorar na elaboração de projetos que possam ser executados por segmentos governamentais e não-governamentais que proponham medidas para garantir a igualdade entre os sexos, capacitem as mulheres para participar do mercado de trabalho e acabem com a discriminação;
Desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 14 - Compõem a Coordenadoria Municipal de Política para as Mulheres os seguintes órgãos auxiliares:
1 – Coordenadora da Mulher;
1.1 – Conselho Municipal dos Direitos da Mulher.

Art. 15 - Compete ao Coordenadoria de Habitação:
Planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar e controlar as atividades setoriais a cargo do governo municipal que visem ao desenvolvimento social por meio de ações relativas à habitação;
Subsidiar a formulação de políticas, diretrizes e planos governamentais no que se refere à habitação popular e responder pela sua implementação;
Compatibilizar programas, projetos e atividades habitacionais municipais com os de nível federal e estadual;
Coordenar, acompanhar e avaliar as ações relativas à habitação popular;
Articular-se com instituições públicas e privadas, e com as demais Secretarias Municipais que atuem no setor, visando cooperação técnica e a integração de ações que facilitem a consecução dos objetivos da secretaria;
Articular-se, na concepção de projetos e programas, com empresas e entidades do ramo habitacional com vistas à implementação de técnicas modernas e eficientes e com o objetivo de alcançar melhor produtividade e redução de custos;
Coordenar e supervisionar o levantamento e o cadastramento das carências habitacionais, visando a definição dos programas municipais para o setor;
Responder pela proposição de alternativas de unidades habitacionais e pela sua comercialização, obedecidas às normas vigentes, visando proporcionar habitação para população do Município, notadamente para a de média e baixa renda;
Promover entendimento e negociações junto ao Governo Federal e Estadual e aos órgãos de fomento e desenvolvimento, visando a captação de recursos destinados à habitação;
Desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 16 - Compõem a Coordenadoria de Habitação os seguintes órgãos auxiliares:
1 – Coordenador(a) de Habitação;
1.1 – Conselho Municipal de Habitação.

Art. 17 - Compete a Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil ao Defesa Civil - COMPDEC:
Coordenar e executar as ações de defesa civil;
Priorizar o apoio às ações preventivas e às relacionadas com a minimização de
Desastres;
Manter atualizadas e disponíveis as informações relacionadas com a Defesa Civil;
Elaborar e implementar planos diretores, preventivos, de contingência e de ação, bem como programas e projetos de defesa civil;
Vistoriar áreas de risco e recomendar a intervenção preventiva, o isolamento e a evacuação da população de áreas e de edificações vulneráveis;
Manter atualizadas e disponíveis as informações relacionadas com as ameaças, vulnerabilidades, áreas de riscos e população vulnerável;
Implantar o banco de dados e elaborar os mapas temáticos sobre ameaças, vulnerabilidades e riscos de desastres;
Estar atento às informações de alerta dos órgãos de previsão e acompanhamento para executar planos operacionais em tempo oportuno;
Implantar e manter atualizados o cadastro de recursos humanos, materiais e equipamentos a serem convocados e utilizados em situações de anormalidades.
Proceder à avaliação de danos e prejuízos das áreas atingidas por desastres, e ao preenchimento dos formulários de Notificação Preliminar de Desastres - NOPRED e de Avaliação de Danos – AVADAN.
Propor à autoridade competente a decretação ou homologação de situação de emergência e de estado de calamidade pública, observando os critérios estabelecidos pelo CONDEC.
Executar a distribuição e o controle dos suprimentos necessários ao abastecimento da população, em situações de desastres.
Capacitar recursos humanos para as ações de defesa civil.
Implantar programas de treinamento para voluntariado.
Realizar exercícios simulados para adestramento das equipes e aperfeiçoamento dos Planos de Contingência.
Promover a integração da Defesa Civil Municipal com entidades públicas e privadas, e com os órgãos estaduais, regionais e federais;
Estudar, definir e propor normas, planos e procedimentos que visem à prevenção, socorro e assistência da população e recuperação de áreas de risco ou quando estas forem atingidas por desastres;
Informar as ocorrências de desastres ao Órgão Estadual e a Secretária Nacional de Defesa Civil;
Implementar ações de medidas não estruturais e medidas estruturais;
Promover campanhas públicas e educativas para estimular o envolvimento da

população, motivando ações relacionadas com a Defesa Civil, através da mídia local;
Sugerir obras e medidas de prevenção com o intuito de reduzir desastres;
Comunicar aos órgãos competentes quando a produção, o manuseio ou o transporte de produtos perigosos colocarem em perigo a população;
Estabelecer intercâmbio de ajuda com outros Municípios (comunidades irmanadas).
§ 1º A COMPDEC poderá criar Distritais de Defesa Civil ou órgãos correspondentes como parte integrante de sua estrutura e estabelecer suas atribuições com a finalidade de articular e executar as ações de defesa civil nas áreas específicas em distritos, bairros ou localidades do Município.
§ 2º O Município poderá exercer em seus limites o controle e fiscalização das atividades capazes de provocar desastres.
§3º A Lei nº 152, de 12 de ABRIL de 2017, dispõe sobre as demais competências para que a COMPDEC possa coordenar, em nível municipal, as ações de defesa civil nos períodos de normalidade e anormalidade.
Art. 18 - Compõem a Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil os seguintes órgãos auxiliares:
I – Coordenador;
II – Secretaria Executiva.

Art. 19 – Compete a Procuradoria Geral do Município:
Representar judicial e extrajudicialmente o Município, suas autarquias e fundações, especialmente na defesa de interesses administrativos, do patrimônio público e da Fazenda Pública em geral;
Promover a administração e a cobrança, amigável ou judicial, da Dívida Ativa da Fazenda Pública Municipal, funcionando em todos os processos especiais em que haja interesse fiscal do Município;
Exercer o controle interno da legalidade dos atos do Poder Executivo;
Receber citações, notificações, intimações nas ações em que o Município figurar como parte, na condição de autor, réu ou terceiro interveniente;
Desistir, transigir, fazer acordos, firmar compromissos e confessar, nas ações em que o Município figure como parte;
Proceder ao exame de todo e qualquer documento público, processo administrativo, edital de licitação, anteprojeto, projeto, minutas de contrato e de convênio, no âmbito da Administração Pública Municipal;
Elaborar projetos de leis, mensagens do Prefeito à Câmara, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos, convênios, pareceres sobre questões técnicas e jurídicas e outros documentos de natureza jurídica;
Organizar, numerar e manter sob sua responsabilidade originais de leis, decretos, portarias e outros atos normativos pertinentes à Administração Pública Municipal;
Resolver, no âmbito da Administração Pública Municipal, as controvérsias sobre a correta aplicação de normas constitucionais e legais;
Assessorar todas as secretarias, autarquias, órgãos e unidades do Município, nas questões de natureza jurídica relativas aos interesses do Município;
Promover o inquérito civil e a ação civil pública, para a proteção do patrimônio público e social, do meio ambiente e de outros interesses difusos e coletivos;
Coordenar os processos de regularização fundiária, articulando-se com as secretarias pertinentes, no que se refere ao Programa de Terras, e representar e assessorar o Município em todo e qualquer litígio sobre questões fundiárias;
Privativamente, analisar minutas de editais de licitação, de contratos e seus respectivos termos aditivos e emitir parecer jurídico nas hipóteses de dispensa ou inexigibilidade de licitação;
Analisar minutas de convênios, acordos, ajustes, termos de permissão e autorização de uso, concessão pessoal e real de uso e concessão de serviços públicos;
Privativamente pronunciar-se sobre assuntos pertinentes à área fiscal e tributária, orientar sobre a aplicação das leis e regulamentos vinculados à área fiscal do Município, prestar informações sobre direito e legislação fiscal, elaborar minutas de informações em matéria fiscal e tributária e exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas pelo Procurador-Geral do Município;
Atuar em processos judiciais de toda ordem, inclusive demandas que digam respeito ao direito à saúde, bem como responder a consultas, solicitações de informações e pareceres relativamente a questões que envolvam os servidores estatutários do Município, referentes à aplicação de dispositivos estatutários e do plano de carreira ou de cargos e salários, entre outras;
Preparar informações e acompanhar processos de mandado de segurança impetrados contra ato do Prefeito, Secretários Municipais e demais servidores da Administração Pública Municipal, quando versem sobre o exercício da função pública;
Atuar na defesa judicial do Município em ações movidas perante a justiça do trabalho e emitir pareceres singulares relativos à matéria trabalhista e previdenciária e orientar os órgãos da Administração em assuntos de natureza jurídico-trabalhista, bem como responder a consultas dos mesmos;
Integrar Comissões de Sindicância e/ou Processos Administrativo-disciplinares, sempre que designados, ou acompanhar, orientar e emitir pareceres e informações relativas aos mesmos, quando solicitado;
Examinar projetos e autógrafos de lei, decretos, portarias, contratos, convênios, por solicitação do Prefeito ou de Secretário Municipal;
Sugerir a adoção das medidas necessárias à adequação das leis e atos administrativos normativos às regras e princípios da Constituição Federal e Estadual, bem como da Lei Orgânica do Município de Itupiranga;
Promover ações regressivas contra ex-prefeitos, ex-secretários municipais, ex-dirigentes de entidades da Administração Direta e funcionários públicos municipais de qualquer categoria, declarados culpados de causar lesão a direitos que o Município, ou outro réu, tenha sido judicialmente condenado a indenizar;
Desempenhar atividades de relevante interesse público mediante designação específica do Prefeito Municipal, bem como outras atribuições previstas em legislação.
Sugerir ao Prefeito e recomendar aos Secretários do Município a adoção de providências necessárias á boa aplicação das leis vigentes;
Exercer as funções de consultoria jurídica do Executivo, e dos órgãos da Administração Direta, Indireta e Fundacional do Município;
Desempenhar outras atividades correlatas.

Paragrafo Único – As demais competências e cargos da Procuradoria Geral do Município de Itupiranga(PA) estão dispostos na Lei Municipal Nº 176/2018, de 24 de MAIO de 2018.

Art. 20 – Compõem a Procuradoria Geral do Município os seguintes órgãos auxiliares:
1.1 - Procurador Geral do Município;
1.2 - Procurador Geral Adjunto.

Art. 21 - Compete a Ouvidoria Municipal:
Criar e manter um canal permanente de comunicação com a comunidade, apurando e apontando possíveis soluções para as reclamações advindas das demandas da população em relação a Administração Municipal;
Receber e apurar denúncias, reclamações e representações sobre atos considerados ilegais, arbitrários, desonestos, ou que contrariem o interesse público, praticados por servidores públicos do Município de Itupiranga, empregados da Administração Indireta, agentes políticos, ou por pessoas, físicas ou jurídicas, que exerçam funções paraestatais, mantidas com recursos públicos;

Estabelecer mecanismo e instrumentos alternativos de coleta de elogios, sugestões, reclamações e denúncia, bem como, de monitoramento, avaliação e controle dos procedimentos de ouvidoria;
Manter serviço telefônico e atendimento on-line destinados a receberem denúcias ou reclamações;
Definir, fixar e avaliar indicadores de satisfação dos cidadãos, quanto ao fornecimento de informações e prestação de serviços públicos para monitoramento da efetividade das informações de programas / projetos / ações definidas no Planejamento da Gestão;

• Elaborar e publicar, trimestral e anualmente, relatório de suas atividades, bem como avaliar o grau de satisfação do cidadão com a prestação dos serviços públicos;

Coordenar ações integradas com os diversos órgãos da municipalidade, afim de encaminhar, de forma inter-setorial, as reclamações dos munícipes que envolvam mais de um órgão da administração direta e indireta;
Comunicar ao órgão da administração direta competente para apuração de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público de que venha a ter ciência em razão do exercício de suas funções, mantendo atualizado arquivo de documentação relativo às reclamações, denúncias e representações recebidas;
Realizar diligências nas unidades da Administração, sempre quenecessário para o desenvolvimento de seus trabalhos;
Proceder correções preliminares nos órgãos da Administração;
Realizar as investigações de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público, mantendo atualizado arquivo de documentação relativa às reclamações denúncias e representações recebidas;
Manter sigilo, quando solicitado, sobre denúncias e reclamações, bem como sobre sua fonte, providenciando, junto aos órgãos competentes, proteção aos denunciantes;
Articular-se, fortalecendo os canais de comunicação com os diversos Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal, Estadual e Federal, visando à consecução de seus objetivos;
Comunicar às autoridades competentes, no âmbito do Município, o resultado das verificações, pesquisas e estudos que realizar sobre a procedência das reclamações e denúncias que lhe forem dirigidas, visando à adoção de providências;
Requisitar, quando da apuração de reclamações e denúncias recebidas, documentos e informações de autoridades, Órgãos e Entidades do Poder Executivo Municipal;
Promover as medidas que julgar necessárias ao esclarecimento e correção dos fatos apurados;
Avaliar, por iniciativa própria ou contratação de pesquisa, a eficácia da prestação dos serviços municipais em termos da universalização, rapidez e qualidade;
Apoiar outras ações que visem garantir a qualidade na prestação dos serviços municipais.
Art. 22 - Compõem a Ouvidoria Municipal o seguinte órgão auxiliar:
1 – Ouvidor(a) Municipal

CAPÍTULO III
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

Art. 23 - Compete à Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças:
Assessorar o Chefe do Poder Executivo na formulação e implementação de políticas públicas pertinentes à sua área de competência;
Aprimorar os procedimentos de planejamento e gestão orçamentária do Município, com ênfase na otimização dos recursos e qualificação dos gastos;
Coordenar e acompanhar a elaboração e a implementação dos instrumentos de planejamento, mensurando resultados, identificando problemas e propondo medidas solucionadoras;
Coordenar a elaboração do plano plurianual, da lei de diretrizes orçamentárias e da lei orçamentária anual do Município;
Avaliar, mensalmente, o cumprimento das metas fiscais, compatibilizando-as com a programação financeira e o cronograma mensal de desembolso, propondo ao Chefe do Poder Executivo, quando necessário, as medidas de ajustes;
Promover a cooperação entre o governo local, organismos nacionais e internacionais de fomento, entidades da sociedade civil e do setor privado visando o alcance dos objetivos da administração municipal;
Identificar e propor às demais Secretarias, ou a outros órgãos e entidades governamentais ou não governamentais, a elaboração de projetos e programas visando o desenvolvimento e a valorização da ação comunitária;
Coordenar a captação de recursos externos para o município;
Identificar e cadastrar fontes de recursos para o desenvolvimento municipal e elaborar projetos para a captação dos mesmos;
Qualificar o Município em programas e projetos de iniciativa dos governos estadual e federal, de interesse do Município;
Elaborar, em conjunto com os demais órgãos da Administração Municipal, projetos que sejam estratégicos para a consolidação das políticas públicas, identificando condições para sua viabilização;
Obter dados e informações de natureza socioeconômica e demográfica a respeito do Município e manter atualizado um sistema de registros estatísticos, consolidando a base de dados necessária ao planejamento municipal;
Cumprir a legislação sobre responsabilidade fiscal no que tange ao planejamento municipal, articulando-se, para tanto, com os órgãos da administração direta;
Promover envolvimento da população na tomada de decisão sobre os gastos governamentais, o planejamento e a implementação de políticas públicas, organizando as atividades de tal forma que todos se sintam encorajados a participar, especialmente os que enfrentam limitações ou dificuldades decorrentes de sua condição na sociedade;
Zelar, em sua esfera de competência, pelo fiel cumprimento da legislação vigente sobre gestão fiscal;
Prestar, sempre que solicitadas, informações à Procuradoria Geral, e ao Controle Interno do Município, zelando pelo cumprimento das normas delas emanadas;
Elaborar o Plano de Trabalho Anual e avaliar, mensalmente, os resultados e emitir os relatórios pertinentes;
Promover o intercâmbio de informações entre órgãos e entidades do Poder Municipal e dos Governos Estadual e Federal;
Propor a celebração de convênios e contratos de cooperação com órgãos e entidades de outras esferas de governo e com entidades não governamentais;
Coordenar o planejamento do Plano Diretor Municipal de Itupiranga;
Acompanhar a implementação do Plano Diretor junto aos órgãos municipais;
Formular e implementar os instrumentos de gestão das políticas financeiras do Município;
Promover o lançamento, a arrecadação, a cobrança e a fiscalização dos tributos e demais receitas municipais;
Administrar a dívida ativa do Município, promovendo a sua cobrança judicial e administrativa através da Procuradoria Geral do Município;
Organizar e manter cadastro relativo aos estabelecimentos industriais, comerciais e de prestadores de serviços instalados no Município;
Incentivar a instalação e a localização de empreendimentos que, sem prejuízo ao meio ambiente, utilizem os insumos disponíveis no Município, notadamente a mão de obra local;

Elaborar estudos e pesquisas necessárias à implementação das políticas estabelecidas pelo Governo Municipal e à identificação de oportunidades econômicas para o Município;
Promover o intercâmbio de informações entre órgãos e entidades do Poder Municipal e dos Governos Estadual e Federal;
Expedir autorização de funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços;
Fiscalizar os estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços instalados no Município, quanto ao cumprimento da legislação tributária municipal;
Fornecer licenciamento do uso de edificações em terrenos particulares e públicos;
Fornecer licenciamento e fiscalizar a instalação e as condições de manutenção de engenhos publicitários e do mobiliário urbano em geral;
Rever a numeração de prédios e terrenos em logradouros públicos e particulares;
Realizar estudos com vistas ao aperfeiçoamento das políticas fiscal e tributária do Município;
Desenvolver programas de educação tributária;
Zelar, em sua esfera de competência, pelo fiel cumprimento da legislação vigente sobre gestão fiscal;
Prestar, sempre que solicitado, informações à Procuradoria Geral do Município, zelando pelo cumprimento das normas dela emanadas;
Elaborar o Plano de Trabalho Anual e avaliar, mensalmente, os resultados e emitir os relatórios pertinentes;
Promover o intercâmbio de informações entre órgãos e entidades do Poder Municipal e dos Governos Estadual e Federal;
Manter e conservar os bens móveis e imóveis sob sua guarda;
Assegurar a transparência das ações do Governo Municipal;
Realizar as aquisições públicas, mediante atuação da Comissão Permanente de Licitação por meio de procedimentos de compras e contratações de bens e serviços pela Administração Pública, obedecendo legislação específica;
Propor a celebração de convênios e contratos de cooperação com órgãos e entidades de outras esferas de governo e com entidades não governamentais;
Realizar a gestão dos contratos da Prefeitura, exceto das Secretarias Municipais de Saúde e Educação, bem como manter o controle total dos mesmos no que se refere a confecção e encaminhamento mensal dos recibos, controle da vigência contratual, dentre outros;
Organizar e manter atualizado o Cadastro Técnico do Município;
Disponibilizar os dados e informações contidas no Cadastro Imobiliário, necessárias ao lançamento dos tributos municipais;
Fazer e manter atualizada a Planta Genérica de Valores necessárias ao lançamento dos tributos de competência municipal;
Promover o intercâmbio de informações econômico e fiscal entre órgãos e entidades do Poder Municipal e dos Governos Estadual e Federal, inclusive com a celebração de convênios e outros instrumentos de gestão fiscal;
Apresentar ao Prefeito, em processo administrativo instaurado para este fim, proposta para assinar certidão negativa de débito, certidão positiva com efeitos negativos, extinção de débito fiscal, parcelamento, compensação;
Gerenciar os parcelamentos de tributos;
Aprimorar os procedimentos de gestão financeira do Município, com ênfase na otimização dos recursos e qualificação dos gastos;
Prestar, sempre que solicitadas, informações à Procuradoria Geral, e a Controladoria Geral do Município, zelando pelo cumprimento das normas delas emanadas;
Processar a despesa e manter o registro e os controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município;
Executar gestão fiscal através de ação planejada e transparente, prevenção de riscos e correções de desvios capazes de afetar o equilíbrio das contas públicas, verificando do cumprimento de metas de resultados entre receitas e despesas, obediência aos limites legais, visando ao equilíbrio das contas, condições no que tange a renúncia de receita, geração de despesas com pessoal, da seguridade social e outras; dívida consolidada mobiliária, operações de crédito, inclusive por antecipação de receita, concessão de garantia e inscrição em restos a pagar;
Administrar, contabilizar e prestar contas dos valores monetários e mobiliários do Município;
Manter e aprimorar o Plano de Contas Único do Município;
Estabelecer normas e procedimentos para o adequado registro contábil dos atos e dos fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e nas entidades da Administração Pública Municipal;
Com base em apurações de atos e fatos inquinados de ilegais ou irregulares, efetuar os registros pertinentes e levar ao conhecimento oficial da Procuradoria Geral do Município Geral, do Controle Interno e ao Prefeito para que sejam adotadas as providências legais necessárias à responsabilização do agente público ou particular e o ressarcimento ao erário público;
Instituir, manter e aprimorar sistemas de informação que permitam realizar a contabilização dos atos e fatos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Município e gerar informações gerenciais necessárias à tomada de decisão e à supervisão do Chefe do Executivo;
Elaborar os Balanços Gerais do Município e todos os relatórios exigidos pela Constituição Federal e demais leis infraconstitucionais, os quais devem assinar com o Chefe do Executivo, o Secretário Município de Planejamento e Finanças antes de enviar ao Tribunal de Contas do Estado e demais órgãos de controle;
Enviar todos os relatórios exigidos em lei, para quem de direito, no prazo e nas condições legais;
Promover a integração com as demais pessoas jurídicas de direito público e esferas de governo em assuntos de contabilidade pública;
Promover, preparar e realizar todas as prestações e contas dos ordenadores de despesas da administração direta quer sejam relativas a contas de governo, de gestão, convênios, contratos de repasse e ajustes, assinando com o ordenador quando exigido por lei;
Exercer todas as atribuições legais privativas de Contador.
Analisar e avaliar permanentemente a situação econômica e financeira do Município;
Dirigir e executar as políticas de administração tributária, fiscal, econômica e financeira do município;
Elaborar estudos e pesquisas para a previsão da receita, bem como adotar as providencias cabíveis para obtenção de recursos financeiros de origem tributária e outros;
Garantir o processo de sistematização o processo contábil do município;
Inscrever os débitos tributários na dívida ativa, quando for o caso;
Oferecer orientação e definir o relacionamento com os contribuintes;
Controlar os investimentos públicos e a dívida pública do município;
Acompanhar a elaboração de projetos e Leis de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual;
Promover o controle e execução do orçamento do município;
Garantir o controle físico e contábil do patrimônio imobiliário do Poder Executivo do Município;
Elaborar e acompanhar a execução da gestão econômico-financeira, tributária e fiscal do Município, assessorando o Gabinete do Prefeito nos assuntos a ela pertinentes, bem como coordenar os setores a ela subordinados;
Ser responsável pelos assuntos de política fazendária e financeira do Município;
Desempenhar atividades referentes ao lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos e renda do município, bem como as relações com os contribuintes;
Assessorar as unidades do Município em assuntos de finanças, gestão da legislação tributária e financeira; inscrição e cadastramento dos contribuintes, bem como a orientação dos mesmos; recebimento, guarda, movimentação e pagamento dos valores do Município;

Registrar e controlar os dados contábeis da administração financeira e patrimonial e o registro da execução orçamentária.
Exercer outras atividades correlatas.
Art. 24 - Compõem a Secretaria Municipal de Planejamento e Financias os seguintes órgãos auxiliares:
1. Secretário(a) Municipal de Planejamento e Finanças
Secretaria Executiva
Departamento de Planejamento
Coordenadoria de Planejamento e Avaliação de Gestão
Coordenadoria de Captação de Recursos e Convênios
Coordenadoria de Programação e Controle Orçamentário
Departamento de Finanças
Coordenadoria Financeira
Coordenadoria de Tesouraria
Departamento de Arrecadação e Fiscalização Tributária
Coordenadoria de Tributação e Cadastro Mercantil
Coordenadoria de Planejamento Fiscal e Fiscalização
Departamento de Contabilidade
Coordenadoria de Apoio Técnico Contábil
Coordenadoria de Escrituração Contábil
Departamento de Compras e Contratos
7.1 Coordenadoria de Compras
7.2. Coordenadoria de Gestão de Contratos

CAPÍTULO IV
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 25 - Compete à Secretaria Municipal de Administração:
Assessorar o Chefe do Poder Executivo na formulação e implementação de políticas públicas pertinentes à sua área de competência;
Preparar e providenciar o registro, publicação e expedição dos atos do Prefeito
Responder pelas atividades ligadas à administração geral do Município;
Promover contatos com os diversos órgãos da Administração Municipal, a fim de implantar e coordenar medidas referentes à execução das atividades de desenvolvimento organizacional;
Planejar e organizar o arquivamento de processos administrativos;
Coordenar e controlar o registro, a guarda e a publicação do expediente oficial da Administração Municipal, como também, o andamento e arquivamento definitivo dos papéis da Administração;
Estudar, planejar e definir as melhores condições de trabalho para os órgãos da Administração Municipal, bem como promover a instituição de normas de serviço, regimento interno de funcionamento dos órgãos, reformulação e atualização dos formulários adotados na Administração Municipal;
Elaborar e implantar normas relativas às atividades de recebimento, distribuição, controle do andamento, triagem e arquivamento de processos e documentos em geral, que tramitam na Prefeitura;
Elaborar e implantar normas de atendimento e prestação de informações ao público interno;
Organizar e administrar os serviços de informática da Administração Municipal;
Propor as medidas de otimização dos equipamentos de informática das Secretarias;
Coordenar a implantação, manutenção e fiscalização da política de tecnologia de informação do município;
Planejar em conjunto com os usuários, as atividades de informática, prestando-lhes suporte técnico de Hardware e software;
Elaborar políticas e estratégias para a formação, capacitação e disseminação de novas tecnologias para o desenvolvimento dos recursos humanos da Prefeitura;
Zelar pela segurança dos sistemas informatizados da Prefeitura, gerenciando o acesso dos usuários;
Elaborar a documentação técnica de apoio aos sistemas desenvolvidos;
Administrar a rede de computadores da Prefeitura;
Coordenar a elaboração e a implantação dos programas e projetos da área da tecnologia da informação do município;
Zelar pela excelência ao atendimento aos usuários dos recursos de informática do Município;
Executar a administração centralizada de pessoal, compreendendo a ação normativa, coordenação, implantação, execução e controle de atividades, de acordo com a política de pessoal adotada;
Administrar os sistemas de recrutamento, seleção, desenvolvimento organizacional e de pessoal, planos de carreira, vencimentos e salários, adequando-os às necessidades e condições da Administração Municipal, tomando todas as medidas que entender necessárias ao processamento dos mesmos;
Preparar processos administrativos de admissão, exoneração, licenças, aposentadoria, pensão, dentre outros, e toda matéria funcional relativa aos servidores;
Executar as atividades relativas aos direitos e deveres, aos registros funcionais e controle de frequência, a elaboração das folhas de pagamento e aos demais assuntos relacionados aos servidores municipais;
Promover cursos de treinamento destinados à valorização e capacitação dos servidores públicos municipais, objetivando a preparação dos mesmos para situações que permitam novos padrões de qualidade, produtividade e economicidade;
Identificar as necessidades de treinamento e manter registros dos programas de formação e de treinamento realizados, incluindo participantes, custos, graus obtidos e outros dados pertinentes;
Preparar editais de concurso público e autorizar, depois de homologado, a publicação de seu resultado;
Preparar projetos de leis, decretos, portarias e orientações normativas;
Organizar e manter atualizados os fichários e registros relativos ao pessoal do Quadro Permanente dos Servidores Públicos Municipais, bem como dos que exercem cargos de provimento em comissão, de recrutamento amplo;
Aplicar, orientar e fiscalizar a execução das leis referentes ao pessoal da Administração Municipal, sempre com o apoio do Jurídico Municipal;
Estudar, elaborar, coordenar e controlar as atividades do sistema de racionalização administrativa do Município;
Estudar, elaborar e propor planos e programas de avaliação de desempenho e acompanhamento de pessoal, que possibilitem um melhor aproveitamento dos recursos humanos da Administração Municipal;
Zelar, em sua esfera de competência, pelo fiel cumprimento da legislação vigente sobre gestão fiscal, especialmente no que toca as despesas de pessoal;

Proceder ao assentamento da vida funcional dos servidores bem como a apuração e controle de tempo de serviço, para fim de direito;
Manter vigilância permanente na parte interna e externa do edifício sede da Administração Municipal, durante o expediente e fora dele;
Zelar pela conservação e limpeza interna e externa do prédio sede da Administração Municipal, bem como de seus imóveis e instalações, providenciando os reparos quando necessários, em conjunto com a Secretaria Municipal de Infraestrutura e Ordenamento Territorial;
Proceder a baixa, venda ou qualquer outra forma de alienação do material inaproveitável;
Controlar, através dos meios próprios, a entrada, saída e estoque de material no Almoxarifado da Administração Municipal;
Preparar os editais e processos licitatórios, bem como o expediente necessário para a abertura e julgamento das propostas recebidas para aquisição de materiais e serviços, em conjunto com a Procuradoria do Município;
Manter e conservar os bens móveis e imóveis sob sua guarda, e manter controle dos demais órgãos da Prefeitura;
Promover a apuração imediata através da Procuradoria, de sindicâncias ou processo disciplinar, quando tiver ciência de irregularidade no serviço público;
Supervisionar as atividades das comissões de sindicância e disciplinar;
Aplicar os conhecimentos de Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho ao ambiente de trabalho para preservar a saúde e a integridade física dos servidores da Administração Municipal;
Realizar a gestão dos contratos da Prefeitura de Itupiranga, exceto das Secretarias Municipais de Saúde, Educação e Assistência Social, bem como manter o controle total dos mesmos no que se refere a confecção e encaminhamento mensal dos recibos, controle da vigência contratual etc.;
Coordenar o processo administrativo das compras e controle dos programas, termos de parcerias e convênios do Poder Executivo Municipal;
Realizar as aquisições públicas, mediante atuação da Comissão Permanente de Licitação por meio de procedimentos de compras e contratações de bens e serviços pela Administração Pública, obedecendo legislação específica;
Fazer a gestão das compras requisitadas ou não pelas Secretarias Municipais, exceto Saúde, Educação e Assistência Social;
Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores, produtos e serviços;
Elaborar e implantar normas referentes à padronização, aquisição, recebimento, conferência, armazenamento, distribuição e controle de material;
Elaborar e implementar normas relativas a tombamento, registros e inventário de bens móveis e imóveis do Município, zelando por manter atualizado o cadastro de bens patrimoniais;
Tombar e manter atualizado o registro e documentação dos bens imóveis e móveis da administração municipal, controlar sua transferência e promover sua baixa, comunicando ao órgão competente as alterações ocorridas no patrimônio municipal.
Estabelecer em articulação com a Secretaria Municipal de Infraestrutura e Ordenamento Territorial normas para a conservação de prédios e instalações da Prefeitura;
Estabelecer normas para as atividades de limpeza, zeladoria, copa, portaria, e reprodução de papéis e documentos da Prefeitura;
Administrar os serviços de telefonia fixa, telefonia móvel, água e energia elétrica;
Estudar e analisar o funcionamento e organização dos serviços da Prefeitura, promovendo a execução de medidas para simplificação, racionalização e aprimoramento de suas atividades, bem como identificando áreas que necessitem de modernização administrativa;
Assegurar a transparência das ações do Governo Municipal;
Realizar inventário e manter banco de dados sobre o patrimônio público da Administração direta, bens móveis e imóveis;
Desempenhar outras correlatas.

Art. 26 - Compõem a Secretaria Municipal de Administração – SEMAD os seguintes órgãos auxiliares:
1. Secretário Municipal de Administração
1.1. Secretaria Executiva
2. Departamento de Administração Geral
2.1 1.2 Coordenadoria de Infraestrutura Apoio administrativo.
3. Departamento de Gestão de Pessoas
2.1. Coordenadoria de Pessoal
2.2. Coordenadoria de Folha de Pagamento
2.3. Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas
3. Departamento de Patrimônio
3.1. Coordenadoria de Controle Material e Patrimonial
4. Departamento de Informática
4.1 Coordenadoria de Suporte e Infraestrutura de TI

CAPÍTULO V
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Art. 27 - Compete à Secretaria Municipal de Educação:
Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades educacionais da rede escolar municipal em consonância com os objetivos da política educacional do Ministério da Educação;
Manter atualizada a documentação e informações educacionais através de estudos e pesquisas, objetivando o conhecimento dos problemas educacionais do Município;
Dinamizar o ensino fundamental, zelando pelo cumprimento de sua obrigatoriedade para os escolares na faixa etária de 6 (seis) a 14(quatorze) anos, bem como cuidar e desenvolver a educação infantil de 0(zero) a 5 (cinco) anos;
Promover medidas que visem ao aproveitamento racional dos recursos humanos existentes, devidamente qualificados, incentivando treinamentos e cursos para aperfeiçoamento e habilitação do pessoal administrativo e docente;
Promover a assistência ao educando carente, no que se refere à atendimento médico e dentário, distribuição da merenda e a assistência sócio-pedagógica;
Disciplinar e coordenar a ação conjunta das unidades administrativas do órgão e fiscalizar o cumprimento de suas atribuições;
Promover o aprimoramento dos métodos, processos, procedimentos didáticos e programas de ensino, procurando elevar os níveis de ensino-aprendizagem;
Melhorar e adequar à rede física escolar municipal, promover e incentivar a sua manutenção e recuperação bem como a sua expansão, se necessário;
Incentivar junto a órgãos educacionais de qualquer espécie, cooperação técnica e financeira;
Aplicar e controlar as verbas especificamente destinadas à Educação, como também prestar contas;
Promover e incentivar a assistência pré-escolar, combatendo a desnutrição e proporcionando recreação sadia à formação de bons hábitos;
Superintender a aquisição, a guarda e a distribuição de material administrativo e didático, bem como controlar o seu consumo e utilização;
Manter e atualizar a Biblioteca Pública Municipal e, se necessário, criar salas de leituras, possibilitando e coordenando o seu uso pela população estudantil;
Elaborar, ouvidos os órgãos próprios, os planos municipais de educação;

Coordenar ou executar programas e projetos educacionais no Município, principalmente aqueles que envolvam programas especiais, reabilitação e integração educacional de pessoas marginalizadas;
Submeter, semestralmente, ao Prefeito e ao Conselho Municipal de Educação, o relatório das atividades do órgão;
Entrosar com os demais órgãos para o adequado planejamento do ensino bem como controlar os seus resultados;
Articular permanentemente com as Secretarias Municipais para tratar de assuntos relativos à Educação;
Executar projetos de capacitação de recursos humanos;
Administrar os recursos financeiros do Fundo Municipal de Desenvolvimento e Valorização do Magistério, aprovado pelo Conselho Municipal de Educação;
Elaborar e executar projetos de engenharia, realizar reparos e manutenção de prédios da educação;
Desenvolver outras atividades correlatas.
Art. 28 - Compõem a Secretaria Municipal de Educação os seguintes órgãos auxiliares:
1 - Secretário Municipal de Educação;
1.1 - Secretário Municipal Adjunto de Educação;
1.2 – Conselho Municipal de Educação;
1.3 – Conselho Municipal do Fundeb;
1.4 – Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
1.5 – Comissão de Avaliação e Valorização dos Servidores da Educação Pública;
1.6 – Assessoria de Gabinete;
1.7 – Assessoria Jurídica;
1.8 - Assessoria de Planejamento;
2 – Departamento de Gestão Administrativa e Financeira;
2.1 – Coordenadoria de Recursos Humanos, Lotação e Protocolo;
2.2 – Coordenadoria de Recursos Financeiros e Programas;
2.3 – Coordenadoria de Patrimônio, Infraestrutura e Logística;
2.4 – Coordenadoria de Almoxarifado;
2.5 – Coordenadoria de Censo e Estatística;
2.6 – Coordenadoria de Compras e Suprimentos;
3 – Departamento de Apoio a Gestão da Educação;
3.1 – Coordenadoria de Alimentação Escolar;
3.2 – Coordenadoria de Documentação e Inspeção Escolar;
3.3 – Coordenadoria de Transporte Escolar;
3.4 – Coordenadoria de Prestação de Contas e Conselhos Escolares;
3.5 – Coordenadoria de Manutenção em Informática;
3.6 – Coordenadoria Comunicação e Mídias;
4 – Departamento de Ensino, Formação e Pesquisa;
4.1 – Coordenadoria de Formação Continuada;
4.1.1 – Coordenação de Jovens e Adultos;
4.1.2 – Coordenação de Educação Ambiental;
4.1.3 – Coordenação de Educação Especial;
4.1.4 – Coordenação de Educação Física;
4.1.5 – Coordenação de Ciências do 6º ao 9º Ano;
4.1.6 – Coordenação de Matemática do 6º ao 9º Ano;
4.2 – Coordenadoria de Ensino Urbano;
4.2.1 – Coordenação de Educação Infantil – Urbano;
4.2.2 – Coordenação do 1º ao 5º Ano – Urbano;
4.2.3 – Coordenação de Linguagem 6º ao 9º Ano;
4.2.4 – Coordenação de Humanas 6º ao 9º Ano;
4.3 – Coordenadoria de Educação no Campo;
4.3.1 – Coordenação de Educação Infantil – Campo;
4.3.2 – Coordenação de Sistema Modular de Ensino – Campo;
4.3.3 – Coordenação de Educação Indígena – Campo;
4.3.4 – Coordenação de Educação Multisseriado – Campo;
4.3.1 – Coordenação do 1º ao 5º Ano – Campo;
4.3.1 – Coordenação da Área de Humana 6º ao 9º Ano – Campo;
4.3.1 – Coordenação da Área de Linguagem 6º ao 9º Ano – Campo;
5 – Departamento de Apoio ao Estudante.

CAPÍTULO VI
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 29 - Compete à Secretaria Municipal de Saúde:
Executar a política de saúde, expressa no Plano Municipal de Saúde, visando à promoção, proteção e recuperação da saúde da população, conforme os campos de atenção à saúde, levadas a efeito pelo Sistema Único de Saúde para o atendimento das demandas pessoais e das exigências ambientais, realizando através de seus órgãos: pesquisas, planejamento, orientação, coordenação e execução;
Buscar ações que visem a saúde integral com qualidade de vida, bem como incentivando estudos e programas sobre fatores epidemiológicos, dentro dos princípios, diretrizes e bases do Sistema Único de Saúde – SUS, compreendendo atividades individuais e coletivas desenvolvidas pelo SUS, através de equipamentos próprios e conveniados, tais como, controle de endemias, e serviços de vigilância epidemiológica;
Realizar Conferências Municipais de Saúde, tendo em vista colaborar na realização e participação de membros representantes nas Conferências Estaduais e Nacionais de Saúde;
Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do Fundo Municipal de saúde - FMS;
Desenvolver ações voltadas para o efetivo controle de serviços, indústrias e comércios de interesse da saúde, bem como exercendo ações de intervenção sobre situações ambientais, epidemiológicas e sanitárias de risco;
Avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência da gestão orçamentária e financeira;

Manter arquivo e guarda de documentos para fins de auditorias interna e externa;
Subsidiar e viabilizar a atualização da legislação sanitária municipal, compatibilizando-a com a Legislação Estadual e Federal em função das peculiaridades do Município;
Elaborar, em colaboração com as unidades de Assessoramento Jurídico e Contábil, instrumentos normativos e contábeis que assegurem a execução de suas metas;
Proceder a liquidação orçamentária da despesa, após a certificação satisfatória do fornecimento do material ou da prestação de serviços, através do atestamento da Nota Fiscal;
Manter e melhorar as estruturas físicas das unidades de saúde sob gestão municipal;
Desenvolver ações e serviços relacionados à alimentação e nutrição da população, ações de saúde ambiental e saneamento básico, ações de assistência integral à saúde;
Fornecer aos órgãos competentes as informações necessárias para a realização da contabilidade sintética do Município, além de encaminhar os informativos necessários ao atendimento das Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado do Pará;
Encaminhar a prestação de contas dos convênios e acompanhar junto aos órgãos repassadores de recursos (Estaduais, Federais e Agentes Financeiros nacionais e internacionais) sua análise e aprovação, providenciando os expedientes necessários à sua regularização, quando for o caso;
Implementar ações preventivas que assegurem a correta utilização dos recursos públicos e assessorar as unidades no cumprimento da legislação vigente;
Coordenar, monitorar a avaliar as atividades das divisões de Epidemiologia, de Vigilância Sanitária e Zoonoses em articulação com os demais órgãos e autoridades;
Formular a política de vigilância em saúde epidemiológica, ambiental, saúde do Trabalhador e sanitária, de acordo com a política de saúde do Município e os pressupostos do SUS;
Avaliar, acompanhar e controlar a formulação e implementação dos planos, programas e projetos elaborados ;
Coordenar e desenvolver as ações de levantamento de dados relevantes à ação sanitária, epidemiológica e de controle de endemias e zoonoses;
Articular com a Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças, projetos de desenvolvimento institucional e de qualificação gerencial no âmbito do SUS;
Articular-se com a Secretaria Municipal de Administração para a realização de programas e eventos de capacitação e desenvolvimento dos recursos humanos envolvidos com vigilância em saúde;
Construir parâmetros e indicadores das condições de saúde;
Coordenar a atualização da legislação de interesse da saúde publica;
Manter intercâmbio e articulação com outros níveis de governo e outras
instituições, assegurando a realização e resolutividade das ações de vigilância em saúde;
Desenvolver e coordenar as atividades de investigação e de controle de
endemias e zoonoses;
Estabelecer parâmetros (clínico e epidemiológico) para controle de fenômenos
e fatores de risco de zoonoses, e normatizar as ações de controle de vetores, reservatórios e acidentes com animais peçonhentos;
Garantir a manutenção do sistema de saúde em cada unidade distrital;
Realizar o controle populacional em áreas de risco e orientações práticas que visem a diminuir os transtornos e danos provocados por ratos, morcegos, pombos, pardais e outros;
Otimizar condições para o alcance de salubridade ambiental, tanto no que se refere a sua capacidade de inibir, prevenir ou impedir a ocorrência de endemias ou epidemias veiculadas pelo meio ambiente, como no tocante ao seu potencial de promover o aperfeiçoamento de condições mesológicas favoráveis ao pleno gozo de saúde e bem estar;
Promover e executar ações de investigação epidemiológicas de casos e surtos;
Estabelecer instrumentos de coleta e análise de dados, fluxos, periodicidade, variáveis e indicadores necessários ao sistema de vigilância epidemiológico municipal;
Acompanhar situações de risco e áreas de receptividade para determinados agravos, em articulação com os sistemas estadual e federal de informações de saúde e com os processos de análise de situação e tendências de saúde;
Assessorar o gestor municipal na elaboração da Programação Pactuada e Integrada para as ações de Epidemiologia e Controle de Doenças - PPI-ECD;
Coordenar o componente municipal do Programa Nacional de Imunizações;
Fazer análise e retroalimentação permanente e sistemática dos dados provenientes de unidades notificantes, por meio de processamento eletrônico de sistemas existentes e outros que venham a ser introduzidos;
Coordenar, supervisionar, monitorar e capacitar os recursos humanos do SUS para a execução das ações de saúde e controle dos agravos transmissíveis e não transmissíveis, incluindo intoxicações e as causas externas;
Assessorar o Prefeito Municipal e a Secretaria Municipal de Saúde na elaboração de convênios, na área de sua jurisdição e articular-se com outras repartições estaduais, federais e instituições privadas, cuja atuação envolva problemas relacionados com a vigilância epidemiológica e estatísticas de saúde;
Desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 30 - Compõem a Secretaria Municipal de Saúde, os seguintes órgãos auxiliares:
1 - Secretário(a) Municipal de Saúde;
1.1 - Conselho Municipal de Saúde;
1.1 - Secretário Municipal Adjunto de Saúde;
1.2 - Assessoria de planejamento
2 - Departamento Administrativo e Financeiro;
2.1 - Coordenadoria de Administração e de Gestão de Pessoas;
2.2 - Coordenadoria Financeira e Contábil;
2.3 - Coordenadoria de Compras e Almoxarifado;
3 - Departamento de Vigilância em Saúde;
3.1 - Coordenadoria de Vigilância em Saúde;
3.2 - Coordenadoria de Vigilância Sanitária, Ambiental e Zoonose;
3.3 - Coordenadoria de Vacinação e Imunobiológico;
3.4 - Coordenadoria de Vigilância Epidemiológica;
3.5 - Coordenadoria de Controle de Endemias;
4 - Departamento de Atenção Básica;
4.1 - Coordenadoria de Atenção Básica;
4.2 - Coordenadoria de Assistência Farmacêutica;

4.3 - Coordenadoria de Doenças Crônicas Degenerativas
4.4 - Coordenadoria do Programa Anual de Saúde - PAS;
4.5 - Coordenadoria do Programa de Saúde;
4.6 - Coordenadoria de Tratamento Fora do Domicílio – TFD;
4.7 - Coordenadoria de Telemedicina;
4.8 - Coordenadoria de Controle das Unidades de Saúde Urbana e Rural;
5 - Departamento de Alta Complexidade;
5.1 - Coordenadoria de Saúde Mental;
5.2 - Coordenadoria de Saúde Bucal;
6 - Hospital Municipal de Itupiranga;
6.1 - Assessoria de Planejamento;
6.2 - Núcleo Social;
6.3 - Diretoria Administrativa;
6.3.1 - Coordenadoria de Recepção e Cadastro;
6.3.1.1 - Unidade de Recepção Primária;
6.3.1.2 - Unidade de Recepção Secundária;
6.3.2 - Coordenadoria de Pessoas;
6.3.3 - Coordenadoria Administrativa e de Higienização;
6.4 - Diretoria Técnica;
6.4.1 - Coordenadoria de Enfermagem;
6.4.2 - Coordenadoria de Assistência Farmacêutica
6.4.3 - Coordenadoria de Segurança no Trabalho;
6.4.4 - Coordenadoria de Nutrição Hospitalar;
6.4.5 - Coordenadoria de Laboratórios;
6.4.6 - Coordenadoria de Contágio;
6.5 - Diretoria Clínica;
6.5.1 - Coordenadoria de Emergências e Diagnóstico;
6.5.2 - Coordenadoria de Clínicas.

CAPÍTULO VII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 31 – Compete a Secretaria Municipal de Assistência Social:

Desenvolver ações voltadas para a formulação de política municipal de assistência social em consonância com a política estadual e nacional de assistência social;

Articular e firmar parcerias de cooperação técnico-financeira com instituições públicas e privadas de âmbito municipal, estadual e federal, com vista à inclusão social dos destinatários da assistência social, através do sistema único de assistência social – suas;

Coordenar a elaboração e execução do plano municipal anual e plurianual de assistência social, constituído de programas, projetos, definindo natureza e quantitativos de benefícios da assistência social no âmbito municipal;

Definir padrões de qualidade e formas de acompanhamento e controle, bem como a supervisão, monitoramento e avaliação de ações de assistência social de âmbito local;

Garantir a permanente manutenção e o desenvolvimento do sistema único de assistência social, em integração com as demais secretarias;

Garantir o exercício do controle social e apoio operacional ao conselho municipal de assistência social tutelar e outros;

Promover a gestão responsável dos recursos destinados à assistência social, através do fundo municipal de assistência social, tendo como referência à política municipal de assistência social, estabelecida nos mecanismos orçamentários e em conformidade com a legislação em vigor;

Articular e coordenar a rede de proteção social básica e especial, voltada para a família, mediante a participação dos poderes e da sociedade civil, estabelecendo fluxo, referência e retaguarda em conformidade as modalidades e complexidade de atendimento aos usuários da assistência social do município;

Qualificar os recursos humanos indispensáveis ao desenvolvimento da política e do plano municipal de assistência social;

Dotar o conselho de direito e tutelar de espaço físico, equipamentos e material adequado ao seu perfeito funcionamento;

Apresentar a população, as metas e indicadores anuais de resultados definidos nos instrumentos orçamentários e demais indicadores municipais de assistência social;

Viabilizar o desenvolvimento da política municipal de prevenção, repressão e fiscalização de entorpecentes, em articulação com instituições públicas e privadas existentes no município;

Coordenar, desenvolver e estimular programas e atividades de prevenção da disseminação do tráfico e do uso indevido de drogas; colaborar, acompanhar e formular sugestões para as ações de fiscalização e repressão, executadas pelo estado e pela união;

Manter contato e cadastrar entidades, instituições, programas e pessoas que atuam na área da dependência química no âmbito do município;

Assessorar o prefeito nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e fornecer dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório.

Definir a implantação e execução da política de integração comunitária e atendimento às crianças quanto às garantias e direitos fundamentais e individuais, tendentes à valorização e à busca da cidadania plena;

Apoiar a valorização das iniciativas de organização comunitária voltadas para a busca da melhoria das condições de vida da população;

Estabelecer a execução de programas específicos de amparo, atendimento, integração e reintegração social dos menores desamparados, suprindo, pela ação do poder público, a ausência da família e superando os impedimentos da estrutura social; garantir a discussão e participação da comunidade através de suas organizações formais na definição de prioridades de intervenção do poder público;

Promover os programas especiais de atendimento ao trabalhador, desempregado, carente, idoso e à família de forma geral, bem como oferecer apoio técnico aos programas especiais e às instituições filantrópicas de atendimento às crianças desfavorecidas;

Promover a indicação de ações de incentivo e estímulo às populações para superação das condições precárias e indignas visando a atingir a satisfação das necessidades básicas essenciais;

Atuar, de forma coordenada, com a secretaria municipal da saúde e secretaria municipal de educação, na proposição, elaboração e execução de programas e ações relativas ao bem-estar social, à saúde e à educação com reflexos no desenvolvimento e condições de vida da criança;

Promover a qualidade dos serviços, programas e projetos de assistência social, mediante a capacitação de recursos humanos e a melhoria das instalações e equipamentos;

Administrar os recursos financeiros do fundo municipal de assistência social segundo o plano de aplicação aprovado pelo conselho municipal de assistência social e lei de diretrizes orçamentárias;

Fazer a gestão das politicas publicas no munício de itupiranga, voltadas para a assistência social, sob a luz das leis, normas e regulamentação do sistema único de assistência social – suas, e demais instrumentos pertinentes da administração pública e suas esferas de competências: município/ estado/ união, de forma a atingir todas as áreas de pertinência destas politicas, políticas, principalmente, priorizando as camadas de maior vulnerabilidade humana e social, visando a todos o bem, a promoção, emancipação e garantias de diretrizes da pessoa humana e social em geral.
Promover a promoção das ações que assegurem o exercício pleno da cida- dania, independentemente de sexo, idade, condição social, credo, raça ou profissão;
Desenvolver outras atividades correlatas.
Art. 32 - Compõem a Secretaria Municipal de Assistência Social, os seguintes órgãos auxiliares:
1 - Secretário(a) Municipal de Assistência Social;
1.1 - Conselho Municipal da Assistência Social;
1.2 - Conselho Municipal do Direito das Crianças e Adolescente;
1.3 - Conselho Municipal da Defesa dos Direitos da Pessoa Idosa;
1.4 - Conselho Tutelar;
1.5 - Conselho de Segurança Alimentar;
1.6 - Secretaria Executiva;
2 - Departamento de Gestão do SUAS;
2.1- Coordenadoria de Gestão do SUAS;
2.2 - Coordenadoria de Vigilância Socioassistencial;
2.3 - Coordenadoria de Assistência Jurídico Social;
2.4 - Coordenadoria de Programas Especiais;
3 - Departamento de Atenção Social Básica;
3.1 - Coordenadoria do CAD Único e Bolsa Família;
3.2 - Coordenadoria dos CRAS;
3.2.1 - Unidade CRAS 1;
3.2 2 - Unidade CRAS 2;
3.2.3 - Unidade CRAS 3;
3.2.4 - Unidade CRAS 4;
3.2.5 - Unidade CRAS 5;
4 - Departamento de Atenção Social de Média e Alta Complexidade;
4.1 - Coordenadoria de Média e Alta Complexidade;
4.2 - Coordenadoria do CREAS;
4.3 - Coordenadoria dos Abrigos
4.3.1 - UAPI;
4.3.2 - Lar dos Idosos;
4.3.3 - Centro POP;
5 - Departamento de Assistência Jurídica de Programas Socioassistenciais.

CAPÍTULO VIII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E CULTURA

Art. 33 - Compete à Secretaria Municipal de Esporte e Cultura
Implementar o sistema municipal de esporte, cultura, juventude e lazer articulando os atores público e privados no âmbito do município;
Promover o planejamento e fomentar as atividades voltadas para esporte, cultura, juventude e lazer;
Desenvolver ações voltadas para adequação de espaços físicos, bem como, garantir a manutenção do sistema esportivo do município;
Assegurar a organização eficaz de práticas esportivas vinculadas ao currículo escolar;
Promover eventos em qualquer nível relacionado à prática de esporte, independente da modalidade;
Coordenar, manter e executar, com colaboração técnica e financeira da união e do estado, os programas e fomentar a cultura, o esporte e o lazer, bem como coordenar os setores a ela subordinados;
Fomentar ações direcionadas ao esporte amador, práticas desportivas comunitárias, recreação e lazer, bem como o planejamento e execução da política municipal de esportes, através de programas, projetos de manutenção e expansão de atividades esportivas, recreativas, expressivas e motoras;
Promover eventos que garantam o desenvolvimento de programas de esporte, lazer, recreação e de educação física não escolar com realização de trabalhos técnicos de divulgação do esporte;
Promover a participação de estudos, debates, pesquisas, seminários, estágios e reuniões que possam contribuir para o desenvolvimento do esporte, rendimento escolar e popular, do lazer e da educação física, sob o ponto de vista estrutural e científico;
Estabelecer diretrizes que definam as responsabilidades do município e da iniciativa privada no desenvolvimento de programas esportivos, de lazer e recreação, visando à captação de recursos indispensáveis aos programas planejados;
Desenvolver programas de conscientização e motivação dos munícipes quanto à participação nos programas esportivos, de lazer e recreação;
Incentivar o jovem, quando oportuno, na obtenção de documentos necessários ao exercício de seus direitos civis e políticos e da sua cidadania;
Estabelecer, com a secretaria municipal de educação, programas voltados ao atendimento dos jovens que freqüentam instituições de ensino;
Propor normas e regulamentos para a organização e o funcionamento de eventos voltados para a juventude;
Criar e desenvolver ações municipais visando atingir objetivos próprios da juventude do município;
Incentivar a participação jovem no desenvolvimento municipal;
Ativar a criatividade jovem para participação nas práticas educacionais, artísticas, esportivas e de lazer;
Incentivar a integração das ações desenvolvidas pelos diversos grupos, clubes de serviço, entidades de treinamento de lideranças, grêmios estudantis e demais associações representativas da juventude no município;
Estimular o interesse dos jovens à prática do lazer, como princípio de educação;
Incentivar e promover o surgimento de lideranças jovens, com vista a ocuparem posições decisivas na vida comunitária;
Valorizar as manifestações artísticas e culturais que expressam a diversidade étnica e social do município;
Preservar e valorizar o patrimônio cultural e material do município;
Pesquisar, registrar, classificar, organizar e expor ao público a documentação e os acervos artísticos, culturais e históricos de interesse do município;
Manter articulação com estes públicos e privados visando à cooperação em ações na área de cultura;
Promover o intercâmbio cultural a nível regional, nacional e internacional;
Estruturar e realizar cursos de formação e qualificação profissional nas áreas de criação, produção, gestão e marketing cultural;

Elaborar o calendário dos eventos do município
Realizar as conferências municipais e participar da conferência estadual e nacional de cultura;
Captar recursos para projetos e programas específicos junto aos órgãos, entidades e programas internacionais, federais e estaduais;
Desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 34 - Compõem a Secretaria Municipal de Esporte e Cultura os seguintes órgãos auxiliares:
1- Secretário(a) Municipal de Esporte e Cultura
1.1 - Secretaria Executiva
1.2 - Assessoria Técnica
2 - Departamento da Esporte e Desporto
2.1 - Coordenadoria de Esporte;
2.2 - Coordenadoria de Desporto;
3- Departamento de Cultura
3.1 - Coordenadoria de Atividades Especiais;
4- Departamento de Eventos.

CAPÍTULO X
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

Art. 35 - Compete à Secretaria Municipal de Meio Ambiente:
Coordenar a elaboração de planos, programas, pesquisas, projetos e atividades, para implementação da política ambiental no Município;
Coordenar e executar as atividades de gestão da política de meio ambiente no Município, abrangendo controle e fiscalização ambiental, estudos e projetos, educação ambiental, áreas verdes e desenvolvimento ambiental;
Coordenar as atividades de controle ambiental, gerenciando o licenciamento ambiental, a fiscalização e a avaliação dos empreendimentos de impacto, com colaboração das demais secretarias e dos órgãos ambientais em nível estadual e federal;
Coordenar a elaboração e implementação da política ambiental e de limpeza urbana no Município, visando promover a proteção, conservação e melhoria da qualidade de vida da população;
Prestar suporte técnico a todos os departamentos ou secretarias que objetivem interesse do meio ambiente;
Normatizar, monitorar e avaliar a fiscalização de controle ambiental no Município, em colaboração com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos;
Elaborar a programação e executar as atividades relativas à coleta de lixo e poda;
Desenvolver outras atividades, destinadas à consecução de seus objetivos;
Controlar, monitorar e avaliar os recursos naturais do Município;
Realizar o controle e o monitoramento das atividades produtivas e dos prestadores de serviços, quando potencial ou efetivamente degradadores do meio ambiente, no âmbito de sua competência;
Manifestar-se sobre estudos e pareceres técnicos a respeito das questões de interesse ambiental para a população do Município;
Articular-se com órgãos federais, estaduais, municipais, internacionais e organizações não governamentais - ONG's, para a execução coordenada e a obtenção de financiamentos para a implantação de programas relativos à conservação e recuperação dos recursos ambientais, naturais ou não;
Manter convênios com o Estado do Pará, tendo como objeto a autorização para elaboração de processos de licenciamento e autorização ambiental de funcionamento;
Apoiar projetos de iniciativa privada ou de sociedade civil que tenham a questão ambiental entre seus objetivos;
Propor a criação e o manejo de unidades de conservação, através de plano diretor próprio;
Fixar as diretrizes ambientais básicas para a elaboração de projetos de parcelamento do solo urbano;
Estabelecer critérios para a instalação de atividades e empreendimentos no âmbito da coleta e disposição dos resíduos urbanos recicláveis;
XIX - atuar em caráter permanente na recuperação de áreas e recursos ambientais degradados;
Elaborar projetos ambientais, de arborização e paisagísticos;
Expedir licença ambiental quando da sua competência;
Manifestar-se mediante estudos e pareceres técnicos sobre questões de
Interesse ambiental para a população;
Promover e apoiar a educação ambiental;
Apoiar as ações das organizações da sociedade civil que tenham a questão ambiental entre seus objetivos;
Propor a criação e gerenciar as unidades de conservação, implementando os
Planos de manejo;
Formular, coordenar, executar e fazer executar, em estreita articulação com a Secretaria Municipal de Infra-Estrutura e Gestão, e de acordo com as diretrizes do plano diretor, a politica municipal do meio ambiente e a preservação, conservação, fiscalização, controle, uso racional, e fomento dos recursos ambientais;
Promover medidas normativas de defesa, preservação e exploração econômica dos recursos naturais;
Fixar diretrizes ambientais para elaboração de projetos de parcelamento do solo urbano, bem como para a instalação de atividades e empreendimentos no âmbito da coleta e disposição dos resíduos;
Promover as medidas administrativas e provocar a iniciativa dos órgãos legitimados para propor medidas judiciais cabíveis para coibir, punir e responsabilizar os agentes poluidores e degradadores do meio ambiente;
Atuar em caráter permanente, na recuperação de áreas e recursos ambientais poluídos ou degradados;
Exercer o poder de polícia administrativa para condicionar e restringir o uso e gozo dos bens, atividades e direitos, em benefício da preservação, conservação, defesa, melhoria, recuperação e controle do meio ambiente;
Elaborar e executar, direta ou indiretamente, projetos ambientais de interesse do Município;
Garantir a manutenção das condições ambientais nas unidades de conservação e fragmentos florestais urbanos, sob sua responsabilidade, bem como nas áreas verdes;
Exercer outras atividades correlatas.
Art. 36 - Compõe a Secretaria Municipal de Meio Ambiente, os seguintes órgãos auxiliares:
1 – Secretário(a) Municipal de Meio Ambiente:
1.1 - Conselho Municipal de Meio Ambiente;
1.2 - Secretaria Executiva;
1.3 - Departamento de Educação e Preservação Ambiental
1.4 - Departamento de Fiscalização e Licenciamento Ambiental

1.5 - Departamento de Reflorestamento e Desenvolvimento Sustentável

CAPÍTULO XI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E ORDENAMENTO TERRITORIAL

Art. 37 - Compete à Secretaria Municipal de Infraestrutura e Ordenamento Territorial:

Construir, pavimentar e conservar as vias e logradouros públicos;

Construir e conservar estradas vicinais;

Organizar e operar o cadastro dos veículos pertencentes ao município;

Planejar, coordenar, executar e controlar a manutenção de todos os veículos, máquinas e equipamentos da Administração Municipal;

Pesquisar e propor métodos de redução de custos de manutenção de todos os veículos, máquinas e equipamentos da Administração Municipal;

Elaborar a programação e executar as atividades relativas à limpeza pública, varrição e remoção de entulho;

Executar e coordenar os projetos do sistema de trânsito, transporte coletivo, individual e carga, tráfego e sinalização em consonância com a legislação que dispõe sobre a Política Municipal do Tráfego, Trânsito e Transporte do Município;

Captar recursos relativos à aprovação de projetos de pavimentação, drenagem e sinalização viária, à estética urbana, à preservação do meio ambiente, aos loteamentos e zoneamentos e à expansão de área;

Executar os serviços de manutenção e embelezamento das vias e logradouros públicos;

Manter a preservação e manutenção, assim como, a incrementação dos parques públicos, praças, jardins e áreas verdes do Município;

Fiscalizar os serviços de transportes coletivos urbanos, individual e carga, e propor normas e trajetos compatíveis com as necessidades da população, à medida do crescimento da cidade;

Executar e conservar as obras municipais, assim como os próprios da municipalidade;

Acompanhar, fiscalizar e receber os serviços executados diretamente ou contratados com terceiros e conforme o estabelecido nos contratos;

Executar os projetos de obras da Administração Municipal;

Manter um sistema de apropriação de custos das obras e dos serviços urbanos;

Dar suporte nas comemorações do calendário anual municipal de eventos, sempre em consonância com as Secretarias cujas finalidades sejam afins, oferecendo apoio no trânsito e manutenção dos locais onde ocorrerem os eventos;

Construir e/ou conservar as quadras poliesportivas e campos de esporte de maneira a permitir o seu adequado funcionamento, sob a orientação da Secretaria Municipal de Esporte e Cultura.

• Manter cadastro atualizado das terras disponíveis no Município especialmente das passíveis de serem utilizadas em programas habitacionais e/ou outras finalidades;

• Promover junto a Procuradoria Geral do Município a regularização fundiária dos bens imóveis de propriedade do Município;

• Articular e firmar parcerias com os Governos Federal e Estadual, visando regularizar áreas de suas propriedades para ocupação pela população excluída do mercado formal de moradias;

Definir a política de limpeza urbana no Município;

Coordenar, disciplinar e normatizar o processo de abastecimento de veículos da frota própria e alugada da prefeitura;

Efetuar o planejamento global da infraestrutura do Município; implantação, programação, coordenação e execução da política urbanística;

Zelar pelo o cumprimento do plano diretor de desenvolvimento e obediência ao código de posturas do município;

Zelar pela a fiscalização e aprovação dos loteamentos; análise dos processos referentes ao uso e parcelamento do solo; fornecimento e controle da numeração predial; a identificação dos logradouros públicos; a atualização do sistema cartográfico municipal;

Coibir as construções e os loteamentos clandestinos; proceder os estudos, diretrizes e fiscalização da política municipal de parcelamento e uso do solo e geoprocessamento.

Promover ações voltadas para o ordenamento territorial urbano e rural do
município;

Desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 38 - Compõem a Secretaria Municipal de Infraestrutura e Ordenamento Territorial, os seguintes órgãos auxiliares:

1 – Secretário (a) Municipal de Infraestrutura:

1.1 - Secretaria Executiva;

2 - Departamento de Oficina e mecânica;

2.1 - Coordenadoria de Mecânica;

3 - Departamento de Estradas Vicinais

3.1 - Coordenadoria de Região

4 - Departamento de Transportes;

4.1 - Coordenadoria de Transporte;

5 - Departamento de Municipal de Trânsito de Itupiranga;

5.1 - Coordenadoria de Engenharia e Sinalização;

5.2 - Coordenadoria de Tráfego e Fiscalização;

5.3 - Coordenadoria de Educação de Trânsito;

5.4 - Coordenadoria de Controle e Análise de Estatística de Trânsito;

6 - Departamento de Ordenamento Territorial;

6.1 - Coordenadoria de Urbanismo;

6.2 - Coordenadoria de Ordenamento Territorial;

6.3 - Coordenadoria de Terras;

6.4 - Coordenadoria de Fiscalização;

7 - Departamento de Saneamento;

7.1 - Coordenadoria de Saneamento Básico;

8 - Departamento de Iluminação Pública.

CAPÍTULO XII

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Art. 39 - Compete à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico:

Promover a implantação de políticas públicas tendo em vista o processo de fomentação das atividades econômicas do Município, sob a ótica do desenvolvimento sustentável;

Promover o fortalecimento das empresas já existentes e a oferta de condições favoráveis ao seu crescimento;

Promover ações voltadas para o desenvolvimento e incentivo à microempresa por meio de projetos que facilitam sua criação, crescimento e sobrevivência;

Fazer levantamento das potencialidades do Município e sua divulgação em nível nacional e quando possível internacional objetivando atrair novos negócios;
Garantir a motivação do processo de implantação e estabilização de indústrias;
Levantar as potencialidades do Município e sua divulgação em nível nacional e quando possível internacional objetivando atrair novos negócios;
Promover ações que permitam o levantamento estatístico no município,
tendo em vista a identificação de indicadores econômicos e sociais
Garantir o processo de supervisão das ações voltadas para a proposição e
implementação das diretrizes e políticas de gestão;
Promover ações de políticas públicas voltadas para a potencialização do
comércio e serviços tendo em vista o crescimento da geração de emprego e renda;
Desenvolver e acompanhar a implantação dos projetos necessários ao
desenvolvimento da política de ação municipal integrada, em consonância com as diretrizes de um planejamento urbano tecnicamente estabelecido, e propor normas, rotinas e procedimentos de elaboração, execução, análise e avaliação de concessões e transferências de terrenos e unidades habitacionais;
Estabelecer estratégias de direcionamento da implantação de empreendimentos
no Município, induzindo à produção de materiais e serviços adequados às demandas da agricultura, pesca e pecuária locais;
Dimensionar demanda de infraestrutura necessária ao desenvolvimento da agricultura, pesca, pecuária e comércio locais, intermediando, junto aos demais órgãos da Administração Municipal, o equacionamento das dificuldades e a adoção de providências cabíveis;
Promover a articulação com diferentes órgãos, tanto no âmbito governamental como na iniciativa privada, visando ao aproveitamento de incentivos e recursos para a economia do Município;
Fomentar e desenvolver a livre iniciativa;
Levantar e interpretar o desempenho da cafeicultura no Município, propondo as ações que julgar necessárias para a sua melhoria;
Prestar apoio logístico aos Agricultores, Pescadores e Pecuaristas, nos termos do que dispuser a Lei Municipal;
Estabelecer relacionamento interinstitucional para benefício da agricultura, pesca e pecuária, observando para tanto, os regulamentos municipais pertinentes;
Operacionalizar e manter sistema de dados que permita dispor de uma estrutura formal de planejamento, documentação e acompanhamento, associando-se aos programas correlatos do Estado e da União;
Realizar eventos, inclusive em parceria com outros órgãos públicos, que objetivem a incrementação da agropecuária e pesca no município;
Desenvolver e executar projetos de pesquisa e desenvolvimento tecnológico para a produção agropecuária e pesca no município;
Levantar e interpretar o desempenho da agropecuária no Município, nas áreas de produção, comercialização, abastecimento e afins;
Estabelecer critérios, em ordem de prioridade, para alocação de recursos municipais no fomento à agropecuária;
Acompanhar a execução de projetos agropecuários no Município, participando de sua avaliação;
Compatibilizar a execução de projetos agropecuários, conforme normas e posturas municipais;
Sistematizar a coleta e a divulgação de informações sobre a agropecuária municipal e da possibilidade de incrementação do agronegócio no Município;
Instalar unidades experimentais, campos de demonstração e de cooperação, lavouras e hortas comunitárias, proteção ambiental e lazer;
Elaborar estudos de viabilidade de empreendimentos agropecuários;
Desenvolver estratégias para a melhoria das atividades de produção vegetal e animal, visando a qualidade e sustentabilidade econômica, ambiental e social nos vários segmentos da economia.
Criar e manter patrulhas motomecanizadas com a finalidade precípua de prestação de serviços rurais, destinadas à abertura e conservação de estradas, preparo e conservação do solo e, em especial, atender ao pequeno produtor;
Apoiar os pescadores artesanais e suas organizações;
Estabelecer projetos de sustentabilidade dos recursos pesqueiros como forma de garantir a sobrevivência daqueles que os exploram;
Incentivar o crescimento e a eficiência das atividades da pesca industrial local;
Exercer, por intermédio de órgão específico integrado à sua estrutura administrativa, a coordenação municipal do Sistema nacional de Emprego - Sine, com supervisão, monitoramento e avaliação das ações e dos serviços a eles atribuídos;
Executar as atividades de Serviço Militar no município.
Desenvolver outras atividades correladas.

Art. 40 - Compõem à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico os seguintes órgãos auxiliares:
1 - Secretário(a) Municipal de Desenvolvimento Econômico:
1.1 - Secretaria Executiva;
1.2 - Assessoria Técnica;
1.3 - Núcleo do Sistema Nacional de Empregos - SINE;
1.4 - Núcleo de Identificação e Junta Militar;
1.5 - Departamento de Agricultura;
1.6 - Departamento de Produção Animal;
1.7 - Departamento de Empreendedorismo, Emprego e Renda.

CAPÍTULO XIII
DOS CARGOS DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO

Art. 41 - Para os efeitos desta Lei, os Secretários Municipais são considerados agentes públicos municipais, cujos cargos são declarados em lei de livre nomeação e exoneração do Prefeito.
Parágrafo Único. O Procurador Geral, o Controlador Geral, o Ouvidor e o Chefe de Gabinete são, igualmente, cargos de direção superior equiparados aos de secretários municipais, nos termos desta lei, de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal.

Art. 42 - Ficam criados os cargos de provimento em comissão e funções gratificadas com seus quantitativos e respectivos níveis de vencimento constantes do Anexo I e II desta lei.
§ 1º As atribuições dos cargos, a que se refere o caput deste artigo, a partir das competências estabelecidas nesta lei, serão definidas em Regimento Interno, por Órgão, até 180 dias após a publicação desta Lei.
§ 2°. O regime de remuneração dos cargos de secretários titulares observará o disposto em lei específica.
§ 3°. No que esta lei for omissa aplicar-se-á subsidiariamente as disposições do regime jurídico estatutário do município que com ela forem compatíveis.

§ 5°. Aplicar-se-á aos cargos a que se refere esta lei a jornada de trabalho não superior a 08 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais, facultando-se à Administração Pública reduzir a carga horária em até 50% (cinquenta por cento) com redução proporcional da respectiva remuneração.
§ 6º. Aos servidores ocupantes de cargos efetivos ou em comissão, bem como outra função ou cargo temporário, aplicar-se-á o regime geral de previdência social.
§ 7º. O servidor efetivo nomeado para exercer cargo de provimento em comissão poderá optar pela remuneração do cargo de origem, acrescida de 40% (quarenta por cento) do valor do cargo em comissão, ficando estabelecido que a sua percepção somente se dará enquanto perdurar o comissionamento, não podendo a remuneração destes, exceder ao valor de subsídio fixado para o Secretário Municipal, observado em qualquer caso o art. 37, XI, da Constituição Federal.
§ 8º. Os servidores públicos de cargo de provimento efetivo que forem designados para uma Função Gratificada, perceberão adicional especificado na presente lei, observado em qualquer caso o art. 37, XI, da Constituição Federal.

Seção II
Das Gratificações

Art. 43 - Fica criada a Gratificação de Dedicação Exclusiva (GDE) aos Servidores Públicos do Município de Itupiranga, pertencentes ao Quadro Efetivo ou Comissionado, no limite de até 100% (cem por cento) do vencimento-base, a ser concedida exclusivamente pelo prefeito, sem prejuízos de outras eventuais gratificações permanentes ou temporárias previstas especificamente em lei.
Parágrafo Único. É vedado o deferimento de qualquer natureza de gratificação aos secretários municipais titulares que continuam remunerados exclusivamente por subsídios fixados pelo Poder Legislativo Municipal.

Art. 44 - Os servidores de que trata esta Lei farão jus às seguintes gratificações:
Gratificação de Função - GF
Gratificação de Função Especial – GFE;
Gratificação de Função Especializada – GAE;
Gratificação de Interiorização – GI.

§ 1° As gratificações previstas neste artigo serão concedidas exclusivamente aos servidores públicos em efetivo exercício que estejam desempenhando suas atribuições em órgãos das Secretarias Municipais de Itupiranga;
§ 2° A gratificação de que trata o caput deste artigo não se incorpora ao vencimento destes servidores.
§ 3° As gratificações incidirão tão somente sobre o vencimento de cada cargo e serão deferidas uma vez por ano, de forma não cumulativa.

Art. 45 - A Gratificação de Função - GF será concedida aos servidores que no exercício de suas atividades laborais exercerem função específica dentre suas atividades correlatas, no percentual de 10% (dez por cento) incidente sobre o vencimento base do servidor.

Art. 46 - A Gratificação de Função Especial - GFE será concedida aos servidores que no exercício de suas atividades laborais exercerem função especial dentre suas atividades correlatas, no percentual de 20% (vinte por cento) incidente sobre o vencimento base do servidor.

Art. 47 - A Gratificação de Função Especializada - GFES será concedida aos servidores que no exercício de suas atividades laborais exercerem função especializada dentre suas atividades correlatas, no percentual de 30% (vinte por cento) incidente sobre o vencimento.

Art. 48 - Gratificação de Interiorização – GI ao servidor efetivo que exercer suas funções, a interesse da administração pública, na zona rural do Município de Itupiranga, fará jus a uma verba indenizatória mensal de interiorização, conforme os seguintes percentuais:

10% (dez por cento) incidente sobre o vencimento básico, para os servidores que exercem suas funções nas unidades organizacionais da zona rural do município localizados de 30 até 80 km de distância da sede do município de Itupiranga;
15% (quinze por cento) incidente sobre o vencimento básico, para os servidores que exercem suas funções nas unidades organizacionais da zona rural do município localizados acima de 80 até 120 km de distância da sede do município de Itupiranga; e
25 % (vinte e cinco por cento) incidente sobre o vencimento básico, para os servidores que exercem suas funções nas unidades organizacionais da zona rural do município localizados acima 120 km de distância da sede do município de Itupiranga;
Paragrafo único - Os efeitos pecuniários do Adicional de Interiorização cessarão quando o servidor for removido para a sede do município.

CAPÍTULO XIV
DO REGIME ESPECIAL DE ADICIONAL POR PLANTÃO

Art. 49. Fica instituído o Adicional por Regime Especial Plantão devido aos servidores públicos em efetivo exercício de atividades hospitalares, desempenhadas em regime de plantão nas áreas indispensáveis ao funcionamento ininterrupto do hospital municipal, do SAMU e em outros órgãos vinculados a Secretaria Municipal de Saúde de Itupiranga (PA).
Parágrafo Único. O Poder Executivo baixará os atos necessários à efetivação regulamentação a que se refere este artigo.

CAPÍTULO VII
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 50 - Fica o Poder Executivo autorizado a proceder às alterações na alocação de programas, projetos e atividades integrantes da Lei Orçamentária para o exercício de 2022, em decorrência da estrutura administrativa de que trata esta Lei.
Parágrafo Único. O Poder Executivo baixará os atos necessários à efetivação das alterações a que se refere este artigo.

Art. 51 - Lei ordinária municipal especificará as funções temporárias que poderão ser objeto de contratação temporária para atender as necessidades excepcionais de interesse público na forma do art. 37, IX, da Constituição Federal.

Art. 52 - O chefe do Poder Executivo Municipal estabelecerá, através de ato próprio, normas complementares ao presente dispositivo, sobretudo no tocante as atribuições dos departamentos, coordenadorias e demais órgãos que auxiliam a administração municipal e consubstanciamento de atividades necessárias aqui omissas.

Art. 53 - Para execução de programas especiais ou específicos cujo desenvolvimento não justifique a criação de departamento ou coordenadorias, fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a criar, por meio de decreto, órgãos, dentro das Secretarias de natureza instrumental ou meio, que serão exercidas exclusivamente por servidores do quadro efetivo, com atribuição e gratificação de encargos especiais no valor de até 50% do vencimento base.
Art. 54 - As despesas decorrentes desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias das respectivas Secretarias Municipais de Itupiranga/PA, de acordo com o Anexo III desta Lei.
Art. 55 - Este instrumento entra em vigor da data de sua publicação tendo seus efeitos a partir do dia de 1° de janeiro de 2022, revogando-se as disposições em contrário e em especial a Lei Municipal n° 149 de 06 de dezembro de 2016.

Prefeitura Municipal de Itupiranga, Estado do Pará, 24 de dezembro de 2021.

BENJAMIM TASCA
Prefeito Municipal

ANEXO I – QUADRO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO	QT DE CARGOS	SUBSÍDIO / REMUNERAÇÃO
GABINETE DO PREFEITO		
Prefeito Municipal	1	R$ 12.000,00
Vice-Prefeito Municipal	1	R$ 8.400,00
Chefe de Gabinete	1	R$ 5.040,00
Tesoureiro	1	R$ 5.040,00
Ouvidoria	1	R$ 5.040,00
Coordenador Municipal de Proteção e Defesa Civil	1	R$ 5.040,00
Coordenador de Habitação	1	R$ 5.040,00
Coordenadora da Mulher	1	R$ 5.040,00
Assessor de Comunicação	1	R$ 5.040,00
Assessor Técnico de Comunicação	2	R$ 3.000,00
Assessor Especial I	10	R$ 1.500,00
Assessor Especial II	10	R$ 2.000,00
Assessor Especial III	10	R$ 3.000,00
Secretaria Executiva	6	R$ 1.400,00
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO		
Procurador Geral do Município	1	R$ 12.000,00
Procurador Adjunto	1	R$ 9.600,00
Secretária Executiva	1	R$ 1.400,00
Coordenador da Comissão Permanente de Processos Administrativos Disciplinares	1	R$ 2.000,00
Assessor Jurídico	2	R$ 2.300,00
CONTROLE INTERNO		
Controlador Interno	1	R$ 8.000,00
Secretária Executiva	1	R$ 1.400,00
Assessor Jurídico	1	R$ 2.300,00
Assessor Fiscal e Técnico	1	R$ 2.300,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS		
Secretário Municipal de Planejamento e Desenvolvimento	1	R$ 5.040,00
Secretária Executiva	1	R$ 1.400,00
Pregoeiro	1	R$ 4.032,00
DIRETOR DE PLANEJAMENTO	1	R$ 2.500,00
Coordenador de Planejamento e Avaliação de Gestão	1	R$ 2.000,00
Coordenador de Captação de Recursos e Convênios	1	R$ 2.000,00
Coordenador de Programa e Controle Orçamentário	1	R$ 2.000,00
DIRETOR DE COMPRAS E CONTRATOS	1	R$ 2.500,00
Coordenador de Compras	1	R$ 2.000,00
Coordenador de Gestão de Contratos	1	R$ 2.000,00
DIRETOR DE FINANÇAS	1	R$ 2.500,00
Coordenadoria Financeira	1	R$ 2.000,00
Coordenadoria de Tesouraria	1	R$ 2.000,00
DIRETOR DE ARRECADAÇÃO E FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA	1	R$ 2.500,00
Coordenadoria de Tributação e Cadastro Mercantil	1	R$ 2.000,00
Coordenadoria de Planejamento Fiscal e Fiscalização	1	R$ 2.000,00
DIRETOR DE CONTABILIDADE	1	R$ 2.500,00
Coordenadoria de Apoio Técnico Contábil	1	R$ 2.000,00
Coordenadoria de Escrituração Contábil	1	R$ 2.000,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO		
Secretário Municipal de Administração	1	R$ 5.040,00
Secretária Executiva	1	R$ 1.400,00
DIRETOR ADMINISTRATIVO	1	R$ 2.500,00
Coordenadoria de Infraestrutura e Apoio administrativo.	1	R$ 2.000,00
DIRETOR DE GESTÃO DE PESSOAS	1	R$ 2.500,00
Coordenador de Pessoal	1	R$ 2.000,00
Coordenador da Folha de Pagamento	1	R$ 2.000,00
Coordenador de Desenvolvimento de Pessoas	1	R$ 2.000,00
DIRETOR DE PATRIMÔNIO	1	R$ 2.500,00
Coordenador de Patrimônio	1	R$ 2.000,00
DIRETOR DE INFORMÁTICA	1	R$ 2.500,00
Coordenadoria de Suporte e Infraestrutura de TI	1	R$ 2.000,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO		
Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico	1	R$ 5.040,00
Secretária Executiva	1	R$ 1.400,00
Assessor Técnico	1	R$ 2.300,00
Coordenador do SINE	1	R$ 2.000,00
Coordenador do Núcleo de Identificação e Junta Militar	1	R$ 2.000,00
DIRETOR DE AGRICULTURA	1	R$ 2.500,00
DIRETOR DE PRODUÇÃO ANIMAL	1	R$ 2.500,00

DIRETOR DE EMPREENDEDORISMO, EMPREGO E RENDA	1	R$ 2.500,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE		
Secretário Municipal de Saúde	1	R$ 5.040,00
Secretário Municipal Adjunto de Saúde	1	R$ 4.032,00
Secretária Executiva	1	R$ 1.400,00
Assessor de planejamento	2	R$ 2.300,00
DIRETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO	1	R$ 2.500,00
Coordenador Administrativo e de Gestão de Pessoas	1	R$ 2.000,00
Coordenador de Compras e Almoxarifado	1	R$ 2.000,00
DIRETOR DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE	1	R$ 2.500,00
Coordenador de Vigilância em Saúde	1	R$ 2.000,00
Coordenador de Vigilância Sanitária, Ambiental e Zoonose	1	R$ 2.000,00
Coordenador de Vacinação e Imunobiológico	1	R$ 2.000,00
Coordenador de Vigilância Epidemiológica	1	R$ 2.000,00
Coordenador de Controle de Endemias	1	R$ 2.000,00
DIRETOR DE ATENÇÃO BÁSICA	1	R$ 2.500,00
Coordenador de Atenção Básica	1	R$ 2.000,00
Coordenador de Assistência Farmacêutica	1	R$ 2.000,00
Coordenador de Telemedicina	1	R$ 2.000,00
Coordenador de Doenças Crônicas Degenerativas	1	R$ 2.000,00
Coordenador do PAS	1	R$ 2.000,00
Coordenador de Tratamento Fora do Domicílio – TFD	1	R$ 2.000,00
Coordenador de Programas de Saúde	2	R$ 2.000,00
Coordenador de Controle das Unidades de Saúde Urbana e Rural	1	R$ 2.000,00
Coordenador de Posto de Saúde	15	R$ 2.000,00
DIRETOR DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE	1	R$ 2.500,00
Coordenador de Saúde Mental	1	R$ 2.000,00
Coordenador de Saúde Bucal	1	R$ 2.000,00
HOSPITAL MUNICIPAL DE ITUPIRANGA		
Diretor Geral	1	R$ 4.536,00
Secretária Executiva	1	R$ 1.400,00
Assessor de Planejamento	1	R$ 2.300,00
Coordenador do Núcleo Social	1	R$ 2.000,00
DIRETOR ADMINISTRATIVO	1	R$ 2.500,00
Coordenador de Recepção e Cadastro	1	R$ 2.000,00
Chefe Unidade de Recepção Primária	1	R$ 2.000,00
Chefe Unidade de Recepção Secundária	1	R$ 2.000,00
Coordenador de Pessoas	1	R$ 2.000,00
Coordenador de Administrativa e de Higienização	1	R$ 2.000,00
DIRETOR TÉCNICO	1	R$ 2.500,00
Coordenador de Enfermagem	1	R$ 2.000,00
Coordenador de Assistência Farmacêutica	1	R$ 2.000,00
Coordenador de Segurança no Trabalho	1	R$ 2.000,00
Coordenador de Nutrição Hospitalar	1	R$ 2.000,00
Coordenador de Laboratórios	1	R$ 2.000,00
Coordenadoria de Contágio	1	R$ 2.000,00
DIRETOR CLÍNICO	1	R$ 2.500,00
Coordenador de Emergências e Diagnósticos	1	R$ 2.000,00
Coordenador de Clínica	1	R$ 2.000,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL		
Secretário Municipal de Assistência Social	1	R$ 5.040,00
Secretaria Executiva	1	R$ 1.400,00
DIRETOR DE GESTÃO DO SUAS	1	R$ 2.500,00
Coordenador de gestão do SUAS	1	R$ 2.000,00
Coordenador de vigilância Socioassistencial	1	R$ 2.000,00
Coordenador de Assistência Jurídico social	1	R$ 2.000,00
Coordenação de Programas Especiais	1	R$ 2.000,00
DIRETOR DE ATENÇÃO SOCIAL BÁSICA	1	R$ 2.500,00
Coordenação de CAD Único e Bolsa Família	1	R$ 2.000,00
Coordenação dos CRAS	1	R$ 2.000,00
Coordenador do CRAS 1	1	R$ 2.000,00
Coordenador do CRAS 2	1	R$ 2.000,00
Coordenador do CRAS 3	1	R$ 2.000,00
Coordenador do CRAS 4	1	R$ 2.000,00
Coordenador do CRAS 5	1	R$ 2.000,00
DIRETOR DE ATENÇÃO SOCIAL DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE	1	R$ 2.500,00
Coordenador de Média e Alta Complexidade	1	R$ 2.000,00
Coordenador do CREA	1	R$ 2.000,00
Coordenador dos Abrigos	1	R$ 2.000,00
DIRETOR DE ASSISTÊNCIA JURÍDICA DE PROGRAMAS SOCIOASSISTENCIAIS	1	R$ 2.500,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE		
Secretário Municipal de Meio Ambiente	1	R$ 5.040,00
Secretaria Executiva	1	R$ 1.400,00
Assessoria Técnica	1	R$ 2.300,00
DIRETOR DE EDUCAÇÃO E PRESERVAÇÃO AMBIENTAL	1	R$ 2.500,00
DIRETOR DE FISCALIZAÇÃO E LICENCIAMENTO AMBIENTAL	1	R$ 2.500,00
DIRETOR DE REFLORESTAMENTO E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL	1	R$ 2.500,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E CULTURA		
Secretário Municipal de Esporte e Cultura	1	R$ 5.040,00
Secretaria Executiva	1	R$ 1.400,00
Assessoria Técnica	1	R$ 2.300,00
DIRETOR DE ESPORTE E DESPORTO	1	R$ 2.500,00
Coordenador de Esporte	1	R$ 2.000,00
Coordenador de Desporto	1	R$ 2.000,00
DIRETOR DE CULTURA	1	R$ 2.500,00
Coordenador de Atividades Especiais	1	R$ 2.000,00
DIRETOR EVENTOS	1	R$ 2.500,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E ORDENAMENTO TERRITORIAL		
Secretário Municipal de Infraestrutura e Ordenamento Territorial	1	R$ 5.040,00

Secretaria Executiva	1	R$ 1.400,00
Assessoria Técnica	1	R$ 2.300,00
DIRETOR DE ESTRADAS VICINAIS	1	R$ 2.500,00
Coordenador de Região	1	R$ 2.000,00
DIRETOR DE OFICINA E MECÂNICA	1	R$ 2.500,00
Coordenador de Mecânica	1	R$ 2.000,00
DIRETOR DE TRANSPORTE	1	R$ 2.000,00
Coordenador de Transportes	1	R$ 2.000,00
DIRETOR DE TRÂNSITO	1	R$ 2.500,00
Coordenador de Engenharia e Sinalização	1	R$ 2.000,00
Coordenador de Tráfego e Fiscalização	1	R$ 2.000,00
Coordenador de Educação de Trânsito	1	R$ 2.000,00
Coordenador de Controle e Análise de Estatística de Trânsito	1	R$ 2.000,00
DIRETOR DE ORDENAMENTO TERRITORIAL	1	R$ 2.500,00
Coordenador de Urbanismo	1	R$ 2.000,00
Coordenador de Ordenamento Territorial	1	R$ 2.000,00
Coordenador de Terras	1	R$ 2.000,00
Coordenador de Fiscalização	1	R$ 2.000,00
DIRETOR DE SANEAMENTO	1	R$ 2.500,00
Coordenador de Saneamento Básico	1	R$ 2.000,00
DIRETOR DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA	1	R$ 2.500,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO		
Secretário Municipal de Educação	1	R$ 5.040,00
Secretário Municipal Adjunto de Educação	1	R$ 4.032,00
Assessor de Gabinete	1	R$ 2.300,00
Assessor de Planejamento	1	R$ 2.300,00
Assessor Técnico Jurídico	1	R$ 2.300,00
Coordenador da Comissão de Avaliação dos Servidores	1	R$ 2.000,00
DIRETOR DE GESTÃO ADMNISTRATIVA E FINANCEIRA	1	R$ 2.500,00
Coordenador de Recursos Humanos, Lotação e Protocolo	1	R$ 2.000,00
Coordenador de Educação do Campo	1	R$ 2.000,00
Coordenador de Patrimônio e Logística	1	R$ 2.000,00
Coordenador de Almoxarifado	1	R$ 2.000,00
Coordenador de Censo e Estatística	1	R$ 2.000,00
Coordenador de Compras e Suprimentos	1	R$ 2.000,00
Coordenador de Engenharia	1	R$ 2.000,00
DIRETORIA DE APOIO A GESTÃO DA EDUCAÇÃO	1	R$ 2.500,00
Coordenador de Alimentação Escolar	1	R$ 2.000,00
Coordenador de Documentação e Inspeção Escolar	1	R$ 2.000,00
Coordenador de Transporte Escolar	1	R$ 2.000,00
Coordenador de Recursos Financeiros, Prestação de Contas e Programas	1	R$ 2.000,00
Coordenador de Manutenção em Informática	1	R$ 2.000,00
Coordenador de Documentação e Mídias	1	R$ 2.000,00
DIRETORIA DE ENSINO, FORMAÇÃO E PESQUISA	1	R$ 2.500,00
Coordenador de Formação Continuada	1	R$ 2.000,00
Coordenador de Jovens e Adultos – Urbano/Campo	1	R$ 2.000,00
Coordenador de Educação Ambiental – Urbano/Campo	1	R$ 2.000,00
Coordenador de Educação Especial – Urbano/Campo	1	R$ 2.000,00
Coordenador de Educação Física – Urbano/Campo	1	R$ 2.000,00
Coordenador de Ciências 6º ao 9º Ano – Urbano/Campo	1	R$ 2.000,00
Coordenador de Matemática 6º ao 9º Ano – Urbano/Campo	1	R$ 2.000,00
Coordenador de Ensino Urbano	1	R$ 2.000,00
Coordenador de Educação Infantil – Urbano	1	R$ 2.000,00
Coordenador de 1º ao 5 º o Ano – Urbano	1	R$ 2.000,00
Coordenador da Área de Linguagem 6º ao 9º Ano – Urbano	1	R$ 2.000,00
Coordenador de Humanas 6º ao 9º Ano – Urbano	1	R$ 2.000,00
Coordenador de Educação do Campo	1	R$ 2.000,00
Coordenador de Educação Infantil – Campo	1	R$ 2.000,00
Coordenador de 1º ao 5º Ano – Campo	1	R$ 2.000,00
Coordenador da Área de Linguagem 6 º ao 9 º Ano – Campo	1	R$ 2.000,00
Coordenador da Área de Humanas 6 º ao 9 º Ano – Campo	1	R$ 2.000,00
Coordenador de Sistema Modular de Ensino – Campo	1	R$ 2.000,00
Coordenador de Educação Escolar Indígena – Campo	1	R$ 2.000,00
Coordenador de Educação Multisseriado – Campo	1	R$ 2.000,00
Diretor do Departamento de Apoio ao Estudante	1	R$ 2.500,00

ANEXO II – QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO		REMUNERAÇÃO
FUNÇÃO GRATIFICADA		10% do vencimento base
FUNÇÃO GRATIFICADA ESPECIAL		20% do vencimento base
FUNÇÃO GRATIFICADA ESPECIALIZADA		30% do vencimento base
GRATIFICAÇÃO DE INTERIORIZAÇÃO	De 30 a 80Km	10% do vencimento base
	De 81 a 120Km	15% do vencimento base
	Acima de 121Km	20% do vencimento base
GRATIFICAÇÃO DE ENCARGOS ESPECIAIS		Até 50% do vencimento base

ANEXO III
QUADRO DEMONSTRATIVO DE ESTIMATIVA DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO

DESPESA DE NATUREZA CONTINUADA
OBJETO DA DESPESA:
Revisão dos vencimentos base dos servidores do quadro de provimento em comissão da Prefeitura Municipal de Itupiranga (PA) apresentados nesta lei.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:
As despesas serão custeadas pelo Orçamento do Município.

IMPACTO NO ORÇAMENTO/2022:
Sem reflexo, pois o Orçamento do referido exercício, obrigatoriamente, consta dotação específica para atender as despesas com pessoal e não há impacto significativo na substituição dos novos cargos.

METAS DE RESULTADOS FISCAIS:
As despesas criadas não afetarão as metas de resultados fiscais, uma vez que sua fonte de recurso advém da despesa de pessoal já existente.

METODOLOGIA DE CÁLCULO:
Para apuração da despesa permanente utilizou-se como metodologia de cálculo, o confronto entre os valores das despesas de pessoal atuais e as despesas futuras a partir da implantação do novo Quadro de Provimento em Comissão.

COMPARATIVO DE DESPESA DE PESSOAL ATUAL, COM A DESPESA DOS NOVOS CARGOS EM COMISSÃO:

- Folha de pessoal atual da Prefeitura Municipal de Itupiranga (PA) de cargos comissionados é superior a folha substitutiva de cargos comissionados nominados: somar o total da folha de cargos em comissão x o valor total dos cargos novos criados, constantes no Anexo I desta lei.

Publicado por:
Robson da Silva Amorim
Código Identificador:B2AA0EC6

GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº 231/2021, DE 24 DE DEZEMBRO DE 2021.

DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÕES – PCCR DOS PROFISSIONAIS E TRABALHADORES DA SAÚDE DO MUNICÍPIO DE ITUPIRANGA (PA), E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

BENJAMIN TASCA, Prefeito Municipal de Itupiranga, Estado do Pará, no uso de suas atribuições legais e constitucionais conferidas pela Lei Orgânica Municipal, FAÇO SABER a todos que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Fica instituído o Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações – PCCR dos Profissionais e Trabalhadores da Saúde do Município de Itupiranga (PA).

Art. 2º - O PCCR de que trata esta Lei é o principal instrumento de gestão de recursos humanos da Secretaria Municipal de Saúde de Itupiranga, que viabiliza o processo de tomada de decisões em relação aos servidores públicos que integram a força de trabalho, observados os preceitos constitucionais e os princípios e diretrizes emanados pelo Sistema Único de Saúde - SUS.

Art. 3º - O PCCR baseia-se nas atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Saúde de Itupiranga (PA) e pela legislação vigente.

SEÇÃO I
Dos Objetivos e Princípios

Art. 4º - O PCCR de que trata esta lei tem por objetivos prover os órgãos da área de saúde, com estrutura de cargos e carreiras organizados, mediante:

A adoção da educação permanente na contínua formação em serviço, dos profissionais e trabalhadores de saúde do SUS;
Reconhecimento e valorização dos servidores públicos, através de critérios que proporcionem igualdade de oportunidades profissionais, garantindo a qualidade dos serviços à população.

Art. 5º - O PCCR tem como princípio a investidura no cargo de provimento efetivo, condicionado à aprovação em concurso público de provas, ou de provas e títulos, e garantia do desenvolvimento no cargo através dos instrumentos previstos nesta Lei.

SEÇÃO II
Dos Conceitos

Art. 6º - Para efeito da aplicação desta Lei consideram-se fundamentais os seguintes conceitos:
Sistema Único de Saúde – SUS: é o conjunto de ações e serviços de saúde prestados por órgãos e instituições públicas federais, estaduais e municipais, da Administração Direta e Indireta mantidas pelo Poder Público, incluídas as instituições de controle de qualidade, pesquisa e produção de insumos, medicamentos, sangue, hemoderivados e equipamentos para saúde;
Profissionais da Saúde: são todos os servidores públicos com formação profissional específica ou qualificação técnica que desempenham atividades relacionadas à gestão pública;
Trabalhadores da Saúde: são todos os servidores da administração pública que atuam nos órgãos da administração direta da Prefeitura, dando suporte técnico, administrativo e operacional.
Servidor público é a pessoa legalmente investida em cargo público;
Cargo público é o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidos a um servidor, previsto na estrutura organizacional, criado por lei, com denominação própria, quantitativo e vencimento certo, para provimento em caráter permanente ou comissão;
Carreira: é o conjunto de instrumentos de gestão, organizada por atividades, cargos, classes e níveis de escolaridade, escalonados segundo a complexidade e responsabilidades inerentes às respectivas atribuições;
Plano de Carreira: é o conjunto de carreiras estruturadas de acordo com a natureza das atividades e dos objetivos dos órgãos e entidades;

Enquadramento: é o ato que determina a modificação da situação funcional do servidor de um quadro antigo por um novo, criado por lei;
Vencimento: é a retribuição pecuniária pelo exercício de um cargo, com valor fixado em lei;
Remuneração: é o vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens pecuniárias estabelecidas em lei;
Referência: é a posição que define a evolução horizontal do servidor público no seu respectivo cargo de carreira, dentro de uma mesma classe, identificada por algarismos de 1 a 12, correspondente ao posicionamento horizontal em conformidade com a Tabela Financeira;
Progressão Horizontal: é a passagem do servidor efetivo estável para o nível seguinte, identificado por algarismos romanos, mediante habilitação e avaliação periódica de desempenho;
Progressão Vertical: é a passagem do servidor efetivo estável para a referência seguinte da escala de pisos salariais, caracterizada por classes numéricas, por tempo de efetivo exercício e avaliação periódica de desempenho;
Classe de cargos: é o agrupamento de cargos da mesma natureza funcional ou de acordo com suas semelhanças, agrupados, ou não, pelo nível de vencimentos e denominação, em que se estrutura a carreira em linha vertical e que demonstra as elevações do servidor, de acordo com os graus de promoção vinculados ao cargo;
Grupo ocupacional é o conjunto de classes isoladas ou de carreira com afinidades entre si quanto à natureza do trabalho ou o grau de conhecimento exigido para seu desempenho;
Categoria Funcional: é a área técnica laboral específica de atuação do servidor, dentro de determinado cargo.

CAPÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 7º - A gestão dos cargos do plano de carreira observará os seguintes princípios e diretrizes:
Natureza, função social e objetivos do Município;
Dinâmica dos processos de trabalho nas diversas unidades administrativas e as competências específicas decorrentes;
Qualidade do processo de trabalho;
Reconhecimento do saber não instituído, resultante da atuação profissional;
Vinculação ao planejamento estratégico e ao desenvolvimento organizacional;
Investidura em cada cargo, condicionada à aprovação em concurso público;
Desenvolvimento do servidor vinculado aos objetivos institucionais;
Garantia de programas de capacitação, que contemplem a formação específica e a geral, nesta incluída a educação formal;
Avaliação do desempenho funcional dos servidores, como processo pedagógico, realizada mediante critérios objetivos decorrentes das metas institucionais, referenciada no caráter coletivo do trabalho e nas expectativas dos usuários;
Oportunidade de acesso às atividades de direção, assessoramento, chefia, coordenação e assistência, respeitadas as normas específicas.

Art. 8º - Caberá ao Poder Executivo avaliar, anualmente, a adequação do quadro de pessoal às suas necessidades, o seu redimensionamento, consideradas, entre outras, as seguintes variáveis:
Demandas institucionais;
Proporção entre os quantitativos da força de trabalho do Plano de Carreira e usuários;
Inovações tecnológicas; e
Modernização dos processos de trabalho no âmbito da Instituição.

Art. 9º - Ficam criados os cargos efetivos estruturantes do Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações dos Profissionais e Trabalhadores da Saúde Pública da Prefeitura Municipal de Itupiranga (PA), que compõem o Quadro de Pessoal Efetivo da Secretaria Municipal de Saúde de que trata este PCCR, classificados e inseridos por grupos ocupacionais e categorias funcionais, cujos quantitativos, atribuições e remuneração são constantes nos Anexos desta Lei: Especialista e Tecnólogo da Saúde Pública, e Auxiliar de Apoio e Assistente da Saúde Pública.
§ 1º - Os cargos públicos criados nesta lei são subdivididos por categorias funcionais para melhor desempenho do serviço público.
§ 2º - Os cargos públicos não constantes nesta lei e que são servidores efetivos da Secretaria Municipal de Saúde de Itupiranga (PA), passarão a fazer parte do quadro de cargos em extinção.
§ 3º - Os cargos públicos extintos avançarão na carreira, ao longo do tempo, tanto na progressão vertical como na horizontal, até o limite final previsto nesta lei, obedecendo os mesmos critérios de classes dos cargos existentes, porém nas suas respectivas categorias funcionais.

SEÇÃO I
DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 10 - A jornada de trabalho dos servidores profissionais e trabalhadores de saúde que compõem este PCCR é de 40 e 30 horas semanais, ressalvadas as exceções previstas em lei.
Paragrafo único - O disposto no *caput* deste Artigo não se aplica:
I – À jornada de trabalho diferenciada estabelecida em lei federal regularmente da profissão que o servidor exerce;
II – À jornada de trabalho fixada em regime de escalonamento de trabalho, quando necessária para assegurar o funcionamento dos serviços públicos ininterruptos, respeitado o limite semanal;
III – Ao servidor ocupante de cargo em comissão, submetido a regime de dedicação integral ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração.

Art. 11 - Os servidores profissionais e trabalhadores de saúde deste PCCR poderão ter a jornada de trabalho organizada em regime de plantão, no interesse público, na forma disposta por ato do Secretário Municipal de Saúde.

CAPÍTULO III
DA ESTRUTURA DA CARREIRA

Art. 12 – O Plano de Carreiras dos Profissionais e Trabalhadores da Saúde Pública da Prefeitura Municipal de Itupiranga (PA) estrutura-se por grupos ocupacionais e cargos estruturantes.
Parágrafo único. Os grupos ocupacionais previstos neste artigo, com qualificação para atuar em assistência, prevenção, proteção e recuperação na área de saúde, dividem-se nos grupos e cargos abaixo relacionados:

I - Grupo Ocupacional de Apoio à Saúde Pública:

Cargo: Especialista de Saúde Pública - compreende as categorias profissionais que exigem, para o seu exercício nível de escolaridade de ensino superior, nas áreas requeridas pela Administração Pública.
Cargo: Tecnólogo da Saúde Pública - compreende as categorias profissionais que exigem, para o seu exercício, nível de escolaridade de ensino superior na área tecnológica de Saúde Pública;

II - Grupo Ocupacional de Saúde Pública:
Cargo: Auxiliar de Apoio à Saúde Pública - compreende as categorias profissionais que realizam atividades que exigem, para o seu exercício, nível de escolaridade de ensino fundamental completo e incompleto;
Cargo: Assistente da Saúde Pública - compreende as categorias profissionais da administração que realizam atividades que exigem, para o seu exercício, nível de escolaridade de ensino médio completo ou com formação técnica profissionalizante em nível técnico;

Art. 13 - Os cargos integrantes, com suas respectivas categorias funcionais, dos grupos ocupacionais deste PCCR têm suas descrições e requisitos básicos necessários para ingresso, estabelecidos no Anexo IV, parte integrante desta Lei.

Art. 14 - As carreiras resultantes da aplicação desta Lei, estão estruturadas em grupos ocupacionais, cargos, classes e categorias funcionais, observada as cargas horárias e exigências de habilitação, constantes do Anexo I desta Lei.
§ 1º - As classes são conjuntos de cargos de mesma hierarquia, classificados a partir de requisitos de escolaridade.
§ 2º - Cada classe desdobra-se em 04 (quatro) faixas que constituem a linha de progressão horizontal, na forma estabelecida na Estrutura das Carreiras, Anexo II desta lei.
§ 3º - Os servidores podem progredir dentro de um cargo, nos quatro níveis de classificação e nos doze padrões de vencimento, mas não podem ascender de um cargo para outro cargo, a não ser por meio de novo concurso público.
§ 4º - As progressões verticais ocorrerão a cada três anos respeitando os 3 primeiros anos de estágio probatório.

CAPÍTULO IV
DO INGRESSO E DAS FORMAS DE DESENVOLVIMENTO
SEÇÃO I
Do ingresso

Art. 15 - O ingresso em cargos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal da Saúde Pública, dar-se-á obrigatoriamente por concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e complexidade do cargo e especialidades, na forma prevista nesta Lei e no Estatuto dos Servidores Públicos Civis do município de Itupiranga – Pará.

Art. 16 - O provimento dos cargos efetivos dos grupos ocupacionais da Saúde Pública deste plano, dar-se-á sempre na referência inicial "1" de cada cargo.

Art. 17 - O concurso público terá validade de até 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período.
Parágrafo único. O prazo de validade do concurso e as condições de sua realização serão fixados em edital que será divulgado em Diário Oficial.

SEÇÃO II
Do Desenvolvimento na Carreira

Art. 18 - O desenvolvimento do servidor na carreira dar-se-á mediante a progressão horizontal e vertical. A Progressão Horizontal e a Progressão Vertical geram efeitos financeiros para o servidor, a partir do cumprimento dos requisitos legais, respeitando o direito adquirido, tendo a publicação do ato administrativo que a conceder apenas efeito homologatório.

Art. 19 - A progressão vertical dar-se-á após a publicação da estabilidade e as demais progressões, a cada três anos de efetivo exercício na classe em que se encontra, por antiguidade e critérios meritocráticos de avaliação periódica de desempenho.

Art. 20 - A primeira progressão horizontal dar-se-á, após a publicação da estabilidade, mediante requerimento de habilitação e avaliação periódica de desempenho.

Art. 21 - Ao servidor efetivo estável, sujeito a progressão horizontal e vertical deverá obrigatoriamente atender, de forma cumulativa, as seguintes exigências:
Ter três anos de efetivo exercício no cargo;
Obter média aritmética igual ou superior a 70% (setenta por cento) dos pontos possíveis em todos os procedimentos de Avaliação Periódica de Desempenho;
Estar em efetivo exercício nas unidades organizacionais da Secretaria Municipal de Saúde de Itupiranga;
Não ter mais do que 10 (dez) faltas injustificadas nos 36 (trinta e seis) meses anteriores à data da homologação do resultado da avaliação periódica de Desempenho;
Não ter sofrido punição disciplinar nos 36 (trinta e seis) meses anteriores à data da homologação do resultado da avaliação periódica de desempenho.
Parágrafo único. É vedada a progressão funcional durante o estágio probatório.

Art. 22 - Os servidores públicos da Saúde avançarão na carreira, ao longo do tempo, até o limite final previsto nesta lei, obedecendo as disposições a seguir:

Progressão meritocrática e avaliação periódica de desempenho;
Elevação por habilitação ou escolaridade e avaliação periódica de desempenho.

§ 1º A elevação por habilitação ou escolaridade é a mudança de nível, dentro do mesmo cargo e classificação, decorrente da obtenção pelo servidor de certificação em Programa de Capacitação ou título, compatível com o cargo ocupado e ambiente organizacional e a carga horária mínima exigida, respeitado o interstício de trinta e seis meses.
§ 2º É permitido, para os cargos de Auxiliar de Apoio da Saúde e Assistente da Saúde, o somatório de cargas horárias de cursos superiores a 20 (vinte) horas - aula.

§ 3º A progressão horizontal se dará por capacitação profissional conforme tabela para Progressão por Capacitação Profissional disposta no Anexo IV.

Art. 23 - O servidor readaptado terá garantido o direito de progressão enquanto perdurar a readaptação.

Art. 24 - As licenças e demais afastamentos gozados pelo servidor suspendem a contagem do período aquisitivo, pelo mesmo período a que se referirem, exceto nos seguintes casos:

Afastamento para gozo de férias regulamentares;
Afastamento para gozo de férias-prêmio;
Afastamento por doença profissional ou acidente em serviço desde que no exercício de suas atribuições;
Afastamento por motivo de licença gestante, guarda judicial, adoção ou licença paternidade, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Município de Itupiranga;
Afastamento para atividade militar;
Nas ausências previstas no Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Município de Itupiranga, Lei 051/2009.

Art. 25 – Os servidores públicos da Saúde de Itupiranga (PA), serão enquadrados por merecimento - tempo de efetivo exercício, previsto no Anexo III nesta Lei, nas Referências de "1" a "12", após alcançarem resultado satisfatório nas avaliações de desempenho, da seguinte forma:
Referência 1 – Servidor público da Saúde de Itupiranga (PA), no exercício de suas funções, submetido ao período de estágio probatório;
Referência 2 – Enquadramento do servidor público da Saúde de Itupiranga (PA), estável, após pelo menos 3 (três) anos completos de efetivo exercício na Administração Pública Municipal e que obtiver desempenho satisfatório em suas avaliações;
Referência 3 – Enquadramento do servidor público da Saúde de Itupiranga (PA), estável, após pelo menos 6 (seis) anos completos de efetivo exercício na Administração Pública Municipal e que obtiver desempenho satisfatório em suas avaliações;
Referência 4 – Enquadramento do servidor público da Saúde de Itupiranga (PA), estável, após pelo menos 9 (nove) anos completos de efetivo exercício na Administração Pública Municipal e que obtiver desempenho satisfatório em suas avaliações;
Referência 5 – Enquadramento do servidor público da Saúde de Itupiranga (PA), estável, após pelo menos 12 (doze) anos completos de efetivo exercício na Administração Pública Municipal e que obtiver desempenho satisfatório em suas avaliações;
Referência 6 – Enquadramento do servidor público da Saúde de Itupiranga (PA), estável, após pelo menos 15 (quinze) anos completos de efetivo exercício na Administração Pública Municipal e que obtiver desempenho satisfatório em suas avaliações;
Referência 7 – Enquadramento do servidor público da Saúde de Itupiranga (PA), estável, após pelo menos 18 (dezoito) anos completos de efetivo exercício na Administração Pública Municipal e que obtiver desempenho satisfatório em suas avaliações;
Referência 8 – Enquadramento do servidor público da Saúde de Itupiranga (PA), estável, após pelo menos 21 (vinte e um) anos completos de efetivo exercício na Administração Pública Municipal e que obtiver desempenho satisfatório em suas avaliações;
Referência 9 – Enquadramento do servidor público da Saúde de Itupiranga (PA), estável, após pelo menos 24 (vinte e quatro) anos completos de efetivo exercício na Administração Pública Municipal e que obtiver desempenho satisfatório em suas avaliações;
Referência 10 – Enquadramento do servidor público da Saúde de Itupiranga (PA), estável, após pelo menos 27 (vinte e sete) anos completos de efetivo exercício na Administração Pública Municipal e que obtiver desempenho satisfatório em suas avaliações;
Referência 11 – Enquadramento do servidor público da Saúde de Itupiranga (PA), estável, após pelo menos 30 (trinta anos) completos de efetivo exercício na Administração Pública Municipal e que obtiver desempenho satisfatório em suas avaliações;
Referência 12 – Enquadramento do servidor público da Saúde de Itupiranga (PA), estável, após 33 (trinta e três) anos completos de efetivo exercício na Administração Pública Municipal e que obtiver desempenho satisfatório em suas avaliações.

Art. 26 - Os vencimentos base da progressão vertical serão obtidos pelo acréscimo de 3%, a cada interstício de 3 anos, sobre o valor do vencimento base do cargo do piso anterior.
Parágrafo único - Este plano sempre terá o salário mínimo nacional, como valor relativo ao piso 01 da estrutura da carreira.

SEÇÃO III
Do Sistema de Avaliação de Desempenho – SAD

Art. 27 - O Sistema de Avaliação de Desempenho – SAD será operacionalizado por comissão instituída pelo titular da Secretaria Municipal de Administração em conjunto com a Secretaria Municipal de Saúde, quando serão avaliados os aspectos funcionais de atuação do servidor, os elementos relativos ao seu comportamento no ambiente de trabalho, e o desempenho de suas competências laborais, entre eles:
Pontualidade/Assiduidade – cumprimento da jornada de trabalho estabelecida pela Instituição e comparecimento ao trabalho;
Compromisso com a Qualidade – interesse em executar as atividades pertinentes ao cargo com exatidão, sem erros e da melhor forma possível;
Conhecimento Técnico – conhecimento referente à execução de atividades pertinentes à função;
Competência - capacidade de colocar conhecimentos técnicos em prática, adequando-os às situações do dia a dia;
Conduta Ético-Profissional – adoção de uma postura ética diante de situações e dados/informações confidenciais;
Organização e Planejamento – capacidade de manter a ordem e o bom funcionamento das atividades inerentes à função;
Responsabilidade – capacidade de responder por atos, equipamentos, materiais e valores monetários necessários à execução da função;
Eficácia – alcance das metas propostas;
Potencial – condições de desenvolvimento e aperfeiçoamento futuro.
Informações de Desempenho - caracterizada pelas orientações da avaliação individual do servidor, parecer das chefias quanto ao seu desempenho e plano de desenvolvimento relativo às ações corretivas a serem empreendidas na capacitação do avaliado.

Art. 28 - O Sistema de Avaliação de Desempenho – SAD obedecerá a periodicidade de doze meses, contados da data de estabilidade do servidor.

Art. 29 - São instrumentos da Avaliação de Desempenho:
Acompanhamento de Desempenho: caracterizado pela troca de informações entre a chefia e o servidor, visando apontar problemas de execução dos projetos, atividades ou ausência de meios que estejam interferindo na obtenção dos resultados, identificando, ainda, ações corretivas a serem adotadas;
Avaliação de Desempenho Individual: caracterizada pela atribuição dos pontos aos fatores preestabelecidos;
Plano de Aperfeiçoamento do Servidor: caracterizado pelas recomendações
relativas ao atendimento das necessidades de melhoria de desempenho e do desenvolvimento profissional do servidor.

SEÇÃO IV
Da Qualificação Profissional

Art. 30 - À Secretaria Municipal de Administração em conjunto com a Secretaria Municipal de Saúde, caberá a organização, o planejamento, a promoção e o controle dos cursos ou programas de capacitação, buscando as parcerias e convênios, sempre de acordo com suas necessidades e prioridades das ações e serviços, vinculando a realização das qualificações ao melhor funcionamento dos serviços prestados pelo Município.

Art. 31 - A qualificação profissional com base na valorização do servidor é de responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração.

Art. 32 - A qualificação profissional é planejada e organizada para a capacitação do servidor, objetivando:
Qualificar o servidor público, destacando a relevância de sua função enquanto agente de operacionalização de políticas públicas;
Preparar o servidor público objetivando seu engajamento no plano de desenvolvimento organizacional da Administração Direta da Prefeitura.
Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Administração constituirá uma comissão que definirá os critérios de seleção dos servidores públicos para a qualificação profissional, a ser regulamentada por ato do titular da Secretaria Municipal de Administração.

CAPÍTULO V
DA REMUNERAÇÃO E VANTAGENS
SEÇÃO I
Da Remuneração

Art. 33 - A remuneração do titular de cargo da carreira corresponde ao vencimento base relativo à classe e ao nível de habilitação em que se encontre, acrescido das vantagens pecuniárias a que fizer jus.
§ 1º Considera-se vencimento base da carreira, o fixado para o cargo, na sua classe inicial e no nível mínimo de habilitação, sendo este a base para cálculo de todos os adicionais e vantagens da carreira;
§ 2º Sobre o vencimento base referidos no §1º deste artigo é que incidirão os reajustes concedidos a título de revisão geral da remuneração dos servidores.
§3º - A remuneração dos servidores públicos das carreiras típicas da saúde somente poderá ser fixada e alterada por lei, observada a iniciativa do Chefe do Poder Executivo, assegurada a revisão geral anual, sempre na mesma data.

Art. 34 - Além do vencimento, o titular de cargo de carreira da Saúde Pública de Itupiranga fará jus às gratificações e adicionais concedidos na forma deste plano de carreira e em leis e regulamentos específicos.

SEÇÃO II
Das Gratificações

Art. 35 - Os servidores de que trata este PCCR farão jus às seguintes gratificações:
Gratificação de Função - GF
Gratificação de Função Especial - GFE;
Gratificação de Função Especializada - GAE;
Gratificação de Interiorização - GI.

§ 1° As gratificações previstas neste artigo serão concedidas exclusivamente aos servidores públicos em efetivo exercício que estejam desempenhando suas atribuições em órgãos da Secretaria Municipal de Saúde de Itupiranga;
§ 2° A gratificação de que trata o caput deste artigo não se incorpora ao vencimento destes servidores.
§ 3° As gratificações incidirão tão somente sobre o vencimento de cada cargo e serão deferidas uma vez por ano, de forma não cumulativa.

Art. 36 - A Gratificação de Função - GF será concedida aos servidores que no exercício de suas atividades laborais exercerem função específica dentre suas atividades correlatas, no percentual de 10% (dez por cento) incidente sobre o vencimento base do servidor na sua respetiva referência e classe.

Art. 37 - A Gratificação de Função Especial - GFE será concedida aos servidores que no exercício de suas atividades laborais exercerem função especial dentre suas atividades correlatas, no percentual de 20% (vinte por cento) incidente sobre o vencimento base do servidor na sua respetiva referência e classe.

Art. 38 - A Gratificação de Função Especializada - GFES será concedida aos servidores que no exercício de suas atividades laborais exercerem função especializada dentre suas atividades correlatas, no percentual de 30% (vinte por cento) incidente sobre o vencimento base do servidor na sua respetiva referência e classe.

Art. 39 - Gratificação de Interiorização – GI ao servidor efetivo que exercer suas funções, a interesse da administração pública, na zona rural do Município de Itupiranga, fará jus a uma verba indenizatória mensal de interiorização, conforme os seguintes percentuais:
10% (dez por cento) incidente sobre o vencimento básico, para os servidores que exercem suas funções nas unidades organizacionais da zona rural do município localizados de 30 até 80 km de distância da sede do município de Itupiranga;
15% (quinze por cento) incidente sobre o vencimento básico, para os servidores que exercem suas funções nas unidades organizacionais da zona rural do município localizados acima de 80 até 120 km de distância da sede do município de Itupiranga; e
25 % (vinte e cinco por cento) incidente sobre o vencimento básico, para os servidores que exercem suas funções nas unidades organizacionais da zona rural do município localizados acima de 120 km de distância da sede do município de Itupiranga;
Paragrafo único - Os efeitos pecuniários do Adicional de Interiorização cessarão quando o servidor for removido para a sede do município.

SEÇÃO III
Dos Adicionais

Art. 40 - Adicional é o acréscimo, em caráter permanente ou transitório, ao vencimento de cargos de provimentos efetivo deferível por exercício de cargo ou realização de trabalho e condições especiais e específicas.

SUBSEÇÃO I
Do Adicional por Elevação da Escolaridade

Art. 41 - Fica instituído o Adicional por Elevação da Escolaridade – AEE, destinado aos servidores estáveis regidos por esta Lei, em razão dos conhecimentos adicionais adquiridos, comprovados por meio de diplomas, certificados de cursos de aperfeiçoamento, graduação ou pós graduação, em sentido amplo ou estrito, reconhecidos pelo Ministério da Educação ou instituições afins, ressalvados os títulos obtidos junto às Instituições dos Países Membro do Mercosul, os quais serão legalizados para ingresso no território nacional.

Art. 42 - O Adicional por Elevação da Escolaridade incidirá sobre vencimento base efetivo do servidor, como retribuição pela elevação de escolaridade em cursos de nível médio, graduação e pós-graduação lato sensu ou stricto sensu, quando este estiver em área de conhecimento com relação direta ao ambiente organizacional de atuação do servidor, observados os seguintes percentuais e limites:
5% (cinco por cento) ao servidor de nível fundamental que concluir o ensino médio comprovado por meio de diploma devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação;
5% (cinco por cento) ao servidor de nível médio que concluir curso de graduação, comprovado por meio de diploma devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação;
10% (dez por cento) ao servidor de nível superior que concluir, curso de pós- graduação em sentido amplo, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas-aula, comprovado por meio de certificado devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação, em sua área de atuação;
20% (vinte por cento) ao servidor de nível superior que concluir, pós-graduação em nível de mestrado, comprovado por meio de título ou certificado devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação em sua área de atuação, em sua área de atuação;
30% (trinta por cento) ao servidor de nível superior que concluir, pós-graduação em nível de doutorado, comprovado por meio de título ou certificado devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação, em sua área de atuação.

§1º - Em nenhuma hipótese o servidor perceberá, cumulativamente, mais de um dentre os adicionais previstos neste artigo.
§2º - Só será contado como título para efeito do Adicional por Elevação da Escolaridade a que se refere este artigo, diploma ou certificado de conclusão do ensino médio ou de curso de graduação, pós-graduação, mestrado ou doutorado emitido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação.
§3º - O Adicional por Elevação da Escolaridade será requerido pelo servidor, no setor de recursos humanos do órgão no qual esteja lotado, com apresentação de diploma ou certificado reconhecido pelo Ministério da Educação, ou quando cursos de aperfeiçoamento, por instituições idôneas, da área de ensino.
§4º - A documentação apresentada pelo servidor no setor de recursos humanos da Secretaria Municipal de Administração, a qual terá o prazo de 60 (sessenta) dias para análise do processo e publicação da Portaria.
§5º - Os certificados ou títulos em área de conhecimento com relação direta ao ambiente organizacional de atuação do servidor proporcionará o percentual máximo, enquanto títulos com relação indireta, corresponderão a metade do percentual estabelecido nesta lei.

SUBSEÇÃO II
Do Adicional de Fiscalização

Art. 43 - Os servidores que realizam atividades de fiscalização, nos cargos de categoria funcional relativos à fiscalização, fazem jus a um adicional calculado sobre o vencimento base do cargo de provimento efetivo do quadro de pessoal da Administração Direta do Município, em percentuais 20 (vinte) por cento.

SUBSEÇÃO III
Do Adicional de Participação em Comissões

Art. 44 - Os servidores indicados para participar de atividades em Comissão, definidas em lei, nos Órgãos do Município de Itupiranga serão cedidos à mesma, com ônus para o órgão de origem, sem perda de direitos e vantagens, tendo acréscimo de 20% (vinte por cento), a título de Gratificação por participação em Comissão.

CAPÍTULO VI
DA GESTÃO DO PLANO

Art. 45 - Fica instituída a Comissão Permanente de Gestão do PCCR com a finalidade de executar a implantação, implementação, operacionalização, monitoramento e avaliação do Plano de Carreiras.
Parágrafo único - A Comissão Permanente de Gestão do PCCR – CPG/PCCR será nomeada pelo Prefeito Municipal, sob a presidência do Secretário Municipal de Administração, e integrada por 2 (dois) representantes da Secretaria Municipal de Saúde e 2 (dois) representantes dos servidores municipais da área da saúde, designados por ato do Presidente da Comissão.

CAPÍTULO VII
DO ENQUADRAMENTO

Art. 46 - Os atuais ocupantes dos cargos efetivos da Secretaria Municipal de Saúde de Prefeitura Municipal de Itupiranga (PA) serão enquadrados observando o tempo de efetivo exercício no cargo, para que os mesmos obtenham suas progressões horizontais e verticais com os critérios desta nova lei.
§ 1º - No processo de enquadramento, observar-se-á a correlação existente entre o cargo extinto e o cargo criado por este PCCR.
§ 2º - O enquadramento será regulamentado por ato do titular da Secretaria Municipal de Administração de Itupiranga.

Art. 47 - Em nenhuma hipótese as regras de enquadramento poderão implicar na redução do vencimento do cargo de provimento efetivo atualmente percebido pelo servidor público.

CAPÍTULO VIII
DA CESSÃO

Art. 48 - O servidor efetivo poderá ser cedido, pelo prazo de até 04 (quatro) anos, para ter exercício em outro órgão municipal, no âmbito do quadro de pessoal diverso ou para órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e de outro Município, nas seguintes hipóteses:

Para exercício de cargo de provimento em comissão;
Em casos previstos em leis específicas;
Em razão de cumprimento de convênio.

§ 1º - A cessão será formalizada através de Portaria assinada pelo Prefeito ou dirigente do órgão ou entidade.
§ 2º - O ônus da remuneração e os encargos serão do órgão ou entidade requisitante, salvo nos casos previstos em lei, convênio ou acordo expressos.
§3º - O período de afastamento correspondente à cessão será considerado de efetivo exercício, para todos os fins, inclusive progressão funcional.
§4º - A cessão de que trata este capítulo terá prazo de até 4 (quatro) anos, podendo ser prorrogada no interesse dos órgãos ou entidades cedentes e cessionárias.

CAPÍTULO IX
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS
Art. 49 - Aplica-se supletivamente ao contido nesta Lei o Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Município de Itupiranga.

Art. 50 - Os casos omissos serão tratados pela Comissão Permanente de Gestão do PCCR, que atenderá as demandas com base no Art. 45.

Art. 51 - Caso não ocorra a avaliação de desempenho anual por parte da Administração Pública haverá progressão vertical automática dos servidores após o interstício de trinta e seis meses.

Art. 52 - O vencimento base do servidor que tiver uma carga horária diferenciada da estabelecida para sua categoria, no Anexo I desta Lei, será sempre proporcional à sua jornada de trabalho.
Parágrafo único. A carga horaria estabelecida neste PCCR será de 40 horas semanais, ressalvadas as categorias com lei específica.

Art. 53 - As categorias funcionais que não se enquadrarem diretamente na estrutura de vencimentos deste plano, terão na com posição de suas remunerações uma Vantagem Pessoal de Enquadramento – VPE, que será considerada para qualquer cálculo de gratificação ou adicional, de forma a garantir a irredutibilidade de salário, conforme disposto no art. 7º, VI da Constituição Federal.

Art. 54 – Ficam automaticamente extintos, no momento em que vagarem, os seguintes cargos: Assistente Técnico Administrativo I e II, e Escriturário.
Parágrafo único. Com relação aos cargos extintos, havendo servidores concursados nos referidos cargos, estes continuarão exercendo as atividades correlatas ao cargo e terão todos os direitos desta Lei, nos grupos ocupacionais do Anexo I, até o final de suas evoluções funcionais.

Art. 55 - As despesas decorrentes desta Lei correrão à conta da dotação orçamentárias da Secretaria Municipal de Saúde de Itupiranga/PA, de acordo com o Anexo VI desta lei.

Art. 56 - Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 57 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, tendo seus efeitos a partir de 1º de janeiro de 2022.

Prefeitura Municipal de Itupiranga, Estado do Pará, 24 de dezembro de 2021.

BENJAMIM TASCA
Prefeito Municipal

ANEXO I – TABELA DE CARGOS, CARGA HORÁRIA (CH) E VAGAS EXISTENTES E CRIADAS POR CATEGORIA FUNCIONAL

GRUPO OCUPACIONAL DE APOIO À SAÚDE PÚBLICA

AUXILIAR DE APOIO À SAÚDE (nível fundamental)			
CATEGORIA FUNCIONAL	**CH**	**VAGAS EXISTENTES**	**VAGAS CRIADAS**
Almoxarife	40h	01	-
Artesão	40h	-	01
Auxiliar de Serviços Gerais	40h	16	-
Cozinheira	40h	04	-
Cuidador Social	40h	01	02
Eletricista	40h	01	-
Motorista	40h	11	02
Servente	40h	-	30
Vigilante	40h	33	

ASSISTENTE DA SAÚDE PÚBLICA (nível médio)			
CATEGORIA FUNCIONAL	CH	VAGAS EXISTENTES	VAGAS CRIADAS
Agente Comunitário de Saúde	40h	170	-
Agente de Combate a Endemias	40h	30	10
Agente Administrativo	40h	09	29
Assistente Técnico Administrativo I (EXTINTO)	40h	03	-
Escriturário (EXTINTO)	40h	12	-
Maqueiro	40h	-	01
Recepcionista	40h	-	04
Técnico em Enfermagem	30h	23	63
Técnico em Eletromecânica	30h	-	04
Técnico em Informática	40h	10	-
Técnico de Farmácia	40h	-	03
Técnico em Laboratório	20h	01	03
Técnico em Nutrição	30h	-	01
Técnico em Radiologia	20h	01	03
Técnico em Saúde Bucal	30h	-	11
Técnico em Segurança no Trabalho	40h	02	01
Técnico em Vigilância Sanitária	30h	08	-

GRUPO OCUPACIONAL DE SAÚDE PÚBLICA

ESPECIALISTA E TECNÓLOGOS (nível superior)			
CATEGORIA FUNCIONAL	**CH**	**VAGAS EXISTENTES**	**VAGAS CRIADAS**
Administrador	35h	10	-
Administrador Hospitalar	35h	2	-
Assistente Social	30	-	04
Assistente Técnico Administrativo II (EXTINTO)	35h	03	-
Bioquímico	20h	02	02
Biomédico	20h	-	01
Educador Físico	30h	-	01
Enfermeiro	30h	06	24
Engenheiro de Alimentos	35h	-	01
Engenheiro Clínico	35h	-	01
Engenheiro de Saúde e Segurança do Trabalho	35h	-	01
Farmacêutico	20h	02	04
Fisioterapeuta	30	02	03
Médico Anestesista	20h	1	-
Médico Cardiologista	20h	1	-
Médico Clínico Geral	20h	5	-
Médico Ginecologista	20h	5	-
Médico Mastologista	20h	1	-
Médico Neurologista	20h	1	-
Médico Obstetra	20h	2	-
Médico Ortopedista	20h	2	-
Médico Otorrinolaringologista	20h	1	-
Médico Pediatra	20h	3	-
Médico Pneumologista	20h	1	-
Médico Psiquiatra	20h	2	-
Médico Urologista	20h	1	-
Médico Veterinário	20h	2	-
Nutricionista	35h	-	03
Odontólogo	20h	05	06
Pedagogo	35h	-	01
Psicólogo	35h	-	04
Tecnólogo em Segurança do Trabalho	35h	5	-
Terapeuta Ocupacional	30h	01	-

ANEXO II – ESTRUTURA DA CARREIRA E VENCIMENTOS DO PCCR DA SAÚDE

FATOR CONSTANTE ENTRE REFERÊNCIAS = 1,03

ANEXO III – TABELA DE REFERÊNCIAS

Referência	**Anos de efetivo exercício**
1	0 a 3
2	3,1 a 6
3	6,1 a 9
4	9,1 a 12
5	12,1 a 15
6	15,1 a 18
7	18,1 a 21
8	21,1 a 24
9	24,1 a 27
10	27,1 a 30
11	30,1 a 33
12	acima de 33,1

ANEXO IV
TABELA DE PROGRESSÃO HORIZONTAL POR CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL

ANEXO V
DA ESPECIFICAÇÃO DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS

I. GRUPO OCUPACIONAL DE APOIO À SAÚDE PÚBLICA
CARGO ESTRUTURANTE: AUXILIAR DE APOIO À SAÚDE PÚBLICA
1. CATEGORIAS FUNCIONAIS: Almoxarife, Artesão, Auxiliar de Serviços Gerais, Cozinheira , Cuidador Social, Eletricista, Motorista, Servente, Vigilante, Zelador.

1.1. CATEGORIA FUNCIONAL: ALMOXARIFE
A) Descrição Sintética: Atuar no setor de material e patrimônio; realizar, sob orientação superior, coleta de preços, objetivando a aquisição de bens e serviços em condições mais vantajosas para o Município;
B) Descrição Analítica: Classificar os pedidos recebidos para aquisição de materiais, bens e serviços, de acordo com a natureza e especificação, preparando o processo relativo aos procedimentos de aquisição, observando a legislação vigente; Acompanhar prazo de entrega de material adquirido ou serviço prestado; Zelar pela manutenção, boa conservação e guarda do material em estoque e no almoxarifado, observando condições de armazenamento, limpeza, higiene e controle ambiental, a fim de garantir a vida útil desses bens; Elaborar mapas de controle de material, preencher boletins referentes à entrada e saída de material, bem como fichas de prateleira; Fazer levantamento das necessidades de material, controlando os estoques máximo e mínimo e solicitar sua aquisição, quando necessária; Manter atualizado o cadastro de fornecedores de bens e serviços; Providenciar a remessa do material solicitado, por meio das requisições específicas autorizadas pela chefia; Colecionar as requisições de material despachado e a documentação do material recebido; Fiscalizar o recebimento de material dos fornecedores, observando as especificações do material adquirido, se está de acordo com o pedido, solicitando a presença de profissional especializado na área, quando se tratar de material especial; Providenciar o preenchimento dos formulários de inventário com base nos dados de controle de movimentação de material; Registrar a

baixa de material, observando sua marca, identificação, quantidade, modelo, cor, numeração, responsável pela guarda e outras características que identifiquem o mesmo no sistema de controle de estoque e patrimônio da instituição; Auxiliar na identificação dos bens permanentes, mantendo controle anual dos bens patrimoniais.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Idade Mínima: 18 anos.
b) Instrução: Ensino Fundamental Completo.

1.2. CATEGORIA FUNCIONAL: ARTESÃO:
A)Descrição Sintética: criar e confeccionar produtos artesanais utilizando-se de vários tipos de matérias primas,. Utilizar de várias técnicas de tratamento, preparação e tranformação das matérias primas. Finalizar produtos de modo que os mesmos retratem a cultura local e identifiquem seu autor.
B) Descrição Analítica: criar e confeccionar produtos artesanais; confeccionar produtos artesanais; adquirir matéria prima; finalizar produtos artesanais; demonstrar competências pessoais; preparar matéria prima; comercializar produtos artesanais, desenvolver outras atividades correlatas.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Idade Mínima: 18 anos.
b) Escolaridade: Ensino Fundamental Completo.

1.3. CATEGORIA FUNCIONAL: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
ATRIBUIÇÕES:
A)Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a executar serviços de vigilância predial, controle de estoque, limpeza predial e urbana,arrumação e zeladoria nas unidades de responsabilidade da Prefeitura,
B) Descrição Analítica: limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais,a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas; recolher o lixo da unidade em que serve,acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas; percorrer asdependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando edesligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos; verificar a existência de material delimpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato anecessidade de reposição, quando for o caso; manter limpo e arrumado o material sob sua guarda;comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertose reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;executar outras atribuições afins
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Idade Mínima: 18 anos.
b) Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto.

1.4. CATEGORIA FUNCIONAL: COZINHEIRA
A) Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a executar atividades de preparo dealimentação na cozinha da unidade hospitalar do município.
B) Descrição Analítica: preparar os alimentos, segundo o cardápio recomendado pela nutricionista, evitando escassez oudesperdício; verificar o estado de conservação dos alimentos, a fim de assegurar a qualidade dasrefeições preparadas; orientar a distribuição ou, quando necessário, distribuir as refeições preparadas;requisitar material e mantimentos, quando necessário; receber e orientar a armazenagem dos gênerosalimentícios, fazendo cumprir as normas e instruções existentes sobre o assunto, a fim de atender aosrequisitos de conservação e higiene; verificar o prazo de validade dos alimentos antes de prepará-los;manter limpos os utensílios de cozinha; supervisionar a limpeza, lavagem e guarda de pratos, panelas,garfos, facas e demais utensílios de copa e cozinha; limpar e arrumar as dependências e instalações quese destinam ao preparo das refeições; executar outras atribuições afins.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Geral: Carga horária semanal de 40 (Quarenta) horas.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Idade Mínima: 18 anos.
b) Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto.

1.5. CATEGORIA FUNCIONAL: ELETRICISTA
A) Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de manutenção emsistemas elétricos.
B) Descrição Analítica: fazer instalações elétricas observando, rigorosamente, as normas de segurançapara evitar acidentes e incêndios; instalar fiação elétrica, montar quadros de distribuição, caixas defusível, tomadas e interruptores, de acordo com plantas, esquemas, especificações técnicas e instruçõesrecebidas; testar a instalação elétrica, fazendo-a funcionar repetidas vezes para comprovar a exatidão dotrabalho executado; testar circuitos de instalações elétricas, utilizando aparelhos de precisão, para indicaras partes defeituosas; reparar ou substituir unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais, soldase materiais isolantes para manter as instalações elétricas em condições de funcionamento; reparar ousubstituir peças danificadas de aparelhos elétricos tais como ventiladores, geladeiras, entre outros;executar serviços de limpeza e reparo em geradores e motores; construir e manter redes elétricas dentrodos prédios; substituir fusíveis, relés, bobinas, lâmpadas e demais equipamentos elétricos; consertar erebobinar dínamos, alternadores e motores em geral; executar outras atribuições afins.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Geral: Carga horária semanal de 40 (Quarenta) horas.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Idade Mínima: 18 anos.
b) Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto.
c) Experiência: Interstício mínimo de um ano de efetivo exercício da função de Eletricista.

1.6. CATEGORIA FUNCIONAL: MOTORISTA
A) Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a conduzir veículo motorizado utilizadono transporte de passageiros e cargas dentro do território nacional, conservando-os em perfeitascondições de aparência e funcionamento.

B) Descrição Analítica: dirigir automóveis, caminhonetes e demais veículos leves de transporte depassageiros e cargas, e outros veículos enquadrados na categoria "C", dentro ou fora do Município,verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, águado sistema de arrefecimento, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimentode combustível, etc.; zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso decintos de segurança; verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem comodevolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa; orientar o carregamento e descarregamento decargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados; observar oslimites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura; fazer pequenos reparosde urgência; manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o àmanutenção sempre que necessário; observar os períodos de revisão e manutenção preventiva doveículo; anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas,itinerários percorridos e outras ocorrências; recolher ao local apropriado o veículo após a realização doserviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; auxiliar no embarque e desembarque depassageiros; auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes; conduzir os servidores daPrefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;executar outras atribuições afins.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Geral: Carga horária semanal de 40 (Quarenta) horas.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Idade Mínima: 18 anos.
b) Escolaridade: Ensino Fundamental Completo e Carteira Nacional de habilitação.

1.7. CATEGORIA FUNCIONAL: SERVENTE
ATRIBUIÇÕES:
A) Descrição Sintética: Executar tarefas de copa e cozinha, tais como, as inerentes ao preparo edistribuição de café, lanches quando houver servidores em horário especial ou atendendo a programação da secretaria;
B) Descrição Analítica: Executar trabalhos de preparação e serviços de chá, água e café aos usuários do serviço público e pequenos lanches a servidores , quando em horários especiais, seguindoorientação superior; manterlimpos os utensílios de cozinha; verificar a existência de material de limpeza, higienização, alimentação e outros itensnecessários à execução de suas atividades, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição; manter limpo e arrumado o material sob sua guarda; executar outras tarefas afins.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Idade Mínima: 18 anos.
b) Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto.

1.8. CATEGORIA FUNCIONAL: VIGILANTE
A) Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a exercer a vigilância de edifícios elogradouros públicos municipais, para evitar invasões, roubos e outras anormalidades.
B) Descrição Analítica: manter vigilância sobre depósitos de materiais, pátios, áreas abertas, terminalrodoviário, mercados públicos, parques, centros de esportes, escolas, obras em execução e edificiosonde funcionam as repartições municipais; percorrer sistematicamente as dependências de edifícios daPrefeitura e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estãofechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada demedidas preventivas; fiscalizar a entrada e saída de pessoas de edifícios municipais, prestandoinformações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança dolocal; zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda; controlar e orientar acirculação de veículos e pedestres nas áreas de estacionamento público municipal, para manter a ordeme evitar acidentes; vigiar materiais e equipamentos destinados a obras; praticar os atos necessários paraimpedir a invasão de edifícios públicos, áreas municipais de produção agrícola, inclusive solicitando aajuda policial, quando necessário; comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquerirregularidades encontradas; contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência esolicitando socorro; executar outras atribuições afins.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Geral: Carga horária semanal de 40 (Quarenta) horas.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Idade Mínima: 18 anos.
b) Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto.

I - GRUPO OCUPACIONAL DE APOIO À SAÚDE PÚBLICA
CARGO ESTRUTURANTE: ASSISTENTE DE APOIO À SAÚDE PÚBLICA
2. CATEGORIA FUNCIONAL: Agente Administrativo, Agente Comunitário de Saúde, Agente de Combate a Endemias , Assistente Administrativo, Assistente Técnico Administrativo I (EXTINTO), Escriturário (EXTINTO), Maqueiro, Fiscal de Saúde Pública, Recepcionista, Técnico em Enfermagem, Técnico em Eletromecânica, Técnico em Informática, Técnico em Farmácia, Técnico em Laboratório, Técnico em Nutrição, Técnico em Radiologia, Técnico em Saúde Bucal, Técnico em Segurança no Trabalho, Técnico em Vigilância Sanitária

2.1. CATEGORIA FUNCIONAL: AGENTE ADMINISTRATIVO
ATRIBUIÇÕES:
A) Descrição Sintética: Cargo que tem como atribuição básica a execução, sob orientação superior direta, de tarefas de apoio técnico e administrativo nas áreas de planejamento, orçamento, finanças, recursos humanos, material, patrimônio, protocolo, arquivo, atividades gerais, atendimento ao público de acordo com o setor em que atua.
B) Descrição Analítica: apresentar solução para situações novas; estabelecer constantes contatos com autoridades de alta hierarquia municipal; planejar em grau auxiliar e realizar pesquisas preliminares sob supervisão indireta, predominantemente técnica, visando à implementação das leis, regulamentos e normas referentes à administração geral e específica; chefiar secretarias de unidades da mais alta linha divisional da organização; supervisionar trabalhos administrativos desenvolvidos por equipes auxiliares; Exerce atividades inerentes às funções administrativas e de apoio a trabalhos técnicos nas áreas orçamentária, contábil, financeira, de pessoal e de material; atende ao público em geral; instrui processos; efetua controles e cálculos; redige documentos e correspondências oficiais, opera equipamentos diversos e desenvolve outras atividades de controle administrativo necessárias à eficácia e eficiência organizacional. Elaborar e manter atualizados fichários e arquivos consultar e atualizar arquivos magnéticos de dados cadastrais, através de terminais eletrônicos; operar máquina calculadora; elaborar documentos referentes a assentamentos funcionais; proceder à classificação, separação e distribuição deexpedientes, obter informações e fornecê-las aos interessados; auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotinas, proceder a conferência dos serviços executados na área de sua competência,executar tarefas auxiliares de

almoxarifado, controlar o livro de ponto dos trabalhadores, operar máquinas xerográficas bem como zelar pela sua manutenção; receber, registrar e encaminhar, com atenção e cortesia o público ao destino solicitado; receber correspondências efetuando encaminhamentos; colaborar nas atividades administrativas de apoio e controle referentes à sua área de atuação; redigir correspondência oficial, atas de reuniões e outros documentos oficiais, submetendo-os à apreciação superior; Operar microcomputador, digitando documentos, utilizando programas básicos e aplicativos; manter registro das atividades desenvolvidas, colaborando na preparação e elaboração de relatórios parciais e anuais; participar da elaboração de manuais de serviço e de normas de procedimentos Administrativos; realizar levantamento de dados; zelar pela manutenção e conservação do material, dos equipamentos e do espaço físico onde exerce suas atividades; executar outras atividades afins.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Idade Mínima: 18 anos.
b) Instrução: Ensino Médio Completo.
c) Qualificação: Curso básico de Informática e conhecimento técnico e/ ou administrativo

2.2. CATEGORIA FUNCIONAL: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE
A) Descrição Analítica: O Agente Comunitário de Saúde tem como atribuição o exercício de atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do coordenador do programa; utilizar de instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio- cultural da comunidade; promoção de ações de educação para a saúde individual e coletiva; registro, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; estímulo à participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde; realização de visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família; e participação em ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida; desenvolver outras atividades pertinentes à função do Agente Comunitário de Saúde.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
Carga horária: 40 (Quarenta) horas semanais.
REQUISITOS PARA INGRESSO DE AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE:
a) Residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do Edital do Processo Seletivo Público; b) Haver concluído com aproveitamento curso introdutório de formação inicial e continuado;
c) Haver concluído o ensino médio;
d)Idade mínima de 18 anos.

2.3. CATEGORIA FUNCIONAL: AGENTE DE COMBATE À ENDEMIAS.
A) Descrição Sintética: O Agente de Combate às Endemias têm como atribuição o exercício de atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor de cada ente federado.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Geral: Carga horária semanal de 40 (Quarenta) horas.
b) Deverá residir na comunidade
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Idade Mínima: 18 anos.
b) Escolaridade: Ensino Fundamental Médio.

2.4. CATEGORIA FUNCIONAL: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (EXTINTO)
ATRIBUIÇÕES:
A) Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefassimples e rotineiras de apoio administrativo e financeiro.
B) Descrição Analítica: Elaborar e manter atualizados fichários e arquivos consultar e atualizar arquivosmagnéticos de dados cadastrais, através de terminais eletrônicos; operar máquina calculadora; elaborardocumentos referentes a assentamentos funcionais; proceder à classificação, separação e distribuição deexpedientes, obter informações e fornecê-las aos interessados; auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento eimplantação de rotinas, proceder a conferência dos serviços executados na área de sua competência,executar tarefas auxiliares de almoxarifado, controlar o livro de ponto dos trabalhadores, operar máquinasxerográficas bem como zelar pela sua manutenção; receber, registrar e encaminhar, com atenção ecortesia o público ao destino solicitado; receber correspondências efetuando encaminhamentos;executaroutras atividades afins.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Idade Mínima: 18 anos.
b) Instrução: Ensino Médio Completo.
c) Qualificação: Curso básico de Informática e conhecimento técnico e/ ou administrativo

2.5. CATEGORIA FUNCIONAL: ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (EXTINTO)
ATRIBUIÇÕES:
A)Descrição Sintética: Cargo que tem como atribuição básica a execução, sob orientação superior direta, de tarefas de apoio técnico e administrativo nas áreas de planejamento, orçamento, finanças, recursos humanos, material, patrimônio, protocolo, arquivo, atividades gerais, atendimento ao público de acordo com o setor em que atua.
B)Descrição Analítica: Colaborar na elaboração de planos, programas e projetos; participar das ações de modernização administrativa, objetivando o desenvolvimento institucional; participar das atividades que visem a valorização profissional dos servidores; participar, de acordo com as normas estabelecidas, das atividades de avaliação de desempenho dos servidores. Manter atualizados e organizados, de acordo com a orientação recebida, arquivos e bancos de dados; executar ou supervisionar as atividades referentes ao registro, distribuição, remessa e arquivamento do expediente administrativo, de acordo com as normas estabelecidas; colaborar nas atividades administrativas de apoio e controle referentes à sua área de atuação; redigir correspondência oficial, atas de reuniões e outros documentos oficiais, submetendo-os à apreciação superior; Operar microcomputador, digitando documentos, utilizando programas básicos e aplicativos; manter registro das atividades desenvolvidas, colaborando na preparação e elaboração de relatórios parciais e anuais; participar da elaboração de manuais de serviço e de normas de procedimentos Administrativos; realizar levantamento de dados; zelar pela manutenção e conservação do material, dos equipamentos e do espaço físico onde exerce suas atividades e
a)Quando na realizar outras atribuições compatíveis com área de planejamento e sua qualificação; orçamento: Colaborar na elaboração do planejamento plurianual do Município e nas respectivas atualizações anuais; realizar levantamento de dados e auxiliar na elaboração da proposta orçamentária anual; executar tarefas auxiliares de controle orçamentário; participardo processo de acompanhamento da execução física e

orçamentária dos programas, projetos e atividades do Município; acompanhar a execução orçamentária relativa aos processos sob sua responsabilidade verificando saldos de empenho, devolução de valores excedentes ou suplementação de dotações, quando for o caso; participar da elaboração do relatório anual das ações. b)Quando na área de finanças e contabilidade: Colaborar na organização dos documentos relativos a recursos financeiros, patrimoniais, contábeis e orçamentários; emitir empenho de despesas e controlar a existência de saldos nas dotações; fazer a conciliação bancária, confrontando débitos e créditos e solicitando a correção, quando detectar erro; manter atualizadas as informações contábeis e bancárias; Separar, organizar e realizar tarefas auxiliares de classificação dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de acordo com o plano de contas; preparar a documentação necessária e realizar tarefas auxiliares de levantamento de contas, para fins de elaboração de balancetes, boletins e outros demonstrativos contábeis; ordenar dados para a elaboração dos balancetes mensais e balanço geral do município.
c)Quando na área de gestão de pessoas:
Manter atualizado o banco de dados cadastrais de servidores implantando as alterações relativas a promoções, designações, férias, licenças, cursos, treinamentos e demais informações sobre a vida funcional do servidor; Elaborar e manter atualizados quadros e relatórios, de forma a alimentar banco de dados de informações gerenciais e para o planejamento, referentes à área de recursos humanos; Manter atualizado banco de dados com informações sobre pessoal temporário e terceirizado; Participar de processos de mudança e de implantação de novos projetos e programas, especialmente aqueles relativos ao plano de carreiras dos servidores, programa de avaliação de desempenho e programas de capacitação e qualificação profissional; Executar os procedimentos de rotina do órgão de pessoal.
d) Quando na área de protocolo, arquivo e atividades gerais da Prefeitura: Receber e conferir documentos registrando no sistema informatizado próprio, formalizando a autuação, quando for o caso, e distribuindo aos destinatários; Receber, conferir e registrar no sistema a tramitação dos documentos avulsos ou processos; arquivar os processos concluídos e mantê-los em ordenamento apropriado; encaminhar e/ou receber malotes ou documentos enviados pelo Correio, conferir e distribuir aos destinatários; participar das operações de transferência e recolhimento de acervos documentais dos diversos setores da Prefeitura; zelar pela organização dos documentos avulsos e dos processos de maneira a permitir seu rápido arquivamento e desarquivamento; Participar das ações de reorganização e remanejamento dos acervos documentais no Arquivo Central; Participar da organização
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Idade Mínima: 18 anos.
b) Instrução: Ensino Médio Completo.
c) Qualificação: Curso básico de Informática e conhecimento técnico e/ ou administrativo

2.6. CATEGORIA FUNCIONAL: ESCRITURÁRIO (EXTINTO)
ATRIBUIÇÕES:
A) Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de arquivamentode cartas, fichas, documentos, plantas de construções, fitas magnéticas, disquetes e outros materiais,classificando-os segundo critérios apropriados, para armazená- los, conservá-los e possibilitar suaconsulta.
B) Descrição Analítica: Estudar os documentos a serem arquivados, analisando o conteúdo e o valordos mesmos, para decidir sobre a maneira mais conveniente de arquivá-los; classificar os documentos,agrupando-os e identificando-os por assunto, ordem alfabética, cronológica ou outro sistema, para facilitare possibilitar sua localização e consulta; arquivar os documentos de acordo com o sistema declassificação adotado, colocando-os em arquivos, estantes ou outro local adequado, para preservá-los deriscos e extravios; promover a guarda e a preservação dos documentos; observar os prazos exigidos pelalegislação quanto a guarda de documentos e descarte dos mesmos; coordenar equipe visando aseparação, digitalização e indexação de documentos para arquivo em meio magnético; promover oempréstimo dos documentos solicitados, preservando-os de riscos e extravios através de registro dodestino, nome do solicitante, tempo de empréstimo e outras informações necessárias; executar outrasatribuições afins.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Idade Mínima: 18 anos.
b) Instrução: Ensino Médio, Curso de informática

2.7. CATEGORIA FUNCIONAL: MAQUEIRO
ATRIBUIÇÕES:
A) Descrição Sintética:
Transportar pacientes em maca ou cadeira de rodas entre os ambientes para atendimento,
realização de exames laboratoriais ou de imagem, cirurgias e afins; Recepcionar o paciente, conferir a identificação pessoal e a documentação indicando os
recursos adequados para o transporte zelando pela sua segurança e integridade; aguardar o final dos exames ou procedimentos para conduzir o paciente ao local indicado; zelar pelo bom estado do equipamento utilizado para o transporte solicitando manutenção
quando necessário bem como cuida de sua higienização, conforme protocolo específico; realizar demais atividades inerentes ao cargo
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Idade Mínima: 18 anos.
b) Instrução: Ensino Médio

2.8. CATEGORIA FUNCIONAL: FISCAL DE SAÚDE PÚBLICA
A)Descrição Sintética: Inspecionar ambientes e estabelecimentos de venda de gêneros alimentícios, verificando o cumprimento das normas de higiene sanitária contidas na legislação em vigor.
B) Descrição Analítica: proceder à fiscalização dosestabelecimentos que fabricam ou manuseiam alimentos, inspecionando as condições de higiene dasinstalações, dos equipamentos e das pessoas que manipulam os alimentos; colher amostras de
gênerosalimentícios para análise em laboratório, quando for o caso; providenciar a interdição da venda dealimentos impróprios ao consumidor; inspecionar poços, fossas, rios, drenos, pocilgas e águasestagnadas em geral, examinando a existência de focos de contaminação e coletando material paraposterior análise; inspecionar, sob supervisão de profissional da área, hotéis, restaurantes, laboratórios deanálises clínicas, farmácias, consultórios médicos ou odontológicos, entre outros, observando a higienedas instalações, documentos necessários para funcionamento e responsabilidade técnica; inspecionar,sob supervisão de profissional da área, as condições sanitárias das estações rodoviárias, logradourospúblicos, locais e estabelecimentos de repouso, de reuniões e diversão pública em geral, cemitérios,necrotérios, bem como das medidas sanitárias referentes às inumações, exumações, translações;comunicar as infrações verificadas, propor a instauração de processos e proceder às devidas autuaçõesde

interdições inerentes à função; orientar o comércio e a indústria quanto às normas de higiene sanitária;providenciar a interdição de locais com presença de animais, tais como pocilgas e galinheiros, queestejam instalados em desacordo com as normas constantes do Código de Posturas do Município; zelarpelas condições de saúde dos animais, observando-os e identificando os doentes, comunicando aocorrência ao superior imediato para evitar a contaminação dos demais e solicitando a atuação clínica daSecretaria Municipal de Agricultura; elaborar relatórios das inspeções realizadas, bem como assinardocumentos de rotina de trabalho tais como mapa diário de visitas, notificações, termos de intimação,autos de multa, infração, interdição, entre outros; executar outras atribuições afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Idade Mínima: 18 anos.
b) Escolaridade: Ensino médio completo
c) Conhecimentos de Informática

2.9. CATEGORIA FUNCIONAL: RECEPCIONISTA
A) Descrição Sintética: Operar em mesas de ligação telefônica, nas repartições municipais, atender ao contribuinte, prestar orientações, receber, encaminhar, conduzir e despachar expedientes e orientar o público.
B) Descrição Analítica: Atender o público e prestar informações em geral; acompanhar os visitantes aos locais desejados; receber, anotar e transmitir informações e recados internos e externos para superiores, bem como completar as ligações telefônicas para os mesmos; receber as pessoas que procurarem os dirigentes das repartições, anunciando-as; anotar dados pessoais e comerciais dos visitantes; registrar visitas e marcar horários; promover a execução dos serviços, de acordo com as solicitudes dos superiores; agendar serviços, observando normas internas de segurança; organizar informações e planejar o trabalho do cotidiano; operar com aparelhos telefônicos e mesas de ligação; efetuar as ligações pedidas; receber e transmitir mensagens; atender a chamadas internas e externas; executar serviços de expedição e orientação ao público; pequenos serviços datilográficos e de digitação; responsabilizar-se pela afixação de avisos, ordens da repartição e outros informes ao público; receber e encaminhar as sugestões e reclamações das pessoas que atender; anotar e transmitir recados; executar tarefas afins.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Idade Mínima: 18 anos.
b) Escolaridade: Ensino médio completo

2.10. CATEGORIA FUNCIONAL: TÉCNICO EM ENFERMAGEM
A) Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a executar tarefas auxiliares de médicose enfermeiros em suas atividades específicas, atendendo às necessidades de pacientes e doentes.
B) Descrição Analítica: prestar, sob orientação do médico ou enfermeiro, serviços técnicos deenfermagem, ministrando medicamentos ou tratamento aos pacientes; controlar sinais vitais dospacientes, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão; efetuar curativosdiversos, empregando os medicamentos e materiais adequados, segundo orientação médica; orientar àpopulação em assuntos de sua competência; preparar e esterilizar material, instrumental, ambientes eequipamentos para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas; auxiliar o médico empequenas cirurgias, observando equipamentos e entregando o instrumental necessário, conformeinstruções recebidas; participar de programas educativos de saúde que visem motivar e desenvolveratitudes e hábitos sadios em grupos específicos da comunidade (crianças, gestantes e outros); controlar oconsumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando nível de estoque para controle e solicitação de reposição e exercer outras atividades afins.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Geral: Carga horária semanal de 30 (Trinta) horas.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Idade Mínima: 18 anos.
b) Escolaridade: Curso de Técnico em Enfermagem e registro no COREN.

2.11. CATEGORIA FUNCIONAL: TÉCNICO EM ELETROMECÂNICA
A) Descrição Sintética: Planejar, executar e participar da elaboração de projetos eletromecânicos de máquinas, equipamentos e instalações. Usinar peças e interpretar esquemas de montagem e desenhos técnicos. Montar máquinas e realizar manutenção eletromecânica de máquinas, equipamentos e instalações.
.B) Descrição Analítica: Participar da elaboração de projetos e máquinas, equipamentos e instalações:Auxiliar nas especificações do projeto; avaliar características do local de implantação de máquinas, equipamentos e instalações; elaborar desenhos técnicos de máquinas, equipamentos e instalações de acordo com normas técnicas; consultar normas de ergonomia e segurança do trabalho de acordo com as características do projeto; auxiliar na especificação de componentes eletromecânicos do projeto; listar materiais necessários para a execução do projeto; elaborar esquema de instalação de máquinas, equipamentos e instalações; colaborar na elaboração do orçamento; elaborar relatórios de custo-benefício para análise técnico-financeira do projeto. Planejar a execução do projeto: Interpretar o projeto; elaborar plano de trabalho para a fabricação de componentes eletromecânicos; definir etapas de produção a serem executadas; relacionar pessoas e equipamentos para a execução do projeto; elaborar cronograma de atividades; Identificar a necessidade de dispositivos e ferramentas para melhoria dos recursos produtivos. Usinar peças: Interpretar desenhos técnicos das peças a serem usinadas; preparar local de trabalho; pre-parar máquinas para usinagem de peças conforme o projeto; verificar dimensões da matéria-prima para usinagem conforme o projeto; operar máquinas para usinagem de peças; inspeci-onar dimensões das peças usinadas; Verificar o acabamento das peças usinadas.
Montar máquinas, equipamentos e instalações: Interpretar esquemas de montagem de máquinas, equipamentos e instalações; preparar o local para montagem de máquinas, equipamentos e instalações; selecionar componentes eletromecânicos, ferramentas e instrumentos para a montagem; montar os componentes do produto; avaliar etapas da montagem; testar o funcionamento do produto após a montagem. Realizar manutenção de máquinas, equipamentos e instalações: Participar na elaboração de planos de manutenção; estabelecer condições de segurança para executar a manutenção; interpretar instruções de manutenção; selecionar ferramentas e instrumentos para realizar a manutenção; identificar as causas de defeitos em máquinas, equipamentos e instalações; listar peças danificadas; especificar componentes para reposição; definir a alternativa a ser seguida para o conserto; substituir componentes danificados; testar funcionamento do equipamento após o conserto; atualizar registros de manutenção de máquinas, equipamentos e instalações; modernizar máquinas, equipamentos e instalações; inspecionar máquinas, equipamentos e instalações. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associado ao ambiente organizacional.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Idade Mínima: 18 anos.
b) Escolaridade: Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico+ Registro no Conselho competente.

2.12. CATEGORIA FUNCIONAL: TÉCNICO EM INFORMÁTICA
A) Descrição Sintética: Gerenciar o sistema de banco de dados e a rede de microcomputadores daorganização; instalar softwares; realizar a manutenção da rede de computadores conectados ao CPD edas redes lógicas para a comunicação entre os equipamentos; fazer, diariamente, as cópias de segurançado banco de dados.
B) Descrição Analítica: Prestar assistência técnica aos usuários do sistema de banco de dados e darede de microcomputadores, instalando softwares e hardwares nos diversos setores da Prefeitura erealizar a manutenção dos mesmos; executar a manutenção das redes de computadores conectados aoCentro de Processamento de dados; interagir entre a Prefeitura e a companhia telefônica, com afinalidade de manter a comunicação de dados entre as Secretarias que utilizam as redesexternas(modem, linhas privadas); providenciar a manutenção de atualização do suporte de software ehardware da máquina que suporta o banco de dados; executar cópia de segurança do banco de dados, diariamente, ao final do expediente normal; contatar com as empresas que prestam serviços de instalaçãoe manutenção das redes elétricas para os computadores(nobreaks);executar outras tarefas afins.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Idade Mínima: 18 anos.
b) Escolaridade: Curso Técnico de Informática Completo.

2.13. CATEGORIA FUNCIONAL: TÉCNICO EM FARMÁCIA
A) Descrição Sintética: Efetuar manutenção de rotina; controlar estoques; documentar atividades e procedimentos; trabalhar de acordo com as boas práticas de manipulação e dispensação;
atender clientes, dentre outras.
B) Descrição Analítica: encaminhar para descarte o material contaminado; higienizar local de trabalho; solicitar manutenção preventiva e corretiva de equipamentos; conferir embalagens; efetuar trocas de produtos; encaminhar produtos vencidos aos orgãos competentes; fazer pedidos; repor estoques de medicamentos; assinar ficha técnica de assistência diária; assumir responsabilidade técnica pela drogaria; controlar condições de armazenamento e prazos de validade; documentar aplicação de injetáveis; documentar dispensação de medicamentos; listar manutenções de rotina; registrar compra e venda de medicamentos de controle especial; registrar entrada e saída de estoques; relacionar produtos vencidos; aplicar técnicas de segurança e higiene pessoal; cumprir prazos estabelecidos; seguir procedimentos operacionais padrões; separar material para descarte; utilizar equipamento de proteção individual (EPI); carimbar receita na substituição do ético pelo genérico ou similar; dispensar medicamentos; interpretar receitas; orientar consumidores sobre uso correto, reações adversas e conservação dos medicamentos; realizar farmacovigilância; separar medicamentos em drogarias hospitalares; sugerir genéricos e similares; desenvolver outras atividades correlatas.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Idade Mínima: 18 anos.
b) Escolaridade: Curso de Técnico de Farmácia, acrescido do registro profissional.

2.14. CATEGORIA FUNCIONAL: TÉCNICO EM LABORATÓRIO
A) Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a desenvolver atividades técnicas delaboratório, realizando exames através da manipulação de aparelhos de laboratório e por outros meios,para possibilitar o diagnóstico, o tratamento ou a prevenção de doenças.
B) Descrição Analítica: efetuar a coleta de material, empregando as técnicas e os instrumentosadequados; manipular substâncias químicas, físicas e biológicas, dosando-as conforme especificações,para a realização dos exames requeridos; realizar exames hematológicos, coprológicos, de urina e outros,aplicando técnicas específicas e utilizando aparelhos e reagentes apropriados, a fim de obter subsídiospara diagnósticos clínicos; registrar resultados dos exames em formulários específicos, anotando osdados e informações relevantes, para possibilitar a ação médica; zelar pela conservação dosequipamentos que utiliza; controlar o material de consumo do laboratório, verificando o nível de estoquepara, oportunamente, solicitar ressuprimento; executar outras atribuições afins.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Geral: Carga horária semanal de 20 (Vinte) horas.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Idade Mínima: 18 anos.
b) Escolaridade: Curso de Técnico em Laboratório, acrescido do registro profissional.

2.15. CATEGORIA FUNCIONAL: TÉCNICO EM NUTRIÇÃO
A) Descrição Sintética: providenciar alimentação adequada para os pacientes, sob orientação do Nutricionista; verificar prescrição dietética, quando delegada pelo nutricionista; acompanhar a distribuição das refeições aos pacientes; auxiliar na supervisão da produção de refeições; participar de programas de treinamento; executar outras atividades de interesse da área.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Geral: Carga horária semanal de 30 (trinta) horas.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Idade Mínima: 18 anos.
b) Escolaridade: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de Ensino Médio e certificado de conclusão de curso técnico de Nutrição e Dietética, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo órgão próprio do sistema de ensino.

2.16. CATEGORIA FUNCIONAL: TÉCNICO EM RADIOLOGIA
A) Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a executar exames radiológicos, sobsupervisão de Médico especialista, através da operação de equipamentos de raios X.
B) Descrição Analítica: selecionar os filmes a serem utilizados, de acordo com o tipo de radiografiarequisitada pelo Médico, e colocá- los no chassi; posicionar o paciente adequadamente, medindo asdistâncias para focalização da área a ser radiografada, a fim de assegurar a boa qualidade das chapas;zelar pela segurança da saúde dos pacientes que serão radiografados, instruindo-os quanto aosprocedimentos que devem ser executados durante a operação do equipamento de raios x, bem comotomar providências cabíveis à proteção dos mesmos; operar equipamentos de raios X, acionando osdispositivos apropriados, para radiografar a área determinada; encaminhar o chassi à câmara escura paraser feita à revelação do filme; operar máquina reveladora, preparando e utilizando produtos químicosadequados, para revelar, fixar e secar as chapas radiográficas; encaminhar a

radiografia já revelada aoMédico responsável pela emissão de diagnóstico, efetuando as anotações e registros necessários;controlar o estoque de filmes e demais materiais de uso no setor, verificando e registrando o consumo,para solicitar reposição, quando necessário; utilizar equipamentos e vestimentas de proteção contra osefeitos dos raios x, para segurança da sua saúde; zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;executar outras atribuições afins
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Geral: Carga horária semanal de 20 (Vinte) horas.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Idade Mínima: 18 anos.
b) Escolaridade: Curso de Técnico em Radiologia, acrescido da habilitação legal para o exercício daprofissão.

2.17. CATEGORIA FUNCIONAL: TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL
A) Descrição Sintética: Planejar trabalho técnico-odontológico em consultórios, clínicas, laboratórios de prótese e em órgãos públicos de saúde. Previnir doença bucal participando de programas de promoção à saúde, projetos educativos e de orientação de higiene bucal.
B) Descrição Analítica: os técnicos em saúdebucal (tsb) atuam em clínicas privadas e, majoritariamente, nos serviços odontológicosmunicipais, estaduais e federais, sob supervisão de cirurgiões dentistas, em horáriosirregulares. orientam a população e os pacientes sobre a prevenção e tratamento dasdoenças bucais. os auxiliares em saúde bucal exercem atividades de apoio ao tsb e aocirurgião dentista, trabalham em locais fechados, podem permanecer em posições des confortáveis, durante longos períodos.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Geral: Carga horária semanal de 30 (Vinte) horas.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Idade Mínima: 18 anos.
b) Escolaridade: Curso de Técnico de Saúde Bucal a, acrescido da habilitação legal para o exercício da profissão.

2.18. CATEGORIA FUNCIONAL: TÉCNICO EM SEGURANÇA NO TRABALHO
A) Descrição Sintética: Elaborar e acompanhar as ações de vigilância aos ambientes e processos de trabalho;
B) Descrição Analítica: elaborar Laudo Técnico de condições de trabalho – LTCAT; analisar, investigar e registrar os acidentes de trabalho, inclusive os de trajeto; especificar Equipamentos de Proteção Individual e/ou coletivo; EPI´s, EPC´s; ministrar treinamentos de Segurança do Trabalho; atuar em conjunto com outros profissionais da equipe de Vigilância e Promoção da saúde do servidor; avaliar, mediante solicitação, o ambiente, o processo e as condições de trabalho; avaliar os processos de concessão de adicionais de insalubridade, periculosidade e outros adicionais a que o servidor estiver exposto, conforme legislação vigente; elaborar pareceres especializados na área de Engenharia de Segurança do Trabalho.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Idade Mínima: 18 anos.
b) Curso completo de Técnico em Segurança do Trabalho.

2.19. CATEGORIA FUNCIONAL: TÉCNICO EM VIGILÂNCIA SANITÁRIA
A) Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a executar atividades de vigilância em estabelecimentos comerciais e industriais.
B) Descrição Analítica: Visitar periodicamente estabelecimentos de comércio varejista; fiscalizar condições de higiene emestabelecimentos comerciais e industriais; orientar e determinar ações para pronta solução deirregularidades; providenciar a retirada de produtos que apresentam condições impróprias aoconsumo; vistoriar boxes e bancas de vendas de produtos alimentícios; preencher relatório diário desuas atividades; executar tarefas correlatas.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Geral: Carga horária semanal de 30 (Trinta) horas.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Idade Mínima: 18 anos.
b) Escolaridade: Curso de Técnico em Vigilância Sanitária, acrescido da habilitação legal para o exercício da profissão.

II - GRUPO OCUPACIONAL DE SAÚDE PÚBLICA
CARGO ESTRUTURANTE: ESPECIALISTA E TECNÓLOGOS DE SAÚDE PÚBLICA
3. CATEGORIAS FUNCIONAIS: Administrador, Administrador Hospitalar, Advogado, Assistente Social, Assistente Técnico Administrativo II (EXTINTO) , Bioquímico, Biomédico, Educador Físico, Enfermeiro, Engenheiro de Alimentos, Engenheiro Clínico, Engenheiro de Saúde e Segurança do Trabalho, Farmacêutico, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Médico Anestesista, Médico Cardiologista, Médico Clínico Geral, Médico Ginecologista, Médico Mastologista, Médico Neurologista, Médico Obstetra, Médico Ortopedista, Médico Otorrinolaringologista, Médico Pediatra, Médico Pneumologista, Médico Psiquiatra, Médico Urologista, Médico Veterinário, Nutricionista, Odontólogo, Pedagogo, Psicólogo , Terapeuta Ocupacional, Tecnólogo em Segurança do Trabalho

3.1. CATEGORIA FUNCIONAL: ADMINISTRADOR
A) Descrição Analítica: De acordo com atividades definidas nos Arts. 2o da Lei no 4.769/1965 e 3o do Regulamento aprovado pelo Decreto no 61.934/1967). O Administrador, assim como os demais profissionais registrados nos CRAs exercerão a profissão como profissional liberal ou não, mediante: - elaboração de pareceres, relatórios, planos, projetos, laudos;realização de perícias, arbitragens, assessoria e consultoria em geral, pesquisas, estudos, análises, interpretações, planejamento, implantação, coordenação e controle de trabalhos; exercício de funções de chefia ou direção, intermediária ou superior, assessoramento e consultoria em órgãos, ou seus compartimentos, da Administração Pública ou de entidades privadas, cujas atribuições envolvam principalmente, a aplicação de conhecimentos inerentes às técnicas de administração;magistério em matérias técnicas dos campos da Administração e Organização e demais atividades correlatas ao cargo.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Geral: Carga horária semanal de 35 (Trinta e Cinco) horas. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Idade Mínima: 18(dezoito) anos.
b) Escolaridade: Ensino superior completo em Administração,
acrescido do Registro no Conselho de Classe Competente.

3.2. CATEGORIA FUNCIONAL: ADMINISTRADOR HOSPITALAR.
A) Descrição Sintética: compreende o cargo que se destina a dirigir e também coordenar as atividades de um hospital, seja público ou particular.

B) Descrição Analítica: Na administração, ele reúne os conhecimentos e as técnicas necessárias para o planejamento, a organização e a gerência das instituições hospitalares. Este profissional supervisiona o dia-a-dia do hospital no desempenho das questões burocráticas e administrativas, mantém contato com médicos e enfermeiros; controla o quadro de servidores, além de cuidar da manutenção dos equipamentos e do estoque dos materiais.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Geral: Carga horária semanal de 35 (trinta e cinco) horas.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Idade Mínima: 18 anos.
b) Escolaridade: Curso Superior de Administração mais especialização em Adm. Hospitalar.

3.3. CATEGORIA FUNCIONAL: ASSISTENTE SOCIAL.
A) Descrição Sintética: planejar, coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos que atendam as necessidades e interesse da população Municipal.
B) Descrição Analítica: elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da Administração Pública, direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares, inclusive àquelas voltadas a proteção da criança e do adolescente; elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da Sociedade Civil; encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e a população; orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos; orientar a formação de grupos com objetivo de promover a emancipação dos indivíduos; planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais; planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais; prestar assessoria e consultoria a órgãos da Administração Pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades com relação a planos, programas e projetos do âmbito de atuação do Serviço Social; prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade; planejar, organizar e administrar Serviços Sociais e de Unidade de Serviço Social; coordenar seminários, encontros, congressos e eventos assemelhados sobre assuntos de Serviço Social;
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Geral: Carga horária semanal de 30 (trinta) horas.
REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:
a) Idade Mínima: 18 anos.
b) Escolaridade: Ensino superior completo em Serviço Social e Registro no respectivo Conselho de Classe.

3.4. CATEGORIA FUNCIONAL: ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO II (EXTINTO)
A) Descrição Sintética: Exerce atividades inerentes às funções administrativas e de apoio a trabalhos técnicos nas áreas orçamentária, contábil, financeira, de pessoal e de material;
B) Descrição Analítica: atende ao público em geral; instrui processos; efetua controles e cálculos; redige documentos e correspondências oficiais, opera equipamentos diversos e desenvolve outras atividades de controle administrativo necessárias à eficácia e eficiência organizacional. Tem a função de assistir tecnicamente o Secretário Municipal, nos assuntos que lhe forem atribuídos, tais como; acompanhar, orientar e controlar a implantação e o desenvolvimento de atividades dentro de sua área de atuação; analisar processos, expedientes, elaborar informações, pareceres, ofícios, portarias, necessários à instrução e à tramitação dos mesmos; realizar visitas técnicas com objetivos específicos da unidade; propor parcerias com empresas e instituições locais, de acordo com as políticas e diretrizes estabelecidas pela Administração; manter o dirigente informado sobre o desenvolvimento dos trabalhos e resultados alcançados; zelar pela guarda, conservação e limpeza de equipamentos e materiais de trabalho e demais atividades inerentes ao cargo.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Geral: Carga horária semanal de 35 (Trinta e Cinco) horas.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Idade Mínima: 18(dezoito) anos.
b) Escolaridade: Ensino superior completo em Administração, Contabilidade ou Economia, acrescido do Registro no Conselho de Classe Competente.

3.5. CATEGORIA FUNCIONAL: BIOQUÍMICO
ATRIBUIÇÕES:
A) Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam as atividades de análises clínicas.
ATRIBUIÇÕES:
A) Descrição Sintética:
B) Descrição Analítica: Executar tarefas relacionadas com as análises clínicas de substâncias, valendo-se de técnicas específicas; Planejar, organizar e administrar serviços gerais e específicos da Farmácia Bioquímica; Preparar relatórios, documentos e pareceres de sua área de especialidade; Participar de reuniões administrativas e científicas e de equipes multidisciplinares; Coordenar o trabalho de realização de exames laboratoriais; Orientar os técnicos de laboratório em suas funções de coleta, análise clínica, hematológica e imunológica; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Geral: Carga horária semanal de 20 (vinte) horas.
REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:
a) Idade Mínima: 18 anos.
b) Escolaridade: Ensino superior completo em Bioquímica.

3.6. CATEGORIA FUNCIONAL: BIOMÉDICO
ATRIBUIÇÕES:
A) Descrição Sintética:
B) Descrição Analítica: analisam amostras de materiais biológicos, bromatológicos e ambientais. Para tanto coletam e preparam amostras e materiais. Selecionam equipamentos e insumos, visando o melhor resultado das análises finais para posterior liberação e emissão de laudos. Desenvolvem pesquisas técnico-científicas. Atuam em bancos de sangue e de células tronco hematopoiéticas. Operam equipamentos de diagnósticos por imagem e de radioterapia. Participam na produção de vacinas, biofármacos e reagentes. Executam reprodução assistida e circulação extracorpórea. Podem prestar assessoria e consultoria técnico-científica. Trabalham seguindo normas e procedimentos de boas práticas específicas de sua área de atuação.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Geral: Carga horária semanal de 20 (vinte) horas.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:
a) Idade Mínima: 18 anos.
b) Escolaridade: Ensino superior completo em Biomedicina.

3.7. CATEGORIA FUNCIONAL: EDUCADOR FÍSICO
A) Descrição Sintética: Desenvolver junto as crianças, jovens e adultos, atividades físicas; ensinar técnicas desportivas; realizar treinamentos especializados de diferentes esportes; instruir acerca os princípios e regras inerentes a cada um deles; avaliar e supervisionar o preparo físico das crianças, jovens e adultos; acompanhar e supervisionar as práticas desportivas; elaborar informes técnicos e científicos na área de atividades físicas e do desporto.
B) Descrição Analítica: Participar das reuniões sistemáticas de estudos junto aos programas de saúde, acompanhar e avaliar o desenvolvimento integral dos usuários, a partir de uma avaliação diagnóstica, cumulativa e processual, realizar registros sistemáticos dessas avaliações por meio de parecer descritivo, evitando estigmatizar os usuários, planejar suas ações junto com os técnicos de saúde considerando as experiências destes, e desenvolver outras atividades correlatas.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Geral: Carga horária semanal de 30 (Trinta) horas.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Idade Mínima: 18(dezoito) anos.
b) Escolaridade: Ensino superior completo em Educação Física.

3.8. CATEGORIA FUNCIONAL: ENFERMEIRO.
ATRIBUIÇÕES:
A) Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a planejar, organizar, supervisionar e executar os serviços de enfermagem em unidades de saúde e assistenciais, bem como participar da elaboração e execução de programas de saúde pública.
B) Descrição Analítica: elaborar plano de enfermagem a partir de levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes e doentes; planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência; desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programas de saúde pública e no atendimento aos pacientes e doentes; supervisionar e orientar os servidores que auxiliem na execução das atribuições típicas da classe; controlar o padrão de esterilização dos equipamentos e instrumentos utilizados, bem como supervisionar a desinfecção dos locais onde se desenvolvem os serviços médicos e de enfermagem; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Geral: Carga horária semanal de 30(trinta) horas.
REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:
a) Idade Mínima: 18 anos.
b) Escolaridade: Ensino superior completo em Enfermagem e Registro no Conselho de Classe Competente.

3.9. CATEGORIA FUNCIONAL: ENGENHEIRO DE ALIMENTOS
ATRIBUIÇÕES:
A) Descrição Sintética: cuida das características químicas e físicas dos itens alimentícios, bem como dos processos referentes à produção, estocagem, manipulação, acondicionamento, conservação e garantia da qualidade dos produtos.
B) Descrição Analítica: desenvolvem produtos e processos da área de produção de alimentos, controlando sua qualidade. Gerenciam processos e elaboram projetos de produção de alimentos. Coordenam equipes e podem prestar consultoria, assessoria e assistência técnica. Responsável por participar por todo o processo de fabricação de um alimento. Seja na pesquisa de novosprodutos e seus ingredientes, até a definição das embalagens e armazenagens desses alimentos industrializados prontos.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Geral: Carga horária semanal de 35 (trinta e cinco) horas.
REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:
a) Idade Mínima: 18 anos.
b) Escolaridade: Ensino superior completo em Engenharia de Alimentos e registro no respectivo conselho de classe.

3.10. CATEGORIA FUNCIONAL: ENGENHEIRO CLÍNICO
ATRIBUIÇÕES:
A) Descrição Sintética: trabalha em Hospitais, clínicas, ou empresas no setor de saúde sendo responsável por todo o ciclo de vida da tecnologia e manutenção dos equipamentos médico-hospitalares. Participa do processo de aquisição, recebimento, testes de aceitação, treinamento, manutenção, alienação e todos os assuntos referentes aos equipamentos. Gerencia tecnologias de saúde, durante todo o ciclo de vida.
B) Descrição Analítica: tem a responsabilidade de capacitar e treinar os funcionários técnicos para a utilização de ferramentas necessárias, além disso o Engenheiro Clínico também é responsável pelo recebimento de equipamentos e realizar a manutenção preventiva e corretiva dos mesmos. Preventivas: conta com o uso de cálculos estatísticos para conhecer o momento certo para fazer uma verificação do funcionamento e assim evitar que problemas possam aparecer futuramente; Corretivas: nesse caso, o conserto é realizado apenas após a quebra de um equipamento.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Geral: Carga horária semanal de 35 (trinta e cinco) horas.
REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:
a) Idade Mínima: 18 anos.
b) Escolaridade: Ensino superior completo em Engenharia Clínica e registro no respectivo conselho de classe.

3.11. CATEGORIA FUNCIONAL: ENGENHEIRO DE SEGURANÇA NO TRABALHO.
ATRIBUIÇÕES:
A) Descrição Sintética: supervisionar, coordenar e orientar tecnicamente os serviços de Engenharia de Segurança do Trabalho.
B) Descrição Analítica: efetuar análises de projetos a serem implantados juntamente com outras técnicas, a fim de recomendar alterações e, assim, eliminar ou minimizar os riscos de acidentes ou doenças ocupacionais. Controlam perdas de processos, produtos e serviços ao identificar, determinar e analisar causas de perdas, estabelecendo plano de ações preventivas e corretivas. desenvolvem, testam e supervisionam sistemas, processos e métodos produtivos, gerenciam atividades de segurança do trabalho e do meio ambiente, planejam empreendimentos e atividades produtivas e coordenam equipes, treinamentos e atividades de trabalho.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Geral: Carga horária semanal de 35 (trinta e cinco) horas.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:
a) Idade Mínima: 18 anos.
b) Escolaridade: Ensino superior completo em Engenharia de Segurança no Trabalho e registro no respectivo conselho de classe.

3.12. CATEGORIA FUNCIONAL: FARMACÊUTICO.
ATRIBUIÇÕES:
A) Descrição Sintética: atividades que envolvam manipulação farmacêutica e o aviamento de receitas médicas.
B) Descrição Analítica: executar a manipulação farmacêutica e o aviamento de receitas médicas; controlar a requisição e guarda de medicamentos; organizar e atualizar fichários de produtos farmacêuticos, químicos e biológicos, mantendo registro permanente do estoque de drogas; participar de estudos e pesquisas microbiológicas e imunológicas químicas, físico-químicas e físicas; colaborar na realização de estudos e pesquisas farmacodinâmicas e de estudos toxicológicos; manter coleções de culturas microbianas-padrão; analisar os efeitos de substâncias adicionadas aos alimentos; realizar estudos e pesquisas sobre efeitos dos medicamentos; detectar e identificar substâncias tóxicas; efetuar análises clínicas; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares; executar outras tarefas afins.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Geral: Carga horária semanal de 20 (vinte) horas.
REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:
a) Idade Mínima: 18 anos.
b) Escolaridade: Ensino superior específico completo em Farmácia e Registro no Conselho de Classe Competente.

3.13. CATEGORIA FUNCIONAL: FISIOTERAPEUTA
ATRIBUIÇÕES:
A) Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam tratar de lesões, restaurar e conservar a integridade física do paciente B) Descrição Analítica: É o profissional que ajuda a restabelecer deficiências musculares, recupera dificuldades motoras que estejam associadas a problemas físicos ou mentais. É quem define que tipo de técnica deve ser aplicada no paciente para a recuperação física dele, seja aplicação de massagens, recursos mecânicos, agentes naturais como água, ar, luz, pressão, entre outros.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Geral: Carga horária semanal de 30 (trinta) horas.
REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:
a) Idade Mínima: 18 anos.
b) Escolaridade: Ensino superior específico completo em Fisioterapia e Registro no Conselho de Classe Competente.

3.14. CATEGORIA FUNCIONAL: FONOAUDIÓLOGO.
ATRIBUIÇÕES:
A) Descrição Sintética: desempenhar ações preventivas e curativas dos problemas da linguagem oral, escrita, audição e problemas psicomotores
B) Descrição Analítica: Realizar exames audiológicos, fazer diagnóstico, recomendar terapia, aplicar os métodos da medicina preventiva, levar ao tratamento dos distúrbios da audição, providenciar ou realizar tratamento especializado, participar de reuniões
médicas cursos, palestras sobre medicina preventiva nas entidades assistenciais e comunitárias, preencher e visar mapas de produção, ficha médica com diagnósticos e tratamento, preencher relatórios comprobatórios de atendimentos, atender consultas médicas em ambulatórios, hospitais e outros estabelecimentos públicos municipais, indicar medidas de higiene pessoal, responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo, executar tarefas afinas inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Geral: Carga horária semanal de 30 (Trinta) horas.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Idade Mínima: 18(dezoito) anos.
b) Escolaridade: Ensino superior completo em Fonoaudiologia e Registro no Conselho de Classe Competente.

3.15. CATEGORIA FUNCIONAL: MÉDICO
ATRIBUIÇÕES:
A) Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a identificar as causas das enfermidades e os meios para combatê-las, nas respectivas áreas de especialidade.
B) Descrição Analítica: O médico faz exames clínicos, prescreve medicamentos, atuaem programas de prevenção, saneamento e planejamento da saúde pública, no âmbito da especialidadeao qual está vinculado; realiza consultas clinicas aos usuários da sua área adstrita; executa as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso; realiza procedimentos na USF e, quando necessário, no domicílio; realiza as atividades clínicas correspondentes ás áreas prioritárias na intervenção na atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS 2001;Alia a atuação clínica à prática da saúde coletiva; fomenta a criação de grupos de patologias especificas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc; realiza o pronto atendimento médico nas urgências e emergências; encaminha aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na USF, por meio de um sistema de acompanhamento e referência e contra referencia; realiza pequenas cirurgias ambulatórias; indica internação hospitalar; solicita exames complementares; verifica e atesta óbito; demais atividades correlatas ao cargo.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Geral: Carga horária semanal de 20 (Vinte) horas.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Idade Mínima: 18(dezoito) anos.
b) Escolaridade: Ensino superior completo em Medicina e Registro no Conselho de Classe Competente.
c) Qualificação: Especialização completa na área médica correspondente ao cargo para o qual sehabilitou.

3.16. CATEGORIA FUNCIONAL: MÉDICO VETERINÁRIO.
ATRIBUIÇÕES:
A) Descrição Sintética: Atividade de nível superior, de grande complexidade, envolvendo a execução detrabalhos relacionados com estudos e projetos pertinentes a biologia e patologia animais, a defesasanitária, proteção e desenvolvimento da pecuária e a fiscalização de produtos de origem animal.
B) Descrição Analítica: Orientar e desenvolver programas que envolvam práticas concernentes à defesasanitária animal e à aplicação de medidas de saúde pública no tocante às doenças de animaistransmissíveis ao homem; exercer a clínica veterinária em todas as suas modalidades; fazer inspeção,sob o ponto de vista sanitário e tecnológico, nos locais que se utilizam de produtos de origem

animal;realizar trabalhos ligados à biologia geral, à zoologia, à zootecnia, bem como a bromatologia animal;participar do planejamento e execução de atividades dirigidas à erradicação de zoonoses; promovermedidas de controle contra a brucelose, tuberculose, febre aftosa e outras doenças; orientar e coordenaros serviços de política sanitária animal; atestar a sanidade de animais e de produtos de origem animal emsuas fontes de produção ou de manipulação; participar da execução de programas de extensão rural comvistas à utilização dos conhecimentos sobre patologia animal, obtidos pela pesquisa; orientar, coordenar esupervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares; executar outras tarefas afins.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Geral: Carga horária semanal de 20 (vinte) horas.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Idade Mínima: 18 anos.
b) Escolaridade: Ensino superior específico completo em Medicina Veterinária e Registro no Conselho de ClasseCompetente.

3.17. CATEGORIA FUNCIONAL : NUTRICIONISTA.
ATRIBUIÇÕES:
A) Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a pesquisar, elaborar, coordenar e controlar os programas e serviços de nutrição nas diversas unidades da Prefeitura, bem como para a população do Município.
B) Descrição Analítica: identificar e analisar hábitos alimentares e deficiências nutritivas nos indivíduos, bem como compor cardápios especiais visando suprir as deficiências diagnosticadas; elaborar programas de alimentação básica para os estudantes da rede escolar municipal, para as crianças das creches, para as pessoas atendidas nos postos de saúde e nas demais unidades de assistência médica e social da Prefeitura; acompanhar a observância dos cardápios e dietas estabelecidos, para analisar sua eficiência; supervisionar os serviços de alimentação promovidos pela Prefeitura, visitando sistematicamente as unidades, para o acompanhamento dos programas e averiguação do cumprimento das normas estabelecidas; elaborar cardápios balanceados e adaptados aos recursos disponíveis para os programas assistenciais desenvolvidos pela Prefeitura; planejar e executar programas que visem a melhoria das condições de vida da comunidade de baixa renda no que se refere a difundir hábitos alimentares mais adequados, de higiene e de educação do
consumidor; participar do planejamento da área física de cozinhas, depósitos, refeitórios e copas dos órgãos municipais, aplicando princípios concernentes a aspectos funcionais e estéticos, visando racionalizar a utilização dessas dependências; elaborar previsões de consumo de gêneros alimentícios e utensílios, calculando e determinando as quantidades necessárias à execução dos serviços de nutrição, bem como estimando os respectivos custos; emitir parecer nas licitações para aquisição de gêneros alimentícios, utensílios e equipamentos necessários para a realização dos programas; participar das atividades do Sistema de Vigilância Alimentar; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Geral: Carga horária semanal de 35 (Trinta e cinco) horas.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Idade Mínima: 18 anos.
b) Escolaridade: Ensino superior completo em Nutrição e Registro no Conselho de Classe Competente.

3.18. CATEGORIA FUNCIONAL: ODONTÓLOGO.
ATRIBUIÇÕES:
A) Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a executar e coordenar os trabalhos relativos a diagnóstico, prognóstico e tratamento de afecções de tecidos moles e duros da boca e região maxilo facial, utilizando processos laboratoriais, radiográficos, citológicos e instrumentos adequados, para manter ou recuperar a saúde bucal.
B) Descrição Analítica: examinar os tecidos duros e moles da boca e a face no que couber ao Dentista, utilizando instrumentais ou equipamentos odontológicos por via direta, para verificar patologias dos tecidos moles e duros da boca; identificar as afecções quanto à extensão e à profundidade, utilizando instrumentos especiais, radiológicos ou outra forma de exame complementar para estabelecer diagnóstico, prognóstico e plano de tratamento; aplicar anestesias tópicas ou quaisquer outros tipos regulamentados pela CFO, para promover conforto e facilitar a execução do tratamento; promover a saúde bucal quer no âmbito do Posto/Unidade de saúde quer no meio externo, através da participação direta com conferências e palestras sobre os vários aspectos da odontologia, notadamente a preventiva; extrair raízes e dentes, quando não houver condições técnicas e/ou materiais de tratamento conservador; efetuar remoção de tecido cariado e restauração dentária, utilizando instrumentos, aparelhos e materiais tecnicamente adequados, para restabelecer a forma e a função do dente; executar a remoção mecânica da placa dental e do cálculo ou tártaro supra e subgengival, utilizando-se de meios ultra-sônicos ou manuais; prescrever ou administrar medicamentos, para auxiliar no tratamento; coordenar, supervisionar ou executar a coleta de dados sobre o estado clínico dos pacientes, lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento; orientar e zelar pela preservação e guarda de aparelhos, instrumental ou equipamento utilizado em sua especialidade, observando sua correta utilização; elaborar, coordenar e executar programas educativos e de atendimento odontológico preventivo voltados principalmente para a comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede municipal de ensino; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Geral: Carga horária semanal de 20 (vinte) horas.
REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:
a) Idade Mínima: 18 anos.
b) Escolaridade: Ensino superior completo em Odontologia e Registro no Conselho de Classe Competente.

3.19. CATEGORIA FUNCIONAL: PEDAGOGO.
ATRIBUIÇÕES:
A) Descrição Sintética: Estudar os processos educacionais e as boas práticas para transmitir conhecimento; acompanhar novas metodologias de ensino e tecnologias, habilidade para entender o outro para conseguir formar cidadãos conscientes sobre sua responsabilidade com o mundo.
B) Descrição Analítica: Implementar, avaliar, coordenar e planejar o desenvolvimento de projetos pedagógicos/instrucionais nas modalidades de ensino presencial e/ou a distância; participar da elaboração, implementar e coordenar de projetos de recuperação de aprendizagem, aplicar metodologias e técnicas para facilitar o processo de ensino e aprendizagem. Atuar em cursos acadêmicos e/ou corporativos em todos os níveis de ensino para atender as necessidades dos alunos, acompanhando e avaliando os processos educacionais. Viabilizar o trabalho coletivo, criando e organizando mecanismos de participação em programas e projetos educacionais, facilitar o processo comunicativo entre a comunidade escolar e as associações a ela vinculadas. Atuar no contexto clínico, avaliando as funções cognitivas, motoras e de interação social dos clientes e promovendo a reabilitação das funções prejudicadas dos mesmos. Desenvolver outras atividades correlatas.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Geral: Carga horária semanal de 35 (trinta e cinco) horas.
REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:
a) Idade Mínima: 18 anos.

b) Escolaridade: Ensino superior completo em Pedagogia.

3.20. CATEGORIA FUNCIONAL: PSICÓLOGO.
ATRIBUIÇÕES:
A) Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a aplicar conhecimentos no campo da Psicologia para o planejamento, orientação e execução de atividades nas áreas clínica, educacional, do trabalho e social.
B) Descrição Analítica:
Quando na área da psicologia 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; desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de restabelecer os padrões desejáveis 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 da rede municipal de saúde, 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, e de alterações comportamentais; reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades.
Quando na área da psicologia do trabalho: exercer atividades relacionadas com treinamento de pessoal da Prefeitura, 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; 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 da Prefeitura; realizar pesquisas nas diversas unidades da Prefeitura, visando a identificação das fontes de dificuldades no ajustamento e demais problemas psicológicos existentes no trabalho, propondo medidas preventivas e corretivas julgadas convenientes; estudar e propor soluções para a melhoria de condições ambientais, materiais e locais do trabalho; assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional por alteração ou modificação da capacidade de trabalho, inclusive orientando-o sobre suas relações empregatícias; receber, orientar e desenvolver projetos de capacitação em serviço para os servidores recém ingressos na Prefeitura, acompanhando a sua integração à função que irá exercer e ao seu grupo de trabalho; desenvolver outras atividades correlatas.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Geral: Carga horária semanal de 35 (Trinta e Cinco) horas.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Idade Mínima: 18(dezoito) anos.
b) Escolaridade: Ensino superior completo em Psicologia e Registro no Conselho de Classe Competente.

3.21. CATEGORIA FUNCIONAL: TERAPEUTA OCUPACIONAL:
ATRIBUIÇÕES:
A) Descrição Sintética: prestar assistência terapeuta e recreacional, aplicando métodos e técnicas com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade mental do paciente;
B) Descrição Analítica: executar atividades técnicas específicas de Terapeuta Ocupacional no sentido de tratamento, desenvolvimento e reabilitação de pacientes portadores de deficiências físicas ou psíquicas; planejar e executar trabalhos criativos, manuais, de mecanografia, horticultura e outros, individuais ou em pequenos grupos, estabelecendo as tarefas de acordo com as prescrições médicas; programar as atividades diárias do paciente-AVDs, orientando o mesmo na execução dessas atividades; elaborar e aplicar testes específicos para avaliar níveis de capacidade funcional e sua aplicação; orientar a família do paciente e a comunidade quanto ás condutas terapêuticas a serem observadas para sua aceitação no meio social; prestar orientação para fins de adaptação ao uso de órtese e prótese; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Geral: Carga horária semanal de 30 (Trinta) horas.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Idade Mínima: 18(dezoito) anos.
b) Escolaridade: Ensino superior completo em Terapia Ocupacional, acrescido do Registro no Conselho de Classe Competente.

3.22. CATEGORIA FUNCIONAL: TECNÓLOGO EM SEGURANÇA DO TRABALHO:
A) Descrição Analítica: Identificação, interpretação e aplicação do princípio de gestão; aplicação da legislação específica de segurança no trabalho; identificação dos processos, estudos e relatórios de impacto ambiental, relacionados com a higiene e segurança no trabalho; organização de programas de capacitação, cursos, campanha, palestras, CIPA, e SIPAT´s; auditorias, laudos e perícias nas organizações; atendimento de primeiros socorros a vítimas de acidente no ambiente de trabalho e realização de leituras de plantas baixas do Corpo de Bombeiros e demais atividades correlatas à função.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Geral: Carga horária semanal de 35 (Trinta e Cinco) horas.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Idade Mínima: 18(dezoito) anos.
b) Escolaridade: Ensino superior completo em Tecnologia em Segurança no Trabalho, acrescido do Registro no Conselho de Classe Competente.

ANEXO VI
QUADRO DEMONSTRATIVO DE ESTIMATIVA DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO

DESPESA DE NATUREZA CONTINUADA
OBJETO DA DESPESA:
Revisão dos vencimentos base dos servidores do quadro da Administração, Saúde, Assistência e Educação a partir da estrutura dos cargos, carreiras e vencimentos apresentados nesta lei.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:
As despesas serão custeadas pelo Orçamento do Município.

IMPACTO NO ORÇAMENTO/2022:
Sem reflexo, pois o Orçamento do referido exercício, obrigatoriamente, consta dotação específica para atender as despesas com pessoal e não há impacto significativo no enquadramento dos novos cargos.

METAS DE RESULTADOS FISCAIS:
As despesas criadas não afetarão as metas de resultados fiscais, uma vez que sua fonte de recurso advém da despesa de pessoal já existente.

METODOLOGIA DE CÁLCULO:
Para apuração da despesa permanente utilizou-se como metodologia de cálculo, o confronto entre os valores das despesas de pessoal atuais e as despesas futuras a partir da implantação dos plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - PCCR.

COMPARATIVO DE DESPESA DE PESSOAL ATUAL, COM A DESPESA APÓS O ENQUADRAMENTO DOS NOVOS CARGOS NA ESTRUTURA DE VENCIMENTOS:

1 - Folha de pessoal da Saúde Pública é superior a folha de enquadramento do PCCR em função dos muitos servidores estarem em cargos comissionados: somar o total da folha de cargos efetivos da saúde x o valor total da estrutura de vencimentos do PCCR da Saúde abaixo.

Publicado por:
Robson da Silva Amorim
Código Identificador:C9B8CC83

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAIRÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAIRÃO-PA
LEI MUNICIPAL Nº 386/2021

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DA LEI DE ZONEAMENTO URBANO E DISCIPLINA O USO E A OCUPAÇÃO DO SOLO URBANO NO MUNICÍPIO DE TRAIRÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Valdinei José Ferreira, Prefeito Municipal de Trairão, Estado do Pará, faz saber que a Câmara Municipal de Trairão, aprovou e Eu sanciono e publico a seguinte Lei;

TÍTULO I
Capítulo I
Dos Princípios Básicos

Art. 1º. O zoneamento e as normas e as condições para o uso e ocupação do solo urbano no Municipal de Trairão, realizados por agentes públicos e privados, são regulamentados pela presente Lei, observadas, no que couber, as legislações federal, estadual e municipal pertinentes.
Art. 2º. Esta Lei e todos os seus desdobramentos integram o Plano Diretor Participativo do Municipal de Trairão.
Art. 3º. Zoneamento, para fins desta Lei, é a divisão da área delimitada pela Lei do Perímetro Urbano do Municipal de Trairão em zonas de diferentes usos, visando ordenar o crescimento da cidade e proteger os interesses da coletividade, primando pelo uso racional do solo e assegurando condições mínimas de habitabilidade.
Art. 4º. Ficam sujeitos aos critérios e diretrizes estabelecidos nesta Lei, dependendo de prévia licença da Administração Municipal, os loteamentos, os desmembramentos e arruamentos em qualquer nível ou escala, as edificações, as obras e os serviços públicos ou particulares, de iniciativa ou a cargo de quaisquer empresas ou entidades, mesmo as de direito público.
Art. 5º. Esta Lei estabelece parâmetros para implantação das atividades, conforme as áreas de implantação:
§ 1º. Tratando-se de área urbana são regulamentadas a localização, a intensidade de ocupação do solo e as condições em que a atividade pode ocorrer.
§ 2º. Tratando-se de área rural são estabelecidas normas gerais para implantação da atividade.
§ 3º. As atividades de que trata este artigo estão regulamentadas no Título II desta lei.
Art. 6º. As disposições desta lei deverão ser observadas obrigatoriamente:
I. na elaboração e na execução de planos, programas, projetos, obras e serviços referentes a edificações de qualquer natureza;
II. na concessão de alvarás de construção;
III. na concessão de alvarás de localização de usos e atividades urbanas e rurais;
IV. na urbanização de áreas;
V. na implantação das instalações e equipamentos de infraestrutura e serviços urbanos;
VI. no parcelamento do solo;
VII. na expedição de certidões de anuência.

CAPÍTULO II
DOS OBJETIVOS E DIRETRIZES

Art. 7º. A implantação deste zoneamento visa os seguintes objetivos:
I. disciplinar a localização de atividades no município, prevalecendo o interesse coletivo sobre o particular e observado os padrões de segurança, higiene e bem-estar da vizinhança, garantindo a qualidade ambiental e de vida da população;
II. a ordenação das funções da cidade através da utilização racional do território, dos recursos naturais e do sistema viário e de transporte, quando do parcelamento do solo, da implantação e do funcionamento das atividades residenciais, comerciais, de serviços e industriais;
III. evitar o uso irracional do solo urbano, bem como regular o seu desuso, procurando evitar danos materiais e desconforto e insegurança à população;
IV. ordenar o espaço construído, para assegurar a qualidade morfológica da paisagem urbana, seus valores naturais, culturais e paisagísticos;
V. regulamentar a implantação das edificações nos lotes e a relação destas com o seu entorno;
VI. a melhoria da qualidade ambiental, preconizando a preservação e a proteção do ambiente natural e histórico-cultural;
VII. a adequação das densidades do assentamento urbano à disponibilidade da infraestrutura e equipamentos públicos, promovendo à racionalização do uso da infraestrutura instalada, inclusive sistema viário e transportes, evitando sua sobrecarga ou ociosidade;
VIII. a compatibilidade da densidade das atividades urbanas com as condições naturais, bem como, com a infraestrutura instalada e projetada;

IX. a implementação de instrumentos urbanísticos de incentivo à promoção de programas de desenvolvimento econômico, habitacional, revitalização urbana e conservação do patrimônio ambiental natural e construído;
X. o atendimento à função social da propriedade imobiliária urbana, preconizado pela Constituição Federal e pela Lei Federal nº 10.257, de 10 de julho de 2001.

CAPÍTULO III
DAS DEFINIÇÕES

Art. 8º. Para efeito desta Lei, consideram-se as seguintes definições:
I. ALINHAMENTO: linha divisória entre o terreno de propriedade particular ou pública e a via ou logradouro público;
II. ALVARÁ: documento que licencia a execução de obras relativas a loteamentos, urbanização de áreas, projetos de infraestrutura, projeto de edificações, bem como a localização e o funcionamento de atividades;
III. ANÁLISE DE ATIVIDADE (AA): análise realizada pelo órgão municipal responsável pela expedição dos alvarás de obras e de localização e que consiste na avaliação das características impactantes de uma atividade ou empreendimento para o ambiente próximo;
IV. ANÁLISE DE LOCALIZAÇÃO (AL): análise realizada pelo órgão municipal responsável pela expedição dos alvarás de obras e de localização de forma a compatibilizar os usos nas Zonas;
V. ÁREA ADENSADA: aquela que apresenta a utilização máxima dos parâmetros de ocupação dos lotes regulamentados nesta lei;
VI. ÁREA CONSTRUÍDA TOTAL: soma de todas as áreas cobertas de uma edificação;
VII. ÁREA COBERTA: área total da edificação medida na projeção vertical de seus beirais ou projeções verticais de suas coberturas;
VIII. ÁREA CONSTRUÍDA COMPUTÁVEL: soma das áreas cobertas de uma edificação que são consideradas para o cálculo do coeficiente de aproveitamento;
IX. ÁREA CONSTRUÍDA NÃO COMPUTÁVEL: soma das áreas cobertas de uma edificação não consideradas para o cálculo do coeficiente de aproveitamento;
X. ÁREA COMUM: área que pode ser utilizada em comum por todos os proprietários de um condomínio, sendo livre o acesso e o uso, de forma comunitária;
XI. ÁREA DE MANOBRAS: área disponível para a realização de manobras de veículos para carga e descarga, totalmente interna ao lote;
XII. ÁREA INSTALADA: a área, construída ou não, efetivamente ocupada por uma atividade ou empreendimento, sendo integradas por: áreas destinadas à estocagens diversas, secagens, lavagens, pátio de manobras, shows, feiras, exposição, eventos diversos e outros, destinados a realização de funções intrínsecas ao funcionamento da atividade ou empreendimento que ocupa a área em questão e excluem-se da Área Instalada, as áreas de estacionamento de veículos destinadas ao público usuário da edificação ou empreendimento.
XIII. ÁREA LIVRE DE USO PÚBLICO: áreas de uso comum do povo e destinadas à implantação de praças e parques públicos, também denominadas de espaço livre, sistema de esporte e lazer;
XIV. ÁREA PARA EMBARQUE E DESEMBARQUE: área pavimentada destinada à circulação de veículos para embarque e desembarque de pessoas
XV. ÁREAS VERDES: espaços livres urbanos não impermeabilizados, onde há o predomínio de vegetação arbórea, englobando as praças, os jardins públicos e os parques urbanos;
XVI. ÁREA VERDE DE DOMÍNIO PÚBLICO: espaço integrado ao Patrimônio Público, que deve desempenhar uma função ecológica, paisagística e recreativa, visando à melhoria da qualidade ambiental das áreas urbanas, tais como: parques, praças e grandes canteiros de avenida;
XVII. ASSENTAMENTOS INFORMAIS: ocupações informais de áreas públicas consolidadas;
XVIII. COEFICIENTE DE APROVEITAMENTO MÁXIMO: número de vezes que a área total do lote ou gleba pode ser reproduzida em área construída computável;
XIX. COEFICIENTE DE APROVEITAMENTO MÍNIMO: é a relação mínima entre a área total edificada ou a edificar, em um lote, que não caracterize a subutilização do imóvel para uma determinada zona.
XX. COEFICIENTE DE COBERTURA VEGETAL ARBÓREA: relação entre a área que deverá ser preservada ou recuperada com maciço de vegetação arbórea e arbustiva e a área total de um lote ou gleba;
XXI. COEFICIENTE DE PERMEABILIDADE: relação entre a área permeável do lote e a área do próprio lote;
XXII. CONDOMÍNIO URBANÍSTICO: gleba dividida em unidades autônomas destinadas a edificações unifamiliares e áreas de uso comum dos condôminos;
XXIII. COMCID: Conselho Municipal da Cidade de Trairão;
XXIV. DESDOBRO: subdivisão de um lote em novos lotes, com acesso por via pública existente e que constituam novas unidades independentes de propriedade;
XXV. DESMEMBRAMENTO: subdivisão de glebas em lotes destinados à urbanização ou à edificação, com aproveitamento do sistema viário existente, desde que não implique a abertura de novas vias, nem prolongamento, modificação ou ampliação das já existentes;
XXVI. ESTUDO DE IMPACTO DE VIZINHANÇA (EIV): visa diagnosticar e levantar o grau de alteração da qualidade de vida da população residente ou usuária da área objeto de interesse do projeto ou intervenção urbanística.
XXVII. EMBARGO: ato administrativo que determina a paralisação de uma obra no seu todo ou em parte ou a suspensão de uma atividade;
XXVIII. EQUIPAMENTO PÚBLICO COMUNITÁRIO: os equipamentos públicos de educação, cultura, saúde, segurança, transporte, esporte, lazer e convívio social;
XXIX. FRAÇÃO IDEAL: índice de participação abstrata e indivisa de cada condômino nas coisas comuns do condomínio urbanístico ou edificação de propriedade coletiva;
XXX. GABARITO: altura da edificação, medida a partir do nível do meio fio até o ponto mais alto da cobertura, incluindo a caixa d'água ou qualquer outro elemento construtivo;
XXXI. GLEBA: imóvel que ainda não foi objeto de parcelamento do solo para fins urbanos;
XXXII. HABITAÇÃO UNIFAMILIAR: implantação de uma unidade por lote;
XXXIII. HABITAÇÃO MULTIFAMILIAR: implantação de mais de uma unidade por lote, podendo ser horizontal ou vertical;
XXXIV. HABITAÇÃO DE INTERESSE SOCIAL: habitação voltada ao atendimento de população com renda familiar até 03 (três) salários mínimos;
XXXV. HABITE-SE: instrumento que certifica a conformidade de uma determinada obra com a legislação municipal e autoriza sua utilização;
XXXVI. INFRAESTRUTURA URBANA: arruamento, equipamentos públicos, rede de abastecimento de água potável, coleta e tratamento de esgoto, rede de distribuição de energia elétrica e iluminação pública, rede de drenagem de águas pluviais, redes de comunicação, pavimentação e arborização de vias públicas, coleta regular de resíduos sólidos.
XXXVII. IMPLANTAÇÃO DE RISCO À NAVEGAÇÃO AÉREA: assim é considerada toda aquela atividade que produza ou armazene material explosivo ou inflamável, ou cause perigosos reflexos, irradiações, fumaça ou emanações que possam proporcionar riscos à navegação aérea, a exemplo de usinas siderúrgicas e similares, refinarias de combustíveis, indústrias químicas, depósitos ou fábricas de gases, combustíveis ou

explosivos, áreas cobertas de material refletivo, matadouros, vazadouros de lixo, culturas agrícolas, assim como outras que possam proporcionar riscos semelhantes à navegação aérea;
XXXVIII. LARGURA DA VIA: a largura efetiva da via incluindo o leito carroçável, o passeio adjacente e o canteiro central, medida perpendicularmente ao alinhamento da via, tendo como ponto referencial o centro da testada ou frente do lote no qual se dará a ocupação;
XXXIX. LEITO CARROÇÁVEL: a pista destinada ao tráfego de veículos nas vias de circulação, composto de uma ou mais faixas de rolamento;
XL. LOTE: parcela de terreno resultante de parcelamento do solo para fins urbanos com pelo menos um acesso por via oficial;

a. LOTES CONFINANTES: Lotes que têm ao menos um ponto em comum com o Imóvel em questão;
b. LOTES CIRCUNDANTES: Lotes que estão na mesma rua, quadra e quadra oposta do imóvel em questão, e não são Defrontantes ou Confinantes;
c. LOTES DEFRONTANTES: Lotes que estão em frente ao imóvel em questão e em frente aos Circundantes.

XLI. LOTEAMENTO: subdivisão de glebas em lotes destinados à edificação com abertura de novas vias de circulação ou prolongamento, modificação ou ampliação das vias já existentes;
XLII. LOTEAMENTOS REGULARES: parcelamentos aprovados pelo órgão central do sistema de planejamento municipal e registrados no Cartório competente;
XLIII. LOTEAMENTOS CLANDESTINO: parcelamentos públicos ou privados não aprovados pelo órgão central do sistema de planejamento municipal, sem litígios em relação à posse dos lotes;
XLIV. LOTEAMENTOS IRREGULARES: parcelamentos públicos ou privados não aprovados e com litígio em relação à posse dos lotes;
XLV. Nível de Critério de Avaliação de ruído – NCA - conforme NBR 10.151/junho 2000 ou substituta correspondente;
XLVI. OUTORGA ONEROSA: autorização para construir além dos limites estabelecidos para o local, ou para alteração de uso de solo, mediante pagamento ao Município;
XLVII. OUTORGA NÃO ONEROSA: autorização para construir além dos limites estabelecidos para o local, sem efetuar pagamento ao Município;
XLVIII. PARCELAMENTO DO SOLO PARA FINS URBANOS: subdivisão de terras nas formas de loteamento, desmembramento ou desdobro;
XLIX. POPULAÇÃO DE BAIXA RENDA: população com renda familiar até 3 (três) salários mínimos;
L. POTENCIAL CONSTRUTIVO DE UM LOTE OU GLEBA: produto resultante da multiplicação de sua área pelo coeficiente de aproveitamento;
LI. POTENCIAL CONSTRUTIVO EXCEDENTE: parcela do Coeficiente de Aproveitamento vinculado a um lote que ultrapasse o seu potencial construtivo, passível de aquisição onerosa;
LII. RECUO MÍNIMO: menor distância entre o limite da edificação e a divisa do lote, medida ortogonalmente a esta ou a menor distância entre duas edificações;
LIII. REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA DE INTERESSE ESPECÍFICO: regularização fundiária de loteamentos irregulares ou clandestinos, na qual não se caracteriza o interesse social;
LIV. REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA DE INTERESSE SOCIAL: regularização fundiária de loteamentos irregulares ou clandestinos e assentamentos informais, ocupados predominantemente por população de baixa renda;
LV. REMEMBRAMENTO: reunião de dois ou mais lotes para formação de um único lote;
LVI. RUÍDO: qualquer som indesejável, desagradável ou perturbador, física ou psicologicamente, para quem o ouve. Varia na sua composição em termos de frequência, intensidade e duração;
LVII. SUBUTILIZAÇÃO DO IMÓVEL: situação em que a área construída da edificação é inferior ao coeficiente de aproveitamento mínimo do imóvel para a zona;
LVIII. TAXA DE OCUPAÇÃO MÁXIMA DO LOTE OU GLEBA: percentual entre a área de projeção da edificação ou edificações sobre o plano horizontal e a área do lote ou gleba onde se pretende edificar, não podendo ser consideradas isoladas as taxas de ocupação por pavimentos;
LIX. TAXA DE PERMEABILIDADE: área descoberta e permeável do terreno, em relação a sua área total, dotada de vegetação que contribua para o equilíbrio climático e propicie alívio para o sistema público de drenagem urbana;
LX. TERRAÇO: área externa aberta de uma edificação ou de uma unidade, que tem acesso por meio de compartimento de uso comum ou privado, protegida por peitoril, podendo ser coberta ou não;
LXI. TRANSFERÊNCIA DO DIREITO DE CONSTRUIR: instrumento que permite transferir o potencial construtivo não utilizado de um imóvel para outro;
LXII. VARANDA (balcão, sacada ou eirado): terraço com cobertura;
LXIII. TESTADA: comprimento da frente do lote ou gleba, medida entre as divisas laterais e no alinhamento da via pública ou via principal, no caso de lotes com mais de uma frente.
LXIV. UNIDADE HABITACIONAL: edificação ou parte de uma edificação destinada à habitação de uma família;
LXV. VAGA DE CARGA/DESCARGA: vaga destinada a carga e descarga, esta não deve obstruir a área de manobras;
LXVI. VIA: superfície por onde transitam veículos, pessoas e animais, compreendendo a pista, a calçada, o acostamento, ilha e canteiro central
LXVII. ZONA: denominação genérica utilizada para referir: macrozona, zona de ocupação, zona de especial interesse e subzonas.

TÍTULO II
DO USO DO SOLO URBANO
CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 9º. Esta lei tem por finalidade estabelecer as modalidades e a intensidade do Uso e Ocupação do Solo Urbano Municipal bem como da localização das atividades permitidas no Municipal de Trairão.

Art. 10. O uso e ocupação do solo passam a ser disciplinados por normas referentes:
I. à zona em que o imóvel se situa;
II. à categoria de uso do imóvel;
III. aos índices urbanísticos que definem a ocupação e o aproveitamento do lote;
IV. à classificação da via onde se localiza o imóvel;
V. compatibilidade de vizinhança.

Art. 11. As normas previstas nesta lei complementar aplicam-se, no que couber aos procedimentos de aprovação de edificações e de licenciamento de atividades.

Parágrafo Único. As atividades e empreendimentos com uso misto, e que agruparem duas ou mais categorias de uso, serão analisadas e classificadas pelo COMCID, de acordo com a classificação mais restritiva.

CAPÍTULO II
DAS CATEGORIAS DE USO
Art. 12. Os critérios adotados nesta lei complementar para definir as categorias de uso do solo referem-se:

I. às atividades específicas para áreas de preservação e tipologia das edificações;
II. ao padrão habitacional, no caso de uso residencial;
III. à finalidade ou destinação do imóvel, ou tipo de atividades a que o imóvel se destina;
IV. aos diferentes requisitos de localização, de acesso e disponibilidade de serviços públicos, quando a atividade assim o determinar;
V. aos níveis de controle ambiental, particularmente a emissão de ruídos, vapores, gases e odores;
VI. ao potencial de interferência no trânsito terrestre e fluvial;
VII. a periculosidade, ou riscos de acidentes.

Art. 13. As diversas atividades e empreendimentos são classificadas em 04 (quatro) categorias:
I. COMPATÍVEL: não apresentam caráter de incomodidade à atividade residencial, podendo funcionar anexas às residências e que, pelo seu caráter, servem de apoio à vida de âmbito local;
II. BAIXO IMPACTO: apresentam baixo grau impactante, porte, periculosidade, potencial poluidor e incremento da demanda por infraestrutura, e assim, podem e devem integrar-se ao uso residencial, sem necessidade de mitigação dos incômodos gerados;

III. MÉDIO IMPACTO: os que, por seu grau impactante, porte, periculosidade, potencial poluidor e incremento da demanda por infraestrutura, podem integrar-se à vizinhança, desde que se adeque às exigências desta lei;

IV. ALTO IMPACTO: as que, por seu grau impactante, porte, periculosidade, potencial poluidor e incremento da demanda por infraestrutura, devem submeter-se à condições especiais para sua localização e instalação.

§ 1º A categoria ALTO IMPACTO subdivide-se em ALTO IMPACTO SEGREGÁVEL e ALTO IMPACTO NÃO SEGREGÁVEL, assim definidas:

a. a subcategoria ALTO IMPACTO SEGREGÁVEL abrange as atividades e os empreendimentos altamente impactantes e devem ser localizados em Zona Urbana especialmente destinada a esta subcategoria de Uso;

b. a subcategoria ALTO IMPACTO NÃO SEGREGÁVEL abrange as atividades e os empreendimentos que, apesar de sua característica impactante, podem ser implantados em algumas Zonas Urbanas, desde que submetido à condições especiais.

Art. 14. As Atividades e os empreendimentos da subcategoria Alto Impacto Não Segregável estão sujeitos à apresentação de Estudo de Impacto de Vizinhança (EIV) e Relatório de Impacto de Vizinhança (RIV).

§ 1º. O Estudo e Relatório de Impacto de Vizinhança serão analisados pela câmara técnica específica do Conselho Municipal da Cidade de Trairão (COMCID), sob a coordenação do órgão central do sistema de planejamento municipal, segundo legislação específica.

§ 2º. O Estudo e Relatório de Impacto de Vizinhança serão apresentados em Audiência Pública como pré-requisito para que seja apresentado ao COMCID.

§ 3º. A Audiência Pública será realizada na região administrativa a qual se destina a atividade ou empreendimento, na sede da administração regional ou em local indicado por seu representante legal.

CAPÍTULO III
DAS ATIVIDADES DE USO COMPREENDIDAS PELAS CATEGORIAS

Art. 15. Integram a categoria de **USO COMPATÍVEL**, as seguintes atividades e empreendimentos:
I. USO RESIDENCIAL
a. Residências unifamiliares;
b. Residências multifamiliares, conjuntos habitacionais horizontais ou verticais, com área computável inferior a 3.000 m2, e até 10 (dez) unidades habitacionais;

II. SERVIÇO E COMERCIAL VAREJISTA:
a. Serviços profissionais e de negócios a exemplo de escritórios, consultórios, bancos de sangue, clínicas médicas, ateliês, comércio de produtos médicos, hospitalares e odontológicos, corretoras e empresas de seguro, locadoras de vídeo e lan house, com área construída até 200m² (duzentos e cinquenta metros quadrados);
b. Comércio a exemplo de padaria, mercearias, laticínios, bazares, confeitarias, sorveterias, casas de café, rotisserias, papelarias, floriculturas, manufatura de congelados e comida preparada em embalagens, com área construída até 150 m² (cento e cinquenta metros quadrados);
c. Serviços de natureza intelectual ou esportiva: academias (de ginástica, de artes marciais, de dança) e similares, com área construída até 200 m² (duzentos metros quadrados);

d. Serviços pessoais e domiciliares, a exemplo de: chaveiros, eletricistas, cabeleireiros, centros estéticos, encanadores, lavanderias, ateliê de costura e alfaiataria, sapateiros, oficinas de bicicletas, com área construída até 150 m² (cem e cinquenta metros quadrados).

III. SERVIÇO DE EDUCAÇÃO
a. Berçários, creches, núcleos de recreação infantil, estabelecimento de educação infantil, ensino fundamental e educação especial, conforme define legislação específica e casas de repouso, com área construída até 250m² (duzentos e cinquenta metros quadrados).

§ 1º Nas edificações residenciais multifamiliares será admitido licenciamento das atividades da categoria Compatível, sendo que o condomínio deverá registrar em ata uma pré-autorização desta. No entanto, essa atividade fica restrita a contratação de, no máximo, 01 funcionário e não deve haver estocagem de mercadorias.

§ 2º Os casos omissos ou dúvidas sobre outras atividades aqui não relacionadas, deverão ser encaminhados e decididos pela Câmara Técnica específica do COMCID.

Art. 16. Integram a categoria de **BAIXO IMPACTO** as seguintes atividades e empreendimentos, por tipo de uso:
I. USO RESIDENCIAL:
a. Empreendimentos habitacionais horizontais ou verticais, com área computável inferior a 6.000 m2, compreendendo entre 11 (onze) a 20 (vinte) unidades habitacionais;

II. SERVIÇO E COMERCIAL VAREJISTA:
a. Comércio, a exemplo de: bares sem música, lanchonetes, bazares, padarias/confeitarias, mercados, sorveterias, casas de café, rotisserias, papelarias, floriculturas, manufatura de congelados e comida preparada em embalagens, com área construída de 151 m² (cento e cinquenta e um metros quadrados) até 300m² (trezentos metros quadrados);
b. Serviços profissionais e de negócios a exemplo de escritórios, consultórios, bancos de sangue, clínicas médicas, ateliês, comércio de produtos médicos, hospitalares e odontológicos, corretoras e empresas de seguro, locadoras de vídeo e lan house, com área construída de 201 m² (duzentos e um metros quadrados) até 300m² (trezentos metros quadrados);
c. serviços de natureza intelectual ou esportiva tais como institutos/escolas de música, idiomas, autoescolas, escola de informática, academias de ginástica, dança e similares, com área construída de 201m² (duzentos e um metros quadrados) até 300m² (quinhentos metros quadrados);
d. serviços pessoais e domiciliares a exemplo de chaveiros, eletricistas, cabeleireiros, centros estéticos, encanadores, lavanderias, ateliê de costura e alfaiataria, sapateiros, oficinas de bicicletas, com área construída de 151 m² (cento e cinquenta e um metros quadrados) até 250m² (duzentos e cinquenta e metros quadrados).
e. berçários, creches, núcleos de recreação infantil, estabelecimento de educação infantil, ensino fundamental e educação especial, conforme define legislação específica e casas de repouso, cursos livres e bufês, com área construída de 251m² (duzentos e cinquenta e um metros quadrados) até 500m² (quinhentos metros quadrados);
f. serviços socioculturais a exemplo de associações beneficentes, comunitárias, de vizinhança e entidades de classe, estas com até 300 m2 (trezentos metros quadrados) de área construída, vedado em suas dependências a realização de festas e bailes.

III. INDUSTRIAL
a. Aparelhamento de pedras para construção e execução de trabalhos em mármore, granito e outras pedras;
b. Fabricação de telhas, tijolos e outros artigos de barro cozido;
c. Indústria de material elétrico e de comunicações, com exceção de fabricação de pilhas, baterias e acumuladores de energia;
d. Fabricação de artigos de madeira, móveis e artigos do mobiliário, para uso residencial, comercial ou industrial, com área construída até 2.500 m² (dois mil e quinhentos metros quadrados).
e. Fabricação de artefatos de papel ou papelão não associados a produção de papel ou papelão;
f. Fabricação de artefatos diversos de couro, peles e calçados em geral;
g. Indústrias que produzem artigos de material plástico, exceto fabricação de resinas plásticas, fibras artificiais e materiais plásticos;
h. Indústria de artigos do vestuário, artefatos de tecidos e acessórios do vestuário;
i. Fabricação de instrumentos, utensílios e aparelhos de medida, não elétricos, para usos técnicos e profissionais;
j. Fabricação de aparelhos, instrumentos e material ortopédico (inclusive cadeiras de roda), odontológicos e de laboratórios;
k. Fabricação de massas alimentícias, doces em geral, balas, biscoitos e produtos de panificação;
l. Fabricação de cervejas, chopes, malte e bebidas não alcoólicas, com área construída até 2.500 m² (dois mil e quinhentos metros quadrados);
m. Indústrias editoriais e gráficas;
n. Fabricação de aparelhos, instrumentos e materiais fotográficos e de ótica;
o. Lapidação de pedras preciosas e semipreciosas e fabricação de artigos de ourivesaria, joalheria e bijuterias;
p. Fabricação de instrumentos musicais, gravação de matrizes e reprodução de discos para fonógrafos e fitas magnéticas;
q. Fabricação de escovas, brochas, pincéis, vassouras, espanadores etc.;
r. Revelação, copiagem, corte, montagem, gravação, dublagem, sonorização e outros trabalhos concernentes à produção de películas cinematográficas;

Art.17. Integram a categoria de **MÉDIO IMPACTO** as seguintes atividades e empreendimentos, por tipo de uso:
I. USO RESIDENCIAL:
a. Empreendimentos habitacionais horizontais ou verticais, com área computável superior a 6.000 m2, compreendendo entre 21 (vinte e um) a 40 (quarenta) unidades habitacionais;
b. Condomínios urbanísticos com até 40 (quarenta) unidades imobiliárias.

II. COMERCIAL VAREJISTA:
a. Lojas de departamento ou centros comerciais não dotados de lojas "âncoras", praças de alimentação e/ou estabelecimentos de entretenimento, supermercados, concessionárias de veículos; máquinas pesadas e equipamentos em geral, com áreas construídas de 300,00 m² (trezentos metros quadrados) a 2.500 m² (dois mil e quinhentos metros quadrados);
b. Comércio varejista de combustíveis (Postos de abastecimento) com capacidade de estocagem máxima de 60.000 lts (sessenta mil litros) de combustível, lavagem de veículos que envolva lubrificação e lojas de conveniência;
c. Comércio varejista de GLP (Gás Liquefeito de Petróleo) com armazenamento de até 520 kg (quinhentos e vinte quilos) de GLP;
d. Comércio e depósitos de materiais, lojas de tintas e resinas, depósito de materiais recicláveis ("ecopontos") e atividades não poluentes relacionadas com a triagem e reciclagem de materiais;
e. Comércio e depósito de resíduos e sucatas metálicas e não metálicas ("ferro-velhos").

III. COMERCIAL ATACADISTA:
a. Comércio atacadista atrator e/ou usuário de veículos leves e/ou médios e pesados com área instalada de até 3.000 m² (três mil metros quadrados).

IV. SERVIÇOS DE ALOJAMENTO E ALIMENTAÇÃO:
a. Hotéis, hospedaria, pousadas, albergues e pensões similares com mais de 250 m² (duzentos e cinquenta metros quadrados) de área construída;
b. Motéis;
c. Atividades com música, a exemplo de clubes e casas noturnas, choperias, pizzarias, discotecas, restaurantes, bares, lanchonetes, sorveterias e similares com até 500 m² (quinhentos metros quadrados) de área construída.

V. SERVIÇOS DE EDUCAÇÃO:

a. Creches, pré-escolas, escolas, centros ou institutos de ensino fundamental de 1º (primeiro) e 2º (segundo) graus, cursos técnicos, profissionalizantes e pré-vestibulares, instituições de ensino superior, públicos ou privados com área construída de 501m² (quinhentos e um metros quadrados) até 700m² (setecentos metros quadrados);
b. Ensino especializado: institutos/escolas de música, idiomas, autoescolas, academias/ escolas de ginástica e dança, lutas marciais, natação, escolas de informática e similares com área construída entre 301m² (trezentos e um metros quadrados) até 700m² (setecentos metros quadrados).

VI. SERVIÇOS DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL:
a. Clínicas e consultórios médicos, odontológicos, postos, policlínicas e centros de saúde públicos e privados sem internação e áreas afins;
b. Hospitais gerais e especializados, maternidades, prontos-socorros, casas de saúde, *spas* e similares com até 40 (quarenta) leitos;
c. Laboratórios de análises clínicas e exames especializados;
d. Clínicas e hospitais veterinários;
e. Serviços de assistência social, asilos, abrigos, sanatórios, albergues e similares.

I. TELECOMUNICAÇÕES:
a. Emissoras de rádio, televisão, jornais e agências de notícias;

II. SERVIÇOS PÚBLICOS:
a. Órgãos públicos federais, estaduais e municipais dos poderes executivo, legislativo e judiciário, não relacionados em outros itens desta lei, com área construída superior a 500m² (quinhentos metros quadrados);
b. Delegacias de Polícia;
c. Cadeias e albergues para reeducandos;
d. Quartéis e corporações militares com área instalada superior a 5.000 m² (cinco mil metros quadrados);

III. SERVIÇOS FINANCEIROS:
a. Agências e postos bancários, cooperativas de crédito e postos de autoatendimento 24h (vinte e quatro horas) e afins.

IV. ATIVIDADES E EMPREENDIMENTOS DE REUNIÕES E AFLUÊNCIA DE PÚBLICO:
a. Salas de reuniões, cinemas, teatros, auditórios e similares com área construída computável entre 350 a 750 m² (setecentos e cinquenta metros quadrados);
b. Parques de diversões com área instalada até 500 m² (quinhentos metros quadrados);
c. Ginásios, estádios e complexos esportivos com capacidade para até 500 (quinhentos) participantes/frequentadores;
d. Clubes esportivos, recreativos, de campo e agremiações carnavalescas (folclóricas) com até 500 (quinhentos) participantes/frequentadores;
e. Centros de eventos, convenções, feiras e exposições com área instalada até 5.000 m² (cinco mil metros quadrados);
f. Casas de shows e espetáculos, boates, clubes noturnos e similares, com área construída até 500 m² (quinhentos metros quadrados);
g. Funerárias com capelas mortuárias (velórios) com área construída até 500 m² (quinhentos metros quadrados);
h. Templos religiosos com área construída entre 500 m² (quinhentos metros quadrados) a 2.500 m² (dois mil e quinhentos metros quadrados).

V. SERVIÇOS DE TRANSPORTES E ARMAZENAMENTO:
a. Garagens e oficinas de empresas de transporte urbano e/ou interurbano de passageiros com até 5.000 m² (cinco mil metros quadrados) de área instalada;
b. Centrais de cargas e empresas transportadoras de mudanças e/ou encomendas com até 5.000 m² (cinco mil metros quadrados) de área instalada;
c. Terminais de transporte coletivo, estações de transbordo urbano e interurbano de passageiros;
d. Estacionamentos e edifícios garagens com até 1.500 m² (mil e quinhentos metros quadrados) de área instalada;
e. Oficinas mecânicas, assistência técnica, reparação e manutenção de automóveis, máquinas e equipamentos, com área construída entre 500 m² (quinhentos metros quadrados) a 2.500 m² (dois mil e quinhentos metros quadrados).

VI. INDUSTRIAL
a. Britamento de pedra;
b. Fabricação de artigos de metal com tratamento de químico de superfície tais como: galvanização, anodização, fosfatização, pintura por aspersão, aplicação de verniz e esmaltação;
c. Fabricação de máquinas com tratamento químico de superfície (como item acima) e fundição;
d. Fábrica de pilhas, baterias e acumuladores;
e. Desdobramento de madeira, inclusive serraria, e Fabricação de chapas de madeira aglomerada e prensada;
f. Marcenaria com área construída superior a 2.500 m² (dois mil e quinhentos metros quadrados);
g. Fabricação de artigos de borracha em geral;
h. Fabricação de produtos de perfumaria;
i. Fabricação de velas;

j. Beneficiamento de fibras têxteis, vegetais, artificiais sintéticas ou de origem animal;
k. Fiação e Tecelagem;
l. Beneficiamento, moagem, torrefação e fabricação de produtos alimentares;
m. Matadouros, frigoríficos e laticínios;
n. Fabricação de fermentos e leveduras;
o. Fabricação de bebidas alcoólicas;
p. Indústria do fumo;
q. Usina de produção de concreto e argamassas para a construção civil;
r. Fabricação de carvão vegetal;

VII. OUTRAS ATIVIDADES E SERVIÇOS:
a. Entrepostos, depósitos, armazéns de estocagem de matérias primas e estabelecimentos atacadistas ou varejistas de materiais de construção, produtos alimentícios ou insumos agrícolas, de 500 m² (quinhentos metros quadrados) e até 5.000 m² (cinco mil metros quadrados) de área instalada;
b. Atividades de extração de produtos vegetais.

Art. 18. As atividades e os empreendimentos, da categoria **MÉDIO IMPACTO,** deverão se submeter à **Análise de Atividade e Análise de Localização**.

§ 1º. ANÁLISE DE ATIVIDADE é realizada pelo órgão municipal responsável pela expedição dos alvarás de obras e de localização e consiste na avaliação das características impactantes de uma atividade ou empreendimento para o ambiente próximo;

§ 2º. ANÁLISE DE LOCALIZAÇÃO é a análise realizada pelo órgão municipal responsável pela expedição dos alvarás de obras e de localização e consiste na avaliação de:

a. Usos dos lotes confinantes e defrontantes ao de uma atividade ou empreendimento em processo de aprovação na Prefeitura;
b. Usos dos lotes circundantes ao de uma atividade ou empreendimento em processo de aprovação na Prefeitura.

§ 3º. A ANÁLISE DE LOCALIZAÇÃO será favorável à liberação da atividade ou empreendimento quando identificar mais de 40% (quarenta por cento) de usos não residenciais dos lotes circundantes, confinantes e defrontantes, respeitando também os critérios do zoneamento;
§ 4º. Os lotes vagos serão computados no uso não residencial;
§ 5º. A ANÁLISE DE ATIVIDADE de que trata o inciso III do artigo 6º desta lei avaliará as características de Médios Impactos potencialmente geradoras de incompatibilidade de vizinhança quanto à:
a. Poluição sonora;
b. Efluentes líquidos e/ou resíduos sólidos;
c. Poluição atmosférica (material particulado, gases e vapores);
d. Riscos de segurança (explosivos, inflamáveis líquidos, GLP e outros);
e. Geração de tráfego;
§ 6º. As atividades industriais da categoria **MÉDIO IMPACTO** poderão ser reclassificadas para a categoria Compatível, Baixo Impacto ou Alto Impacto Não Segregável, através da ANÁLISE DE ATIVIDADE.
§ 7º. A ANÁLISE DE ATIVIDADE resultará em parecer favorável ou desfavorável ao processo em análise.
§ 8º. Em caso de parecer **favorável**, a ANÁLISE DE ATIVIDADE poderá estabelecer exigências técnicas adicionais às definidas nesta Lei, de acordo com as normas técnicas e resoluções oficiais, bem como demais legislações ambientais e urbanísticas pertinentes.

Art. 19. Integram a Subcategoria **ALTO IMPACTO NÃO SEGREGÁVEL**, as seguintes atividades e Empreendimentos, por tipo de uso:

I. USO RESIDENCIAL:
a. Empreendimentos habitacionais horizontais ou verticais compreendendo quantidade acima de 40 (quarenta) unidades habitacionais;
b. Condomínios urbanísticos compreendendo quantidade acima de 40 (quarenta) unidades imobiliárias.

II. USO COMERCIAL VAREJISTA:
a. Venda e revenda de veículos automotores, máquinas, equipamentos, mercadorias em geral, lojas de departamentos, mercados, supermercados, hipermercados, conjuntos comerciais e *shopping center* com área construída superior a 2.500 m² (dois mil e quinhentos metros quadrados);
b. Comércio varejista de combustíveis (Postos de abastecimento) com capacidade de estocagem superior a 60.000 (sessenta mil) litros de combustível;
c. Comércio varejista de GLP (Gás Liquefeito de Petróleo) com armazenamento de entre 520 kg (quinhentos e vinte quilos) e 1.560 kg (mil quinhentos e sessenta quilos) de GLP;
d. Comércio de fogos de artifício com estocagem até 20 kg (vinte quilos) de produtos explosivos.

III. COMERCIAL ATACADISTA:
a. Comércio atacadista atrator e/ou usuário de veículos leves e/ou médios e pesados com área instalada de 3.000 m² (três mil metros quadrados) a 6.000 m² (seis mil metros quadrados).

IV. USO MISTO:
a. Uso residencial, prestação de serviço, comercial ou de uso misto com mais de 10 (dez) unidades autônomas e/ou gabarito de altura superior a dois (02) pavimentos.

II. SERVIÇOS DE EDUCAÇÃO:
a. Creches, pré-escolas, escolas, centros ou institutos de ensino fundamental de 1º (primeiro) e 2º (segundo) graus, cursos técnicos, profissionalizantes e pré-vestibulares, instituições de ensino superior, públicos ou privados, acima de 700 m² (setecentos metros quadrados) de área construída;
b. Ensino especializado: institutos/escolas de música, idiomas, autoescolas, academias/escolas de ginástica e dança, lutas marciais, natação, escolas de informática e similares acima de 700 m² (setecentos metros quadrados) de área construída.

III. SERVIÇOS DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL:
a. Hospitais gerais e especializados, maternidades, prontos-socorros, casas de saúde, *spas* e similares com mais de 40 (quarenta) leitos;

IV. SERVIÇOS PÚBLICOS:
a. Quartéis e corporações militares com área instalada superior a 5.000 m² (cinco mil metros quadrados);

V. ATIVIDADES E EMPREENDIMENTOS DE REUNIÕES E AFLUÊNCIA DE PÚBLICO:
a. Salas de reuniões, cinemas, teatros, auditórios e similares com área construída superior a 750 m² (setecentos e cinquenta metros quadrados);
b. Parques de diversões com área instalada superior a 500 m² (quinhentos metros quadrados);
c. Ginásios, estádios e complexos esportivos com capacidade superior área superior a 500 m² (quinhentos metros quadrados);
d. Clubes esportivos, recreativos e agremiações com frequência superior a 500 (quinhentos) participantes/frequentadores; Centros de eventos, convenções, feiras e exposições com área instalada superior a 5.000 m² (cinco mil metros quadrados);
e. Casas de shows e espetáculos, boates, clubes noturnos e similares, com área construída superior a 500 m² (quinhentos metros quadrados);
f. Funerárias com capelas mortuárias (velórios) com área construída superior a 500 m² (quinhentos metros quadrados);
g. Templos religiosos e similares acima de 2.500 m² (dois mil e quinhentos metros quadrados).

VI. SERVIÇOS DE TRANSPORTES E ARMAZENAMENTO:
a. Garagens e oficinas de empresas de transporte urbano e/ou interurbano de passageiros e/ou cargas com mais de 5.000 m² (cinco mil metros quadrados) de área instalada;
b. Centrais de cargas e empresas transportadoras de mudanças e/ou encomendas com mais de 5.000 m² de área instalada;
c. Terminais rodoviários interurbanos de passageiros;
d. Heliportos;
e. Terminais de transporte fluvial interurbano de passageiros e/ou cargas;

f. Estacionamentos e edifícios garagens com área instalada superior a 5.000 m² (cinco mil metros quadrados);
g. Oficinas mecânicas, assistência técnica, reparação e manutenção de automóveis, máquinas e equipamentos, com área construída superior a 2.500 m² (dois mil e quinhentos metros quadrados);
h. Entrepostos, depósitos, armazéns de estocagem de matérias primas e estabelecimentos atacadistas ou varejistas de materiais de construção, produtos alimentícios ou insumos agrícolas, com mais de 5.000 m² (cinco mil metros quadrados) de área instalada.

VII. OUTROS SERVIÇOS:
a. Crematórios e cemitérios verticais e horizontais;
b. Caixa forte central.

VIII. SERVIÇOS DE ALOJAMENTO E ALIMENTAÇÃO:
a. Bares, restaurantes, lanchonetes, sorveterias e similares com mais de 500 m² (quinhentos metros quadrados) de área instalada.

XI. INDUSTRIAL:
a. Indústrias da categoria médio impacto cuja Análise de Atividade definir o reenquadramento na categoria Alto Impacto Não Segregável;
b. Entrepostos, depósitos, armazéns de estocagem de matéria prima e estabelecimento de atacadistas ou varejistas de materiais de construção, produtos alimentícios ou insumos agrícolas com área instalada superior a 5.000 m² (cinco mil metros quadrados);
c. Armazéns e silos para produtos agrícolas com capacidade de até 1.200 T (um mil e duzentas toneladas);
d. Fabricação de papel e pasta mecânica;
e. Secagem e salga de couros e peles – curtume;
f. Produção de fundidos ou forjados de ferro e aço com tratamento químico superficial e/ou galvanização;
g. Metalurgia dos metais não ferrosos em formas primárias;
h. Produção de formas, moldes e peças de metais não ferrosos, com fusão e tratamento químico superficial e/ou galvanização;
i. Fabricação de celulose;
j. Fabricação de produtos químicos; de sabões, detergentes e glicerina;
k. Fabricação de rações balanceadas e de alimentos preparados para animais;

X. ENERGIA:
a. Linhas de transmissão de energia elétrica de alta tensão;
b. Subestações.

XI. TELECOMUNICAÇÕES:
a. Torres de telecomunicações.

§ 1º. Para o licenciamento das atividades da subcategoria **ALTO IMPACTO NÃO SEGREGÁVEL** deverá ser elaborado **Estudo de Impacto de Vizinhança – EIV**.

§ 2º. Outras atividades não listadas nesta Lei como **ALTO IMPACTO NÃO SEGREGÁVEL**, mas passíveis de serem enquadrados nessa categoria, poderão receber esse enquadramento, caso haja necessidade, desde que seja efetuado estudo pela Câmara Técnica do COMCID submetido à apreciação desse Conselho e regulamentado por decreto.

Art. 20. Integram a Subcategoria **ALTO IMPACTO SEGREGÁVEL**, as seguintes atividades e Empreendimentos, por tipo de uso:

I. COMERCIAL VAREJISTA:
a. Comércio e depósito de fogos de artifício e explosivos, com estocagem superior a 20 (vinte) quilos de produtos e explosivos.

II. COMERCIAL ATACADISTA:
a. Distribuidora de combustíveis e derivados de petróleo;
b. Empresas de envasilhamento de GLP (Gás Liquefeito de Petróleo) ou distribuidoras/ revendedoras com estocagem superior a 1.560 kg (mil quinhentos e sessenta quilos) de gás;
c. Comércio atacadista atrator e/ou usuário de veículos leves e/ou médios e pesados com área instalada superior a 6.000 m² (seis mil metros quadrados).

III. SERVIÇOS PÚBLICOS:
a. Presídios e penitenciária: implantável com EIA/RIMA.

IV. SERVIÇOS DE TRANSPORTES E ARMAZENAMENTO:
a. Terminais de transporte de cargas ou de empresas de mudanças, máquinas e equipamentos de grande porte como tratores e caminhões, com mais de 15.000 m² (quinze mil metros quadrados) de área instalada;
b. Garagens e oficinas de empresas transportadoras de cargas perigosas;
c. Aeroportos;
d. Aeródromos.

V. INDUSTRIAL:
a. Instalações industriais, inclusive da construção civil, com área construída computável superior a 5.000 m² (cinco mil metros quadrados);
b. Armazéns e silos para produtos agrícolas com capacidade superior a 1.200 T (um mil e duzentas toneladas);

c. Estações de Transbordo de Cargas - ETC;
d. Postos de triagem de carga;
e. Aterros Sanitários: implantável com EIA/RIMA.

VI. ENERGIA:
a. Usinas de geração de energia elétrica.

Parágrafo único. Outras atividades não listadas nesta Lei como **ALTO IMPACTO SEGREGÁVEL**, mas passíveis de serem enquadradas nessa categoria, poderão receber esse enquadramento, caso haja necessidade desde que seja efetuado estudo pela Câmara Técnica específica, submetido à apreciação do COMCID e regulamentado por decreto.
Art. 21. As atividades e empreendimentos que agruparem duas ou mais categorias de uso, serão analisadas pelo COMCID de acordo com a classificação de maior exigência.
Art. 22. Fica permitido, nos termos desta Lei, o estabelecimento e o funcionamento de empresas nas residências de seus titulares cujas atividades incluem:
I. Prestação de serviços técnico-profissionais tais como: representante comercial, engenheiro, arquiteto, economista, advogado, fisioterapeuta, despachante, contabilista, tradutor, avaliador, investigador e outros semelhantes;
II. Serviços de assessoria, consultoria, elaboração de projetos, planejamento, pesquisa, análise e processamento de dados e informática;
III. Serviços de publicidade, propaganda, jornalismo, relações públicas e comunicação;
IV. Serviços de atendimento de consulta médica e dentária, desde que não envolvam procedimentos cirúrgicos;
V. Cursos em caráter regular e aulas particulares ministradas por professor particular;
VI. Serviços de jardinagem, floricultura e paisagismo;
VII. Estúdio de pintura, desenho, escultura e serviços de decoração;
VIII. Estúdios de serviços fotográficos e de vídeo-comunicação;
IX. Confecção e reparação de roupas, artigos de vestuário, cama, mesa e banho;
X. Fabricação e montagem de bijuterias;
XI. Fabricação e reparação de calçados e de outros objetos em couro;
XII. Serviços domiciliares de instalação e reparação e conservação de máquinas, aparelhos e equipamentos elétricos ou não, de uso doméstico e pessoal;
XIII. Fabricação de artefatos diversos, tais como: adornos para árvores de natal, artefatos modelados e talhados de cera ou resinas naturais, flores, folhas, frutos artificias e troféus esportivos;
XIV. Fabricação de artefatos de tapeçaria – tapetes, passadeiras, capachos;
XV. Confecção de pequenas peças em marcenaria, tecidos e papéis, tais como: brinquedos pedagógicos, enfeites e utilidades domésticas;
XVII. Fabricação e montagem de lustres, abajures e luminárias;
Reparação de artigos diversos, tais como: joias, relógios, instrumentos de medida de precisão, brinquedos, ótica e fotografia;
XVIII. Pequenas indústrias artesanais;
XIX. Prestação de serviços de manicure, pedicure e cabelereiro, salão de embelezamento ou estética.

§ 1º. Em nenhum desses casos poderão ser exercidas atividades poluentes que envolvam armazenagem de produtos, tais como: químicos, explosivos ou que causem prejuízos e riscos ao meio ambiente e incômodo à vizinhança.
§ 2º. Poderão beneficiar-se da permissão instituída por esta Lei, as empresas que possuam até 03 (três) funcionários de presença regular na residência.
§ 3º. No caso de empresas situadas em edificações multifamiliares verticais de uso exclusivamente residencial, o estabelecimento e funcionamento de empresas serão restritos à prestação de serviços técnico-profissionais exercidos pelos sócios moradores.
§ 4º. No caso do parágrafo anterior, o exercício de outras atividades previstas nesta Lei, deverá ser objeto de autorização unânime do Condomínio por meio do seu representante legal e registro em ata de assembleia.

Art. 23. Será cancelada, pelo órgão central do sistema de planejamento municipal a autorização concedida à empresa que:

I. Contrariar as normas de higiene, saúde, segurança, trânsito e outras de ordem pública;
II. Infringir disposições relativas ao controle da poluição, causar danos ou prejuízos ao meio ambiente ou incômodo à vizinhança;
III. Destinar a área da residência exclusivamente às atividades deixando o titular de residir no local.

Parágrafo único: Um Condomínio poderá pedir o cancelamento do alvará de empresa nele instalada, apresentando a Ata da Reunião que solicita o cancelamento, devidamente registrada em Cartório.

Art. 24. Os benefícios desta Lei não geram direitos adquiridos e não permitem que haja mudança na destinação do imóvel.

Art. 25. As edificações das instalações de **postos de abastecimento e serviços automobilísticos**, previstos nas alíneas “b”, Inciso II do art. 12 e alínea “b”, Inciso II do art. 14 desta Lei, destinados às atividades de abastecimento, lubrificação, lavagem e lavagem automática, que poderão ser exercidas em conjunto ou isoladamente, deverão atender as seguintes disposições:

I. Os terrenos para instalação de novos postos de que trata o presente artigo, não poderão ter área inferior a 1.200 m² (um mil e duzentos metros quadrados);
a. Não poderão estar localizados a uma distância efetiva, tomada não em linha reta, menor do que 800 m (oitocentos metros) entre eles;
b. Para terrenos localizados em esquina, a menor dimensão das testadas não poderá ser inferior a 30,00 m (trinta metros).
c. Para os terrenos localizados em meio de quadra, a testada não poderá ser inferior à 40,00 m (quarenta metros).

II. Os postos deverão dispor de compartimentos, ambientes ou locais para:
a. Acesso e circulação de veículos;
b. Serviços de abastecimento e/ou lavagem e/ou lubrificação;
c. Administração;
d. Sanitários para clientes e para funcionários;
e. Vestiários para funcionários.

III. Aos postos aplicar-se-ão ainda, as seguintes disposições:
a. As aberturas de acesso para veículos poderão ter a largura mínima entre 3,50 m (três metros e cinquenta centímetros) e máxima de 8,00 m (oito metros), que deverão ser medidas no sentido perpendicular ao eixo dos acessos, sem avançar sobre a testada dos lotes vizinhos, devendo manter uma distância mínima de 1,50 m (um metro e cinquenta centímetros) das divisas, quando apresentarem ângulos entre 45º (quarenta e cinco graus) e 90º (noventa graus), em relação ao alinhamento predial ou a guia.
b. Os rebaixos dos acessos poderão formar raios de concordância de, no máximo, 0,50m (cinquenta centímetros) com os meios fios e muretas no início ou no final dos mesmos, ou com a linha dos alinhamentos prediais;
c. A distância mínima entre 2 (duas) aberturas será de 5,00 m (cinco metros), para os postos existentes localizados em meio de quadra ou esquina, com medida inferior a 30 m (trinta metros);
d. Para terrenos cuja testada exceder 40,00 m (quarenta metros), poderá haver mais de duas aberturas nessa testada que, entretanto, deverão observar o disposto nas alíneas "a", "b" e "c", no que lhes couber, desde que possam também atender, nesse caso, a medida mínima de 6,00 m (seis metros) entre cada uma das aberturas;
e. Os postos de abastecimento e serviços existentes poderão sofrer reforma e ampliação desde que atendidas as disposições desta Lei.
f. Não poderá ser rebaixado o meio-fio no trecho correspondente à curva de concordância das ruas e, no mínimo, 7,00 m (sete metros) distante da intersecção dos alinhamentos dos meio fios;
g. Quando da reforma e ampliação, os postos de abastecimento e serviços já existentes, devem se adequar as exigências externas estipuladas nesta Lei, caso as medidas não serem exequíveis, deverá solicitar à câmara técnica do COMCID autorização para adequação destas;
h. Constituem atividades exclusivas dos Postos de Serviços e Abastecimento, a venda de combustíveis e derivados de petróleo;
i. São atividades permitidas aos Postos de Serviços e Abastecimento: lavagem e lubrificação de veículos; suprimento de água e ar; comércio de peças e acessórios para veículos, bem como de artigos relacionados com a higiene, conservação, aparência e segurança de veículos; comércio de material impresso de suporte e divulgação ao turismo, lojas de conveniência, autopeças, farmácia, auto elétrica, oficina mecânica, borracharia, salão de beleza, atendidas as legislações urbanísticas e ambientais vigentes;
j. As calçadas limítrofes dos postos que servem de acesso a veículos automotores deverão ser demarcadas, em toda sua extensão, com faixas para passagem de pedestres e rampas de portadores de necessidades especiais, seguindo as especificações da ABNT NBR 9050;

IV. Quaisquer aparelhos ou equipamentos, tais como bombas para abastecimento, conjunto para testes ou medição, elevadores, bem como valas para troca de óleo deverão ficar a pelo menos 7,00 m (sete metros) do alinhamento dos logradouros, sem prejuízo da observância de recuos maiores exigidos para o local;

V. As balanças de ar não terão restrição de posicionamento, devendo apenas atender a melhor posição de circulação dentro das áreas do posto, não podendo se localizar em áreas nas quais sua utilização possa obstruir os acessos e as saídas ou comprometer a segurança e a funcionalidade do serviço.

VI. A posição e as dimensões dos aparelhos ou equipamentos dos boxes de lavagem bem como outras construções ou instalações similares, deverão ser adequadas às suas finalidades, para oferecerem a segurança necessária e ainda possibilitarem a correta movimentação ou parada de veículos;

VII. As bombas para abastecimento deverão observar a distância mínima de 4,00 m (quatro metros) de qualquer ponto da edificação e das divisas laterais e de fundo;

VIII. Os equipamentos para lavagem e os de lubrificação deverão ficar em compartimentos exclusivos.

Art. 26. As Usinas de Concreto e de Asfalto, mesmos as compactas ou miniusinas que pretendem instalar-se no perímetro urbano de Trairão, em caráter definitivo ou provisório ficam sujeitas às seguintes normas:

I. A instalação será permitida na Zona de Alto Impacto e nas demais zonas serão permitidas exclusivamente as miniusinas, de caráter provisório, instaladas dentro do canteiro de obras, desde que sua operação seja apenas para uso do próprio canteiro;

II. O transporte do Concreto, massa, argamassa, asfalto a quente ou a frio, será feito em veículos especiais devidamente identificados, seguindo as especificações exigidas nas normas técnicas da ABNT pertinentes.

TÍTULO III
DO ZONEAMENTO

CAPÍTULO I
Das Zonas Urbanas
Art. 27. Para receber os diferentes tipos de Uso do Solo Urbano, a Macrozona Urbana fica dividida em 05 (cinco) zonas:

I. Zonas Urbanas de Uso Múltiplo (ZUM);
II. Zonas de Interesse Ambiental (ZIA);
III. Zona Industrial (ZI);
IV. Zona Especial de Interesse Social (ZEI);
V. Zonas de Expansão Urbana.

Art. 28. A Macrozona Urbana de Trairão compreende toda a área interna ao perímetro urbano da Sede do Município englobando também as áreas correspondentes ao perímetro dos distritos urbanos conforme legislação municipal.

Parágrafo único. Deverão ser elaborados estudos complementares para delimitação dos perímetros urbanos e zoneamento dos distritos, desde já sujeitos ao estabelecido nesta lei.

CAPÍTULO II
DA ZONA DE USO MÚLTIPLO
Art. 29. Na Zona Urbana de Uso Múltiplo (ZUM) é recomendada a integração dos vários usos e atividades, desde que compatíveis com a vizinhança.

Art. 30. As Zonas Urbanas de Uso Múltiplo foram subdivididas em 4 subcategorias:

I. Zona de Uso Múltiplo 1 – ZUM 1
II. Zona de Uso Múltiplo 2 – ZUM 2
III. Zona de Uso Múltiplo 3 – ZUM 3
IV. Zona de Uso Múltiplo 4 – ZUM 4

Art. 31. A Zona Urbana de Uso Múltiplo é definida pela Macrozona Urbana, excluindo-se a Zona de Expansão Urbana e as Zonas Urbanas Especiais.

Art. 32. Na Zona Urbana de Uso Múltiplo não será permitido o licenciamento de atividade e empreendimento da subcategoria ALTO IMPACTO SEGREGÁVEL.

Art. 33. A aprovação de atividades ou de empreendimentos da categoria MÉDIO IMPACTO fica condicionado ao atendimento das exigências da Análise de Localização e Atividade.

Art. 34. A aprovação de atividades ou de empreendimentos da categoria ALTO IMPACTO NÃO SEGREGÁVEL fica condicionada ao atendimento das exigências do Estudo de Impacto de Vizinhança e ao Relatório de Impacto de Vizinhança.

Art. 35. As Zonas de Uso Múltiplo (ZUM) ficam delimitadas conforme as seguintes denominações e limites, plotados no mapa de zoneamento urbano em anexo a essa Lei:

SETOR 1 (ZUM 1): "Inicia-se no vértice FQGU-M-033 (Longitude: -55°99'37,62", Latitude: -4°69'84,99"), ponto de encontro com a rodovia federal BR-163. Desse ponto segue em projeção linear, seguindo o limite a APP do igarapé Amadeus, até o vértice FQGU-M-034 (Longitude: -55°98'98,64", Latitude: -4°70'37,95"). Nesse ponto deflete a direita, seguindo pela rua das Hortênsias até o vértice FQGU-M-035 (Longitude: -55°99'41,45", Latitude: -4°70'73,09"), esquina com Tv. Carlos Gomes. Nesse ponto deflete a esquerda nessa travessa até a rua João Nascimento, no vértice FQGU-M-036 (Longitude: -55°99'37,41", Latitude: -4°70'79,42"). Nesse ponto deflete a direita, seguindo pela rua João Nascimento até o vértice FQGU-M-037 (Longitude: -55°99'54,22", Latitude: -4°70'91,91"). Nesse ponto deflete a direita, seguindo uma projeção linear até o vértice FQGU-M-038 (Longitude: -55°99'85,05", Latitude: -4°70'45,93"), ponto de encontro com a rodovia federal BR-163. Desse ponto segue margeando a referida rodovia até o encontro do vértice FQGU-M-033, ponto inicial da descrição dessa descrição. Todas as coordenadas aqui descritas encontram-se representadas no sistema UTM, referenciadas ao Meridiano Central -57, tendo como DATUM SIRGAS 2000. Todos os azimutes e distâncias, área e perímetro foram calculados no plano de projeção UTM."

SETOR 2 (ZUM 2): "Inicia-se a descrição no vértice FQGU-M-002 (Longitude: -55°99'40,19", Latitude: -4°69'82,14"), limite da APP do igarapé Amadeus e ponto de encontro com a rodovia federal BR-163. Desse ponto segue a direita, margeando essa rodovia, até o vértice FQGU-M-006 (Longitude: -55°99'86,93", Latitude: -4°70'45,31"). Nesse ponto deflete a direita e segue pela Tv Pres. Getúlio Vargas, passando o vértice FQGU-M-005 (Longitude: -56°00'14,72", Latitude: -4°70'18,77"), até o vértice FQGU-M-015 (Longitude: -56°00'22,70", Latitude: -4°70'25,88"). Nesse ponto deflete a direita na projeção da rua do Sol até o vértice FQGU-M-017 (Longitude: -56°00'15,23", Latitude: -4°69'99,36"). Nesse ponto deflete a esquerda e segue até o vértice FQGU-M-018 (Longitude: -56°00'22,36", Latitude: -4°69'91,70"), margeando a zona de expansão. Nesse ponto deflete a direita até o vértice FQGU-M-019 (Longitude: -55°99'92,57", Latitude: -4°69'65,51"), na direção da rua Almir Gabriel. Nesse ponto deflete a esquerda, seguindo a projeção da Tv São Horizonte, até o vértice FQGU-M-020 (Longitude: -56°00'16,15", Latitude: -4°69'43,17"). Nesse ponto deflete a direita até o vértice FQGU-M-021 (Longitude: -56°00'10,87", Latitude: -4°69'36,06"), o qual limita-se com a APP do igarapé Amadeus. Nesse ponto deflete a direita seguindo o limite a APP do igarapé Amadeus, passando pelo vértice FQGU-M-016 (Longitude: -55°99'69,56", Latitude: -4°69'60,09"), até o vértice FQGU-M-002, ponto inicial dessa descrição. Todas as coordenadas aqui descritas encontram-se representadas no sistema UTM, referenciadas ao Meridiano Central -57, tendo como DATUM SIRGAS 2000. Todos os azimutes e distâncias, área e perímetro foram calculados no plano de projeção UTM."

SETOR 3 (ZUM 3): "Inicia-se a descrição deste perímetro no vértice FQGU-M-027 (Longitude: -55°99'66,23", Latitude: -4°69'25,79"), seguindo em uma projeção paralela a rua Nicias Ribeiro até o vértice FQGU-M-028 (Longitude: -55°99'28,22", Latitude: -4°69'17,66"). Nesse ponto deflete a esquerda até o vértice FQGU-M-029 (Longitude: -55°99'26,77", Latitude: -4°69'00,96"). Nesse ponto deflete a direita até o vértice FQGU-M-030 (Longitude: -55°98'60,85", Latitude: -4°68'80,36"). Nesse ponto deflete a direita até o vértice FQGU-M-031 (Longitude: -55°98'55,84", Latitude: -4°69'25,82"), ponto de encontro com a rodovia federal BR-163. Desse ponto segue a direita, margeando essa rodovia, até o vértice FQGU-M-032 (Longitude: -55°99'33,28", Latitude: -4°69'74,15"), o qual limita-se com a APP do igarapé Amadeus. Nesse ponto deflete a direita seguindo o limite a APP do igarapé Amadeus até o vértice FQGU-M-027, ponto inicial da descrição desse perímetro. Todas as coordenadas aqui descritas encontram-se representadas no sistema UTM, referenciadas ao Meridiano Central -57, tendo como DATUM SIRGAS 2000. Todos os azimutes e distâncias, área e perímetro foram calculados no plano de projeção UTM."

SETOR 4 (ZUM 4): "Inicia-se a descrição deste perímetro no vértice FQGU-M-021 (Longitude: -56°00'00,71", Latitude: -4°69'31,34"), seguindo em uma projeção linear até o vértice FQGU-M-022 (Longitude: -55°99'61,36", Latitude: -4°68'20,40"). Nesse ponto deflete a esquerda até o vértice FQGU-M-023 (Longitude: -55°99'93,66", Latitude: -4°68'28,75"). Nesse ponto deflete levemente a esquerda até o vértice FQGU-M-024 (Longitude: -56°00'23,02", Latitude: -4°68'51,33"). Nesse ponto deflete a levemente a esquerda até o vértice FQGU-M-025 (Longitude: -56°00'27,28", Latitude: -4°68'78,33"). Nesse ponto deflete a esquerda até o vértice FQGU-M-026 (Longitude: -56°00'15,51", Latitude: -4°69'25,22"). Nesse ponto segue em projeção reta até o vértice FQGU-M-021, ponto inicial da descrição desse perímetro. Todas as coordenadas aqui descritas encontram-se representadas no sistema UTM, referenciadas ao Meridiano Central -57, tendo como DATUM SIRGAS 2000. Todos os azimutes e distâncias, área e perímetro foram calculados no plano de projeção UTM."

CAPÍTULO III
DA ZONA DE EXPANSÃO URBANA

Art. 36. As Zonas de Expansão Urbana – ZEX compreendem as áreas não parcelada dentro da Macrozona urbana destinada à ampliação da ocupação urbana.

Art. 37. As Zonas de Expansão Urbana – ZEX são constituídas por uma ocupação de baixa densidade se apresentando sem urbanização ou parcelamento na maior parte de sua área e com localização adequada à expansão da malha urbana da cidade.

Art. 38. O licenciamento de atividades ou empreendimentos, quando se tratar de parcelamento, nas zonas de expansão urbana deverá seguir as mesmas exigências de uso do solo estabelecidas para a ZUM.

Art. 39. As Zonas de Expansão Urbana em Trairão ficam delimitadas conforme os seguintes vértices, direções, denominações e limites plotados no mapa de zoneamento urbano em anexo a essa Lei.:

SETOR 1 (ZEX 1): "Inicia-se a descrição no vértice FQGU-M-049 (Longitude: -55°99'16,70", Latitude: -4°69'66,65"), ponto de encontro com a rodovia federal BR-163. Desse ponto segue a direita, margeando essa rodovia, até o vértice FQGU-M-051 (Longitude: -55°98'20,39", Latitude: -4°69'03,38"). Nesse ponto deflete a direita até o vértice FQGU-M-053 (Longitude: -55°97'78,76", Latitude: -4°69'15,78"). Nesse ponto deflete a direita e segue em projeção paralela ao traçado da BR-163 até o vértice FQGU-M-054 (Longitude: -55°98'42,05", Latitude: -4°69'51,75"). Nesse ponto deflete levemente a esquerda e segue até o vértice FQGU-M-047 (Longitude: -55°98'87,50", Latitude: -4°70'05,00"), o qual limita-se com a APP do igarapé Amadeus (ZIA). Nesse ponto deflete a direita e segue o limite da referida APP, passando pelo vértice FQGU-M-048 (Longitude: -55°98'90,94", Latitude: -4°69'89,11") até chegar ao vértice FQGU-M-049, ponto inicial dessa descrição. Todas as coordenadas aqui descritas encontram-se representadas no sistema UTM, referenciadas ao Meridiano Central -57, tendo como DATUM SIRGAS 2000. Todos os azimutes e distâncias, área e perímetro foram calculados no plano de projeção UTM."

SETOR 2 (ZEX 2): "Inicia-se a descrição no vértice FQGU-M-008 (Longitude: -56°00'72,91", Latitude: -4°70'43,02"). Nesse ponto deflete a direita até o vértice FQGU-M-009 (Longitude: -56°00'58,42", Latitude: -4°70'41,65"). Nesse ponto deflete a esquerda até o vértice FQGU-M-010 (Longitude: -56°00'57,98", Latitude: -4°70'37,21"). Nesse ponto deflete a direita até o vértice FQGU-M-011 (Longitude: -56°00'54,99", Latitude: -4°70'37,31"). Nesse ponto deflete a direita até o vértice FQGU-M-012 (Longitude: -56°00'53,70", Latitude: -4°70'50,42"). Nesse ponto deflete a esquerda, seguindo na rua Everaldo Martins, até o vértice FQGU-M-013 (Longitude: -56°00'15,28", Latitude: -4°70'33,85"). Nesse ponto deflete a esquerda, seguindo na Tv Sebastião Jovino da Silva, até o vértice FQGU-M-014 (Longitude: -56°00'22,70", Latitude: -4°70'25,88"). Nesse ponto deflete a direita seguindo pela r. 7 de setembro até o vértice FQGU-M-005 (Longitude: -56°00'14,72", Latitude: -4°70'18,77"). Nesse ponto deflete a esquerda e segue pela Tv Pres. Getúlio Vargas, até o vértice FQGU-M-015 (Longitude: -56°00'22,70", Latitude: -4°70'25,88"). Nesse ponto deflete a direita na projeção da rua do Sol até o vértice FQGU-M-017 (Longitude: -56°00'15,23", Latitude: -4°69'99,36"). Nesse ponto deflete a esquerda e segue até o vértice FQGU-M-018 (Longitude: -56°00'22,36", Latitude: -4°69'91,70"), margeando a zona de expansão. Nesse ponto deflete a direita até o vértice FQGU-M-019 (Longitude: -55°99'92,57", Latitude: -4°69'65,51"), na direção da rua Almir Gabriel. Nesse ponto deflete a esquerda, seguindo a projeção da Tv São Horizonte, até o vértice FQGU-M-020 (Longitude: -56°00'16,15", Latitude: -4°69'43,17"). Nesse ponto deflete a esquerda e segue em projeção linear até o vértice FQGU-M-055 (Longitude: -56°00'75,33", Latitude: -4°70'00,74"). Nesse ponto deflete a esquerda e segue em projeção linear até o vértice FQGU-M-008, ponto inicial dessa descrição. Todas as coordenadas aqui descritas encontram-se representadas no sistema UTM, referenciadas ao Meridiano Central -57, tendo como DATUM SIRGAS 2000. Todos os azimutes e distâncias, área e perímetro foram calculados no plano de projeção UTM."

SETOR 3 (ZEX 3): "Inicia-se a descrição deste perímetro no vértice FQGU-M-027 (Longitude: -55°99'66,23", Latitude: -4°69'25,79"), seguindo em uma projeção paralela a rua Nicias Ribeiro até o vértice FQGU-M-028 (Longitude: -55°99'28,22", Latitude: -4°69'17,66"). Nesse ponto deflete a esquerda até o vértice FQGU-M-029 (Longitude: -55°99'26,77", Latitude: -4°69'00,96"). Nesse ponto deflete a direita até o vértice FQGU-M-030 (Longitude: -55°98'60,85", Latitude: -4°68'80,36"). Nesse ponto deflete a direita até o vértice FQGU-M-031 (Longitude: -55°98'55,84", Latitude: -4°69'25,82"), ponto de encontro com a rodovia federal BR-163. Nesse ponto deflete a esquerda em projeção até o vértice FQGU-M-051 (Longitude: -55°98'20,39", Latitude: -4°69'03,38"). Nesse ponto deflete a esquerda em projeção até o vértice FQGU-M-052 (Longitude: -55°98'26,61", Latitude: -4°68'95,01"). Nesse ponto deflete a esquerda em projeção até o vértice FQGU-M-022 (Longitude: -55°99'61,36", Latitude: -4°68'20,40"). Nesse ponto deflete a esquerda em projeção paralela ao limite da ZIA até o vértice FQGU-M-021 (Longitude: -56°00'00,71", Latitude: -4°69'31,34").

CAPÍTULO IV
DAS ZONAS URBANAS ESPECIAIS

Art. 40. As Zonas Urbanas Especiais são zonas cujas características peculiares recomendam tratamento diferenciado, justificando assim, a sua divisão nas 3 (três) subcategorias seguintes:
I – Zona de Interesse Ambiental (ZIA);
II – Zona Industrial (ZI);
III – Zonas Especiais de Interesse Social (ZEIS).

Seção I
Das Zonas de Interesse Ambiental – ZIA

Art. 41. As Zonas de Interesse Ambiental são zonas que tem por objetivo a recuperação, a preservação ou a conservação ambiental e são passíveis de ocupação de baixa densidade e preferencialmente destinadas ao lazer e uso público.

Art. 42. As Zonas de Interesse Ambiental são constituídas por áreas públicas ou privadas com potencial paisagístico, com presença de maciços de vegetação ou cursos d'água, nascentes ou lagoas e que devem ser destinadas à preservação ou conservação.

Art. 43. As áreas de preservação permanente internas às zonas de interesse ambiental deverão observar o disposto no Código Ambiental Estadual e demais legislação pertinente.

Art. 44. Nas Zonas de Interesse Ambiental só serão permitidos usos públicos, de lazer, residenciais unifamiliares e chácaras de recreio.

Art. 45. Os lotes e glebas que não utilizem e que não venham a utilizar todo o potencial construtivo do terreno, nessa zona, poderão transferir o potencial construtivo para as zonas que permitirem a utilização de potencial construtivo excedente.

§ 1º. A transferência do potencial construtivo não utilizado poderá ser feita em partes e, para imóveis receptores diferentes, até o limite permitido nas zonas onde estes imóveis estão localizados.

§ 2º. A possibilidade de transferência está vinculada à ausência de débitos municipais.

§ 3º. A transferência terá como consequência a inscrição do imóvel no livro de tombo dos imóveis municipais protegidos e deverá ser averbada na matrícula do imóvel no Cartório de Registro de Imóveis.

Seção II

Das Zonas Industriais – ZI

Art. 46. As Zonas Industriais são destinadas às atividades e empreendimentos da categoria Alto Impacto e é compreendida pelos terrenos a serem utilizados com atividades e empreendimentos das categorias Médio Impacto e da subcategoria Alto Impacto Não Segregável.

Art. 47. Na Zona Industrial será permitida a instalação de comercio atacadista e distribuição de combustíveis e derivados de petróleo, bem como entrepostos, depósitos e armazéns de estocagem de matéria prima, classificados na subcategoria Alto Impacto Segregável.

Art. 48 Nas Zonas Industriais deverão ser evitadas a implantação das atividades que integram a classificação de uso residencial devido a incompatibilidade com as atividades permitidas nessa zona.

Seção III
Das Zonas Especiais de Interesse Social – ZEIS

Art. 49. As Zonas Especiais de Interesse Social são áreas urbanas que, por seu caráter precário de ocupação e por se caracterizarem como local de moradia de população de baixa renda ou local necessário para implantação de empreendimentos habitacionais de interesse social, são objeto de atenção especial da municipalidade.

Art. 50. As Zonas Especiais de Interesse Social são constituídas por parcelamentos informais, clandestinos ou irregulares, públicos ou privados, ocupados por população de baixa renda que, por seu grau de consolidação são passíveis de regularização com ou sem relocação de edificações;

Art. 51. Nas ZEIS só poderão ser concedidos alvarás de funcionamento para atividades e empreendimentos após a sua regularização urbanística.

Art. 52. A aprovação de atividades ou empreendimentos da categoria Alto Impacto Não Segregável nas ZEIS, fica condicionada ao atendimento das exigências do Estudo de Impacto de Vizinhança – EIV.

Art. 53. Não são passíveis de regularização fundiária os lotes localizados em áreas, de uso público ou privado, que apresentem riscos à segurança de seus ocupantes, constatado através de laudo técnico de órgão competente, como por exemplo a defesa civil.

Art. 54 A regularização de ocupações em Zonas Especiais de Interesse Social poderá admitir índices urbanísticos menos restritivos que os previstos nas prescrições desta lei para o parcelamento, bem como da legislação estadual ou federal pertinentes, desde que sejam parte integrante do Plano de Regularização Urbanística elaborado pelo Poder Público ou por particulares, devidamente apreciado pelo COMCID e aprovado pelo órgão central do sistema de planejamento municipal.

CAPÍTULO V
DA DELIMITAÇÃO DAS ZONAS ESPECIAIS

Art.55. As Zonas de Interesse Ambiental ficam delimitadas conforme os seguintes vértices, direções, denominações e limites:

SETOR 1 (ZIA 1): “Inicia-se a descrição deste perímetro no vértice FQGU-M-033 (Longitude: -55°99’37,62”, Latitude: -4°69’84,99”), ponto de encontro com a rodovia federal BR-163. Desse ponto segue em projeção linear, seguindo o limite da ZUM 1, até o vértice FQGU-M-034 (Longitude: -55°98’98,64”, Latitude: -4°70’37,95”). Nesse ponto segue em projeção linear até o vértice FQGU-M-039 (Longitude: -55°98’80,49”, Latitude: -4°70’68,23”). Nesse ponto deflete a direita seguindo por uma travessa sem denominação até o vértice FQGU-M-040 (Longitude: -55°98’95,69”, Latitude: -4°70’79,943”), esquina com Av. João Paulo II. Nesse ponto deflete a esquerda seguindo por essa citada avenida até o vértice FQGU-M-041 (Longitude: -55°98’56,00”, Latitude: -4°71’29,44”). Nesse ponto deflete a esquerda e segue em projeção até o vértice FQGU-M-044 (Longitude: -55°98’31,04”, Latitude: -4°71’13,37”). Nesse ponto deflete a esquerda e segue em projeção até o vértice FQGU-M-045 (Longitude: -55°98’42,50”, Latitude: -4°70’81,36”). Nesse ponto deflete levemente a direita e segue até o vértice FQGU-M-046 (Longitude: -55°98’43,22”, Latitude: -4°70’69,07”). Nesse ponto segue em projeção linear até o vértice FQGU-M-047 (Longitude: -55°98’87,50”, Latitude: -4°70’05,00”), o qual limita-se com a ZEX 1 Nesse ponto deflete a direita e segue o limite da ZEX 1, passando pelo vértice FQGU-M-048 (Longitude: -55°98’90,94”, Latitude: -4°69’89,11”) até chegar ao vértice FQGU-M-049, ponto de encontro com a rodovia federal BR-163. Desse ponto segue margeando a referida rodovia até o vértice FQGU-M-033, ponto inicial dessa descrição. Todas as coordenadas aqui descritas encontram-se representadas no sistema UTM, referenciadas ao Meridiano Central -57, tendo como DATUM SIRGAS 2000. Todos os azimutes e distâncias, área e perímetro foram calculados no plano de projeção UTM.”

SETOR 2 (ZIA 2): “Inicia-se a descrição deste perímetro no vértice FQGU-M-002 (Longitude: -55°99’40,19”, Latitude: -4°69’82,14”), ponto de encontro com a rodovia federal BR-163 e a ZUM 2. Nesse ponto segue deflete a esquerda e segue margeando a referida ZUM até o vértice FQGU-M-016 (Longitude: -55°99’69,56”, Latitude: -4°69’60,09”). Nesse ponto deflete levemente a esquerda e segue margeando a ZUM 2 até o vértice FQGU-M-021 (Longitude: -56°00’10,87”, Latitude: -4°69’36,06”). Nesse ponto segue em projeção linear até o vértice FQGU-M-056 (Longitude: -56°00’44,80”, Latitude: -4°68’98,06”. Nesse ponto deflete a direita até o vértice FQGU-M-025 (Longitude: -56°00’27,28”, Latitude: -4°68’78,33”), limite da ZUM 4. Nesse ponto deflete a direita e segue pelo limite da ZUM 4 até o vértice FQGU-M-026 (Longitude: -56°00’15,51”, Latitude: -4°69’25,22”). Nesse ponto segue em projeção linear, ainda margeando a ZUM 4, até o vértice FQGU-M-021 (Longitude: -56°00’00,71”, Latitude: -4°69’31,34”), ponto de encontro com a ZEX 3. Nesse ponto segue em projeção linear, margeando a ZEX 3, até o vértice FQGU-M-027 (Longitude: -55°99’66,23”, Latitude: -4°69’25,79”), ponto de encontro com a ZUM 3. Nesse ponto deflete a direita e segue margeando a ZUM 3 até o vértice FQGU-M-032 (Longitude: -55°99’33,28”, Latitude: -4°69’74,15”), ponto de encontro com a rodovia federal BR-163. Desse ponto segue a direita, margeando essa rodovia, até o vértice FQGU-M-002, ponto inicial da descrição desse perímetro. Todas as coordenadas aqui descritas encontram-se representadas no sistema UTM, referenciadas ao Meridiano Central -57, tendo como DATUM SIRGAS 2000. Todos os azimutes e distâncias, área e perímetro foram calculados no plano de projeção UTM.”

Art. 56. A Zona Industrial de Trairão (ZI) fica delimitada conforme os seguintes vértices, direções, denominações e limites:
“Inicia-se a descrição deste perímetro no vértice FQGU-M-034 (Longitude: -55°98’98,64”, Latitude: -4°70’37,95”) e segue pelo limite da APP do igarapé Amadeus até o vértice FQGU-M-039 (Longitude: -55°98’80,49”, Latitude: -4°70’68,23”). Nesse ponto deflete a direita seguindo por uma travessa sem denominação até o vértice FQGU-M-040 (Longitude: -55°98’95,69”, Latitude: -4°70’79,943”), esquina com Av. João Paulo II. Nesse ponto deflete a esquerda seguindo por essa citada avenida até o vértice FQGU-M-041 (Longitude: -55°98’56,00”, Latitude: -4°71’29,44”). Nesse ponto deflete a direita seguindo até o vértice FQGU-M-042 (Longitude: -55°98’87,12”, Latitude: -4°71’56,27”). Nesse ponto deflete a direita e

segue pela projeção da R. São José até o vértice FQGU-M-043 (Longitude: -55°99’50,65”, Latitude: -4°70’81,25”). Nesse ponto deflete a direita e passa pelo vértice FQGU-M-037 (Longitude: -55°99’54,22”, Latitude: -4°70’91,91”) seguindo pela rua João Nascimento até a esquina com Tv. Carlos Gomes, no vértice FQGU-M-036 (Longitude: -55°99’37,41”, Latitude: -4°70’79,42”). Nesse ponto deflete a esquerda seguindo a rua João Nascimento até o vértice FQGU-M-035 (Longitude: -55°99’41,45”, Latitude: -4°70’73,09”), esquina com a rua das Hortênsias. Nesse ponto deflete a direita e segue por essa referida rua até o vértice FQGU-M-034, ponto inicial da descrição desse perímetro. Todas as coordenadas aqui descritas encontram-se representadas no sistema UTM, referenciadas ao Meridiano Central -57, tendo como DATUM SIRGAS 2000. Todos os azimutes e distâncias, área e perímetro foram calculados no plano de projeção UTM.”

Art. 57. A Zona Especial de Interesse Social (ZEIS) fica delimitada conforme os seguintes vértices, direções, denominações e limites:

“Inicia-se a descrição deste perímetro no vértice FQGU-M-005 (Longitude: -56°00’14,72”, Latitude: -4°70’18,77”), seguindo pela Tv. Pres. Getúlio Vargas até o vértice FQGU-M-006 (Longitude: -55°99’86,93”, Latitude: -4°70’45,31”), ponto de encontro com a rodovia federal BR-163. Nesse ponto segue a direita, margeando essa rodovia, até o vértice FQGU-M-007 (Longitude: -56°00’61,82”, Latitude: -4°70’60,34”). Nesse ponto deflete a direita, pela travessa projetada 11, até o vértice FQGU-M-008 (Longitude: -56°00’72,91”, Latitude: -4°70’43,02”). Nesse ponto deflete a direita até o vértice FQGU-M-009 (Longitude: -56°00’58,42”, Latitude: -4°70’41,65”). Nesse ponto deflete a esquerda até o vértice FQGU-M-010 (Longitude: -56°00’57,98”, Latitude: -4°70’37,21”). Nesse ponto deflete a direita até o vértice FQGU-M-011 (Longitude: -56°00’54,99”, Latitude: -4°70’37,31”). Nesse ponto deflete a direita até o vértice FQGU-M-012 (Longitude: -56°00’53,70”, Latitude: -4°70’50,42”). Nesse ponto deflete a esquerda, seguindo na rua Everaldo Martins, até o vértice FQGU-M-013 (Longitude: -56°00’15,28”, Latitude: -4°70’33,85”). Nesse ponto deflete a esquerda, seguindo na Tv Sebastião Jovino da Silva, até o vértice FQGU-M-014 (Longitude: -56°00’22,70”, Latitude: -4°70’25,88”). Nesse ponto deflete a direita até o vértice FQGU-M-005, ponto inicial da descrição desse perímetro. Todas as coordenadas aqui descritas encontram-se representadas no sistema UTM, referenciadas ao Meridiano Central -57, tendo como DATUM SIRGAS 2000. Todos os azimutes e distâncias, área e perímetro foram calculados no plano de projeção UTM.”

TÍTULO IV
DA OCUPAÇÃO

CAPÍTULO I
DA OCUPAÇÃO DO SOLO URBANO

Art. 58. A ocupação do solo é aferida pela quantidade, intensidade e disponibilidade de área a ser construída.

§ 1º. O critério básico para a gradação dos parâmetros da Ocupação do Solo Urbano é a função social da propriedade, a compatibilidade com a vizinhança, a capacidade e funcionalidade da via e a disponibilidade de infraestrutura local.

§ 2º. Na ocupação do solo deverá ser observada a infraestrutura da via existente, assim como a zona em que se localiza o imóvel. Caso ocorra incompatibilidade entre a análise do artigo 54 desta Lei, será considerada a situação mais restritiva.

§ 3º. Para efeito da Ocupação do Solo, as vias e logradouros públicos, ou seus trechos, ficam classificados de acordo com sua disponibilidade de infraestrutura urbana nos seguintes padrões:

I – PRECÁRIO;
II – MÍNIMO;
III – MÉDIO;
IV – ALTO

Art. 59. As Vias Públicas ou seus trechos, sem Infraestrutura Urbana Mínima configuram o padrão PRECÁRIO.

Art. 60. As Vias Públicas ou seus trechos, que possuam Infraestrutura Urbana Mínima configuram o padrão MÍNIMO.

Art. 61. As Vias Públicas ou seus trechos, que possuam Infraestrutura Urbana Básica, configuram o padrão MÉDIO.

Art. 62. As Vias Públicas ou seus trechos, que possuam as exigências do padrão Médio e Largura da Via maior que 12 m (doze metros) para as vias existentes com acesso direto à Via Principal ou Via Estrutural configuram o padrão Alto.

Art. 63. A cada padrão de Via Pública está relacionado um Coeficiente de Aproveitamento.

§ 1º. Para os padrões PRECÁRIO e MÍNIMO, o Coeficiente de Aproveitamento máximo é igual a 0,7.
§ 2º. Para o padrão MÉDIO, o Coeficiente de Aproveitamento máximo é igual a 1,5.
§ 3º. Para o padrão ALTO, o Coeficiente de Aproveitamento máximo é igual a 3.

PADRÃO DE INFRAESTRUTURA	INFRAESTRUTURA EXISTENTE	COEFICIENTE DE APROVEITAMENTO
PRECÁRIO	- sem Infraestrutura Urbana Mínima	0,7
MÍNIMO	Infraestrutura Urbana Mínima consiste em: - Arruamento - Rede de distribuição de água potável ou poço artesiano - Tratamento individual de esgotos sanitários com fossa séptica e sumidouro - Rede de Energia Elétrica - Iluminação Pública	0,7
MÉDIO	- Infraestrutura Urbana Básica: - Arruamento - Rede de distribuição de água potável ou poço artesiano - Rede de coleta e tratamento coletivo de esgotos sanitários ou tratamento individual com fossa séptica e sumidouro - Rede de Energia Elétrica - Iluminação Pública - Rede de Drenagem de Águas Pluviais - Pavimentação	1,5
ALTO	- Infraestrutura Urbana Básica - Largura da via maior que 15 m (quinze metros) - Acesso direto à Via Principal ou Estrutural	3

Art. 64. Os índices urbanísticos, para cada Zona Urbana, encontram-se determinados na tabela a seguir:

Zonas	Taxa de Ocupação Máxima (TO)	Coeficiente de Permeabilidade Mínimo (CP)	Cobertura Vegetal Arbórea Mínima	Coeficiente de Aproveitamento Máximo (CA)	Coeficiente de Aproveitamento Mínimo	Potencial Construtivo (PO)	Potencial Construtivo Excedente	Gabarito de Altura Máxima*
ZUM 1	60%	0,30	0,10	1,00	0,00	1,00	0,50	20
ZUM 2	60%	0,30	0,10	1,00	0,00	1,00	0,50	20
ZUM 3	60%	0,30	0,10	1,00	0,00	1,00	0,50	20
ZUM 4	60%	0,30	0,10	1,00	0,00	1,00	0,50	15
ZEX 1	75%	0,20	0,30	3,00	0,00	1,00	1,00	10
ZEX 2	75%	0,20	0,30	3,00	0,00	1,00	1,00	10
ZEX 3	75%	0,20	0,30	3,00	0,00	1,00	1,00	10
ZIA 1	5%	0,90	0,60	0,10	0,00	0,10	-	1
ZIA 2	5%	0,90	0,60	0,10	0,00	0,10	-	1
ZEI	60%	0,30	0,10	1,00	0,00	1,00	0,50	15
ZI	75%	0,20	0,20	2,00	0,50	1,00	1,00	3

* Gabarito de altura máxima expresso em número de pavimentos.

Art. 65. O Município exigirá vagas de estacionamento em função da classificação dos usos e das zonas urbanas.

§ 1º. As atividades e empreendimentos deverão destinar área mínima de estacionamento na proporção de 01 (uma) vaga para cada 50 m2 (cinquenta metros quadrados) ou fração de área construída, salvo exigências diferenciadas para as Zonas Urbanas Especiais.

§ 2º. As residências unifamiliares deverão destinar área para no mínimo 01 (uma) vaga de estacionamento, qualquer que seja a sua área construída.

§ 3º. Os empreendimentos residenciais multifamiliares deverão destinar área para no mínimo 01 (uma) vaga de estacionamento por unidade autônoma residencial que o compõe.

§ 4º. Nas Zonas de Uso Múltiplo de Permeabilidade Restrita (ZUM) a exigência de área de estacionamento será facultativa, quando o cálculo do número de vagas for igual ou inferior a 12 (doze) unidades, exceto para empreendimentos de uso residencial. Nas demais zonas a exigência de estacionamento será facultativa quando o cálculo do número de vagas for igual ou inferior a 8 (oito) unidades.

§ 5º. Nos acréscimos ou ampliações das edificações enquadradas nos parágrafos primeiro e quarto deste artigo, o cálculo do número de vagas de estacionamento deverá ser feito em função da área total do empreendimento.

§ 6º. Nos acréscimos ou ampliações a edificações construídas antes da publicação da presente lei, o número de vagas de estacionamento será calculado de acordo com a área a ser ampliada.

§ 7º. Nos casos de reformas em edificações existentes, não serão aplicadas as exigências de vagas de estacionamento.

§ 8º. Na regularização das edificações, ou ampliação destas, serão aplicadas as exigências da presente lei, sobre a área total da edificação.

§ 9º. As demais exigências de vagas de estacionamento estão relacionadas no Anexo desta lei, devendo ser observado, no que couber, o Código de Obras do município.

TÍTULO VI
DA HIERARQUIZAÇÃO VIÁRIA
CAPÍTULO I
DA HIERARQUIZAÇÃO VIÁRIA

Seção I
Da classificação das vias

Art. 66 Art. 58º. De acordo com as características funcionais e físicas do sistema viário urbano ficam estabelecidas 06 (seis) classes de vias, com seus respectivos padrões geométricos (caixa viária):

I – Estruturais – acima de 12 metros;

II – Coletoras – 10 a 12 metros;

III – Principais – 6 a 10 metros;

IV – Locais - Até 6 metros.

V – Projetadas

VI – Rurais

§ 1º. As vias Coletoras se diferenciam das Locais pela sua comunicação direta com vias Principais ou da mesma categoria.

§ 2º. A classificação de Vias Especiais só é considerada para aquelas localizadas em Zonas Especiais e para efeitos de regularização fundiária, desde que sua largura faça parte do parcelamento urbanístico do Plano específico de regularização fundiária.

§ 3º. Para novos loteamentos, os padrões geométricos a serem adotados para as vias deverão ser conforme as diretrizes urbanísticas definidas pelo setor competente do Município, observadas as exigências da lei de Parcelamento do Solo Urbano.

Art. 67. Integram a caixa viária:

I – Leito carroçável – destinado ao trânsito de veículos;

II – Passeios adjacentes – destinados ao trânsito de pedestres;

III – Canteiros centrais;

IV – Ciclovias e ciclofaixas;

V – Calçada de transição entre o leito carroçável e o passeio para transposição das ciclovias;

VI – Faixa de estacionamento de veículos.

Parágrafo único. A largura mínima dos passeios adjacentes que integram a caixa viária é de 2 (dois) metros, exceto nas vias especiais.

Seção II
Das Vias Estruturais e Coletoras

Art. 68. Integram a classe de Vias Estruturais as seguintes vias públicas urbanas:

I – Avenida João Paulo Segundo;
II – Avenida José Malcher;
III – Ulisses Guimarães;
IV – Tv Horizonte;
V – Castelo Branco.

Art. 69. Integram a classe de Vias Coletoras as seguintes vias públicas urbanas:

I – Campos Sales;
II – Everaldo Martins;
III – Princesa Isabel;
IV – Gonçalves Araújo;
V - Castro Alves;
VI - Avenida Almir Gabriel;
VII - Silvio Macedo;
VIII - Mario Covas.

Seção III
Das Vias Principais
Art. 70. Integram a classe de Vias Coletoras as seguintes vias públicas urbanas:

I – Carlos Furtado
II – Magalhães Barata
III – Rui Barbosa
IV – Jânio Quadros
V - Rua Castelo Branco
VI - Rua Joao Goulard
VII - Rua Presidente Medici
VIII - Rua do Sol
IX - Tv São Sebastião
X - Tv Jardim Amadeus
XI - Tv Antonio Bernadino
XII - Rua Nicias Ribeiro
XIII - Rua Almir Gabriel

Seção IV
Das Vias Locais
Art. 71. Integram a classe de Vias Locais todas as vias públicas urbanas existentes na data de publicação desta Lei, não relacionadas nas demais classes.

Art. 72. A modificação da denominação das vias públicas não altera a sua classificação.

Art. 73. A alteração da classificação das vias urbanas dar-se-á através de Lei, após análise pela Câmara Técnica específica do Conselho Municipal da Cidade de Trairão – COMCID, sob a coordenação do órgão central do sistema de planejamento municipal.

Art. 74. A classificação das vias públicas urbanas em novos loteamentos será estabelecida pelo Executivo através do seu órgão competente, observadas as diretrizes da lei de Parcelamento do Solo Urbano.

Parágrafo único. As vias públicas urbanas planejadas, independentemente de sua classificação, constituem-se em parâmetro que deverá ser obedecido na definição de diretrizes para novos loteamentos, devendo constar em seu projeto de arruamento.

Art. 75. O poder executivo municipal deverá viabilizar estudos, levantamentos e demais instrumentos necessários para regulação urbanística dos distritos, compatibilizando com princípios e diretrizes estabelecidas nesta lei, no Plano Diretor, na lei de Parcelamento do Solo Urbano, no Código de Obras e demais legislação urbanística do município.

TÍTULO VII
DAS INFRAÇÕES E DAS PENALIDADES

CAPÍTULO I
DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES

Seção I
Da Notificação

Art. 76. A falta de cumprimento das disposições desta Lei, bem como de qualquer exigência acessória para regularização do projeto ou de obra, verificada no exercício da fiscalização, será comunicada pessoalmente ao interessado por meio de notificação.

§ 1º. A notificação deverá conter as seguintes informações:

I - o nome do titular da propriedade e do responsável técnico pelas obras, se houver;

II - o endereço da obra;

III - a identificação da irregularidade cometida;

IV - as exigências requeridas;

V - o prazo para cumprimento das exigências;

VI - a identificação e assinatura do fiscal e do notificado;

VII - a data e a hora da entrega da notificação.

§ 2º. No caso de não localização do notificado, a notificação poderá ser afixada no local da obra, justificando-se a impossibilidade da entrega pessoal.

Art. 77. O interessado terá um prazo de até 15 (quinze) dias para legalizar a obra ou efetuar a sua modificação, prorrogáveis por mais 15 (quinze) dias quando solicitado pelo interessado e desde que aceito pelo órgão competente do Município,

Parágrafo Único. Esgotado o prazo para cumprimento da exigência especificado na notificação e a mesma não sendo cumprida, será lavrado auto de infração.

Seção II
Do Auto de Infração

Art. 78. O infrator será imediatamente autuado, não cabendo notificação prevista nesta Lei, quando iniciar obra sem a devida licença para início das obras emitida pelo órgão ou setor municipal responsável pelo controle urbano.

Art. 79. O auto de infração deverá conter as seguintes informações:
I - o nome do titular da propriedade e do responsável técnico pela obra, quando houver;
II - o endereço da obra;
III - a data da ocorrência;
IV - a descrição da infração cometida;
V - a penalidade decorrente;
VI - a intimação para correção da irregularidade;
VII - o prazo para apresentação da defesa;
VIII - a identificação e assinatura do autuado e do autuante.

§ 1º. A assinatura do infrator no auto não implica confissão, nem tampouco, a aceitação dos seus termos.

§ 2º. A recusa da assinatura no auto, por parte do infrator, não agravará a pena, nem tampouco impedirá a tramitação normal do processo.

Art. 80. A comunicação do auto de infração será feita mediante comunicação pessoal com a assinatura de termo de recebimento pelo infrator.

Parágrafo Único. Na impossibilidade da comunicação pessoal, poderá ser adotada uma das alternativas para comunicar-se com o infrator:

I - afixação de notícia no local da obra;

II - carta registrada enviada ao interessado, com aviso de recebimento ou não;

III - publicação no diário oficial do Município ou no meio oficial que o Município se utiliza.

Art. 81. O auto de infração não poderá ser lavrado em consequência de despacho ou requisição, devendo sua lavratura ser precedida de verificação de servidor autorizado para fiscalização.

Seção III
Da Defesa do Autuado

Art. 82. O autuado terá o prazo de 15 (quinze) dias para apresentar defesa contra a autuação, contados a partir do primeiro dia seguinte da data do recebimento do auto de infração, ou da publicação do auto de infração quando o autuado não foi localizado para a devida citação.

§ 1º. A defesa será feita por meio de petição onde o interessado alegará, de uma só vez, toda matéria que entender útil, juntando os documentos comprobatórios das razões apresentadas, mencionando obrigatoriamente:

I - os motivos de fato e de direito em que se fundamenta;

II - o objetivo visado em sua defesa;

III - as diligências que o interessado pretende que sejam efetuadas, desde que justificadas as suas razões.

§ 2º. Recebida a defesa do autuado, a autoridade administrativa determinará de ofício ou a requerimento do interessado, a realização das diligências que entender necessárias, fixando-lhe o prazo e indeferirá as consideradas prescindíveis, impraticáveis ou protelatórias.

§ 3º. Se entender necessário, a autoridade julgadora poderá determinar a realização de diligência para esclarecer questão duvidosa, bem como solicitar o parecer da Procuradoria Geral do Município que deverá se manifestar no prazo de 5 (cinco) dias úteis a partir da solicitação do parecer pela autoridade administrativa .

§ 4º. Preparado o processo para decisão, a autoridade administrativa prolatará despacho no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis a partir do parecer da Procuradoria Geral do Município, resolvendo todas as questões debatidas e pronunciando a procedência ou improcedência da impugnação.

Art. 83. O autuado será notificado da decisão através do diário oficial do Município ou pelo meio em que o Município se utiliza.

Art. 84. Será dada oportunidade ao autuado de recorrer da decisão a uma instância superior desde que o faça em um prazo de 5 (cinco) dias úteis contados do primeiro dia seguinte da data da comunicação ou da publicação da decisão sobre a aplicação da penalidade.

Art. 85. Na ausência de defesa ou sendo esta julgada improcedente, serão impostas as sanções pelo órgão municipal competente.

Seção IV
Das Sanções
Art. 86. No exercício do poder de polícia serão aplicadas pelo órgão ou setor municipal competente, através de ato administrativo, nos casos de violação das disposições desta Lei, as seguintes sanções ao infrator:

I - embargo;

II - multa;

III - cassação da licença para início das obras.

§ 1º. A aplicação de uma das sanções previstas neste artigo não prejudica a aplicação de outra, se cabível.

§ 2º. A aplicação de sanções de qualquer natureza não exonera o infrator do cumprimento da obrigação a que está sujeito, nos termos desta Lei.

Art. 87. Aplica-se o embargo às obras nos casos de:

I - obras em andamento sem projeto aprovado, nos termos da Lei;

II - risco à segurança de pessoas, bens, instalações ou equipamentos, inclusive públicos ou de utilidade pública.

§ 1º. O embargo será comunicado ao interessado estabelecendo se prazo para o cumprimento das exigências que possam garantir a sua revogação.

§ 2º. O embargo deverá ser precedido de vistoria feita pelo órgão ou setor municipal responsável pelo controle urbano.

Art. 88. Aplica-se a cassação da licença para início das obras nos seguintes casos:

I - impossibilidade de reversão da situação que motivou o embargo às obras;

II - reincidência da infração.

Art. 89. Sem prejuízo das responsabilidades civis e criminais, serão aplicadas multas nos seguintes casos:

I - início ou execução de obras sem licença do órgão ou setor municipal competente;

II - execução de obras em desacordo com o projeto aprovado;

III - ausência no local das obras do projeto aprovado ou de licença para início das obras;

§ 1º. As multas serão fixadas e cobradas em moeda oficial do país, pelo seu valor nominal, corrigido pela UFM – Unidade Fiscal do Município, indexador oficial do Município, vigente na data do seu recolhimento, conforme estabelecido na lei municipal ou em seu regulamento.

§ 2º. Para definição dos respectivos valores das multas será levada em conta a gravidade da infração.

§ 3º. Nos casos de reincidência, as multas serão acrescidas, em cada reincidência, de 20% (vinte por cento) do seu valor original.

§ 4º. A importância da multa sofrerá um desconto de 50% (cinquenta por cento) se for paga até 15 (quinze) dias após a lavratura do auto de infração.

§ 5º. A multa não paga no prazo legal será inscrita em dívida ativa.

Art. 90. Além das sanções previstas no artigo 80 originadas das infrações por falta de atendimento das exigências contidas nos artigos 78 e 79 desta lei, serão aplicadas outras sanções de acordo com o grau de infração nos seguintes casos:

I - quando se tratar de situação com baixo potencial de ameaça à segurança de pessoas, bens e instalações ou risco à saúde ou interferência no ambiente urbano, sem possibilidade de desencadear outras irregularidades, e não cumpridas a exigências no prazo definido pela Notificação, será lavrado auto de infração com multa equivalente a 10 UFMs (Unidade Fiscal do Município);

II - quando se tratar de situação com médio potencial de ameaça à segurança de pessoas, bens e instalações ou risco à saúde ou interferência no ambiente urbano, com baixas possibilidades de desencadear outras irregularidades, e não cumpridas a exigências no prazo definido pela Notificação, será lavrado auto de infração com multa equivalente a 50 UFMs (Unidade Fiscal do Município);

III - quando se tratar de situação com alto potencial de ameaça à segurança de pessoas, bens e instalações ou risco à saúde ou interferência no ambiente urbano, com possibilidades de desencadear outras irregularidades, e não cumpridas a exigências no prazo definido pela Notificação, será lavrado auto de infração com multa equivalente a 100 UFMs (Unidade Fiscal do Município);

§ 1º. Na reincidência de quaisquer irregularidades especificadas nos incisos I a III do caput deste artigo, a multa será acrescida de 20% (vinte por cento);
§ 2º. Na segunda reincidência de quaisquer irregularidades especificadas nos incisos I a III do caput deste artigo, além do acréscimo da multa em 20% (vinte por cento), o Município poderá embargar a obra ou até mesmo cassar a licença sem direito a qualquer indenização ao infrator.

Seção V
Das Infrações, das Medidas Administrativas e Multas
Art. 91. Os valores das multas aplicadas encontram-se no quadro abaixo sem prejuízo das demais sanções cabíveis em função de lei federal, estadual ou municipal pertinente.

Alínea	Descrição da infração	Pela Ordem - Medida Administrativa	Exigências ou Multas	Prazos em Dias
a)	Ausência no local das obras do projeto aprovado ou da licença para início das obras	1ª Notificação	Regularização	15
b)	Não atender a notificação para regularização das pendências no prazo determinado.	2ª Auto de Infração	De 05 a 50 UFMs	15
c)	Vencida o prazo da notificação e não atendidas suas exigências em até 15 (quinze) dias após seu vencimento.	3ª Embargo das Obras.	De 51 a 100 UFMs	15
d)	Ausência no local das obras do projeto aprovado ou de licença para início das obras – Reincidência.	1ª Notificação 2ª Auto de Infração	De 05 a 50 UFMs acrescido de 20%.	15
e)	Ausência no local das obras do projeto aprovado ou de licença para início das obras – Segunda Reincidência.	1ª Notificação 2ª Cassação da Licença	De 05 a 50 UFMs acrescido de 40%.	15
f)	Execução de obras em desacordo com o projeto aprovado;	1ª Notificação 2ª Embargo da Obra	Regularização e multa 101a500 UFMs	15
g)	Execução de obras em desacordo com o projeto aprovado – Reincidência.	1ª Notificação 2ª Cassação da Licença.	De 101 a 500 UFMs acrescido de 20%.	15
h)	Impossibilidade de reversão da situação que motivou o embargo às obras	1ª Notificação 2ª Cassação da Licença.	De 501 a 1000 UFMs	15
i)	Início ou execução de obras sem licença do órgão ou setor municipal competente;	1ª Notificação 2ª Embargo da Obra	De 1001 a 3000 UFMs	15
j)	Não Apresentação do Alvará de Licença e da(s) ART ou RRT do(s) responsável(eis) pela execução das obras.	1ª Notificação	Regularização	15
l)	Reincidência da alínea "j"	1ª Notificação 2ª Embargo da Obra	De 05 a 50 UFMs acrescido de 20%.	15
m)	Segunda Reincidência da alínea "j"	1ª Notificação 2ª Cassação da Licença.	De 05 a 50 UFMs acrescido de 40%.	15

§ 1º. A Notificação sempre será precedida como a primeira medida administrativa a ser tomada pelo órgão da administração, para que o Infrator Autuado exerça seu direito de defesa nos prazos nela definido, exceto quando da aplicação das 2ª e 3ª medidas sejam decretadas pelo setor responsável do município em razão do não atendimento ou da não regularização das irregularidades apontadas na Notificação, ou quando as alegações ou a defesa apresentada pelo infrator forem julgadas insuficientes ou improcedentes pelo Município.

§ 2º. Os prazos para atender as notificações pelo notificado será aquele que constar na notificação, e o inicio da contagem do prazo será a partir do primeiro dia seguinte da data do recebimento da Notificação.

Art. 92. Integram a presente lei os seguintes mapas, que expressam graficamente os limites das zonas com seus respectivos nomes e a discriminação e classificação das vias públicas urbanas:

a) Anexo II – Mapa do Zoneamento de Trairão, na escala 1:11.000;

b) Anexo II – Mapa da Hierarquização Viária de Trairão, na escala 1:11.000.

Art. 93. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Trairão, Estado do Pará, em 01 de dezembro de 2021.

VALDINEI JOSÉ FERREIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Veridiana Girardi
Código Identificador:FE9F4EFC

PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAIRÃO-PA
LEI MUNICIPAL N °. 387/2021

DISPÕE SOBRE O PARCELAMENTO DO SOLO URBANO E DOS CONDOMÍNIOS NO MUNICÍPIO DE TRAIRÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Valdinei José Ferreira Prefeito Municipal de Trairão, Estado do Pará, faz saber que a Câmara Municipal de Trairão, aprovou e Eu sanciono e publico a seguinte Lei;

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. O parcelamento do solo para fins urbanos atenderá aos princípios definidos na Lei do Plano Diretor de Trairão e será admitido apenas nas áreas definidas na Lei do Perímetro Urbano do Município de Trairão, devendo estar assegurados o interesse público e a função social da propriedade no uso da terra.

Parágrafo Único. O parcelamento do solo deverá obedecer às normas previstas na legislação federal, estadual e municipal, especialmente na Lei do Plano Diretor de Trairão, na Lei de Uso e Ocupação do Solo do Município de Trairão e nesta Lei.

Art. 2º. O parcelamento do solo urbano poderá ser feito nas seguintes modalidades:

I – loteamento urbanístico, compreendendo:

a) loteamento padrão;
b) loteamento com fins sociais;
c) Condomínio Urbanístico

II - desdobramento;

III - desmembramento;

IV - remembramento.

§1º. Os condomínios horizontais ou verticais edificados atenderão, além da legislação federal aplicável, às disposições desta Lei.

§2º. Mais de uma modalidade de parcelamento ou de suas variantes poderão ser

Art. 3º. Na implementação do parcelamento do solo para fins urbanos e da regularização fundiária em áreas urbanas deverão ser observadas as diretrizes gerais da política urbana enumeradas no artigo 2º da Lei nº 10.257, de 10 de julho de 2001 – Estatuo da Cidade, e os seguintes princípios:

I - função social da propriedade;

II – garantia do direito a moradia e ao desenvolvimento sustentável dos assentamentos humanos;

III – urbanismo como função pública e respeito a ordem urbanística;

IV – prevalência do interesse público sobre o interesse privado;

V – ocupação prioritária dos vazios urbanos;

VI – recuperação das mais-valias urbanas decorrentes da ação no Poder Público;

VII – acesso universal aos bens de uso comum do povo;

VIII – preservação do interesse público como elemento determinante na destinação de imóveis públicos;

Art. 4º. O parcelamento do solo para fins urbanos serão aprovado somente quando estiver interligado ao sistema viário urbano, através de via de acesso com pavimentação, drenagem de águas pluviais e rede de energia elétrica, atendendo todas as diretrizes urbanísticas da Prefeitura Municipal de Trairão.

Parágrafo Único. Apenas para as rodovias estaduais ou federais o acesso à gleba a ser parcelada poderá ser feito pela rodovia, com interconexão aprovada pelo Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes (DNIT) ou Secretaria de Estado de Transporte do Estado do Pará (SETRAN-PA).

Art. 5º. Fica vedado o parcelamento do solo urbano em terrenos que apresentem as seguintes situações:

I - alagadiços e sujeitos a inundações, antes de tomadas as providências para assegurar o escoamento das águas;

II - situados nas faixas marginais de proteção dos rios, constituídas como Áreas de Preservação Permanente - APP, pelo Código Florestal, Lei nº 12.651, de 25 de maio de 2012, suas alterações e outras legislações pertinentes;

III - que tenham sido aterrados com material nocivo a saúde pública sem que sejam previamente saneados;

IV - sujeitos a deslizamentos de terra ou erosão, antes de tomadas as providências necessárias para garantir a estabilidade geológica e geotécnica;

V - onde a poluição ambiental comprovadamente impeça as condições sanitárias adequadas, sem que sejam previamente saneados;

VI - que integrem Unidades de Conservação da Natureza de proteção integral de que trata a Lei Federal nº 9.985, de 18 de julho de 2000, suas alterações e outras legislações pertinentes;

VII - onde for técnica ou economicamente inviável a implantação de infraestrutura básica, serviços públicos de transporte coletivo ou equipamentos comunitários;

VIII - onde houver proibição para o tipo de empreendimento em virtude de normas de proteção do meio ambiente ou do patrimônio paisagístico, ecológico, turístico, artístico, histórico, cultural, religioso, arqueológico ou paleontológico;

IX - possuam declividade igual ou superior a 30% (trinta por cento).

Art. 6º. O parcelamento, para fins urbanos de imóvel rural, localizado dentro dos limites do perímetro urbano, será informado pela autoridade municipal ao Órgão Federal competente.

Art. 7º. Para aprovação de projeto de parcelamento do solo em áreas onde se fizer necessária a promoção de medidas corretivas, a fim de adequá-las à ocupação urbana, previstas na legislação federal ou estadual, deverão ser adotados os seguintes procedimentos:

I - o empreendedor providenciará a correção das condições adversas da área a ser parcelada, conforme prevista no artigo 5º, incisos I, II, IV e V, desta Lei, e apresentar os instrumentos comprobatórios das medidas adotadas, tais como laudos técnicos, pareceres e atestados;

II - os instrumentos técnicos apresentados deverão comprovar que, com as medidas corretivas adotadas, a área a ser parcelada oferece plenas condições sanitárias, ambientais e de segurança para a ocupação urbana;

III - a aceitação dos instrumentos técnicos será condicionada a realização de vistoria a ser procedida pelo órgão competente do Município.

Art. 8º. Fica vedado ao empreendedor executar o desmatamento ou a raspagem predatória do solo, exceto nos limites necessários a abertura de vias e logradouros públicos.

CAPÍTULO II
DAS DEFINIÇÕES

Art. 9º. Para melhor compreensão e aplicação das disposições desta Lei ficam estabelecidas as definições a seguir:

I – Acesso: é a face do imóvel, lote ou gleba, confrontante com o logradouro público, dotado de infraestrutura;

II – Alinhamento: a linha divisória entre o terreno de propriedade particular ou pública e a via ou logradouro público;

III – Área Urbana: parcela do território contínua ou não, incluída nos perímetros urbanos definidos pela Lei de Perímetro Urbano e espacializadas nos Mapas do Perímetro Urbano;

IV - Área institucional: área de domínio público destinada a instalação de equipamentos comunitários;

V - Área Pública: área de domínio público, referente a um logradouro público, as áreas institucionais, ou as áreas sem destinação específica;

VI – Autuação: auto exarado pelo Poder Executivo Municipal, contra o empreendedor que comete infração na execução do parcelamento, em desacordo com o previsto nesta Lei;

VII – Áreas Verdes e de Lazer: são áreas dos loteamentos com restrição de uso onde a prioridade é a manutenção e restauração florestal, mantendo-se com finalidade de preservação e uso de lazer;

VIII - Áreas destinadas a uso público - aquelas referentes ao sistema viário, a implantação de equipamentos comunitários e a espaços livres de uso público;

IX - Áreas destinadas a uso comum dos condôminos - aquelas referentes ao sistema viário interno e as demais áreas de uso comum internas aos condomínios, não caracterizadas como unidades autônomas;

X - Autoridade Licenciadora - Poder Executivo Municipal responsável pela aprovação dos projetos e concessões de licenças para execução do parcelamento ou do projeto de regularização urbanística para fins de regularização fundiária;

XI – Ciclofaixa: faixa de circulação exclusiva de bicicletas, incorporada às vias urbanas e demarcada através de sinalização horizontal e vertical;

XII – Ciclovia: pista destinada à circulação de bicicletas, separadas fisicamente do tráfego comum;

XIII – Condomínio Urbanístico - divisão de gleba ou lote em frações ideais, correspondentes a unidades autônomas destinadas a edificação para fins residenciais, com sistema de circulação coletivo e áreas de uso comum dos condôminos, devendo ser edificado pelo empreendedor concomitantemente a implantação de obras de urbanização;

XIV - Condomínio Horizontal Edificado - divisão de gleba ou lote em frações ideais,
correspondentes a unidades autônomas destinadas a edificação para fins residenciais em edificação unifamiliares, com áreas de uso comum dos condôminos, que não implique na abertura de logradouros públicos, nem na modificação ou ampliação dos já existentes, com abertura de vias internas de domínio privado, devendo ser edificado pelo empreendedor, concomitantemente a implantação de obras de urbanização;

XV - Condomínio Vertical Edificado - divisão de gleba ou lote em frações ideais, correspondentes a unidades autônomas destinadas a edificação para fins residenciais em edificações multifamiliares, com áreas de uso comum dos condôminos, que não implique na abertura de logradouros

públicos, nem na modificação ou ampliação dos já existentes, com abertura de vias internas de domínio privado, devendo ser edificado pelo empreendedor, concomitantemente a implantação de obras de urbanização;

XVI - Desdobramento - subdivisão de lote urbano situado em área já parcelada anteriormente;

XVII – Desmembramento: a subdivisão de glebas em lotes destinados à urbanização ou à edificação, com aproveitamento do sistema viário existente, desde que não implique a abertura de novas vias, nem prolongamento, modificação ou ampliação das já existentes;

XVIII - Diretrizes Urbanísticas - orientação concedida pelo órgão ou setor municipal responsável pela aprovação e licenciamento dos parcelamentos e condomínios, previamente ao encaminhamento da documentação definitiva para análise, contendo os parâmetros específicos para a Zona Urbana em que se situa o empreendimento, o sistema viário previsto ou projetado para a área, as orientações sobre as legislações urbanísticas e ambientais pertinentes e as condições especiais que porventura sejam necessárias para o caso;

XIX – Ecoponto: área de transbordo para materiais volumosos, recicláveis, podas vegetais e inservíveis;

XX – Edifício condominial: a implantação de uma única torre de edifício com mais de três pavimentos, sendo térreo mais dois no mínimo, em um único terreno ou gleba;

XXI – Eixo da via: é a linha que passa equidistante aos alinhamentos;

XXII - Embargo - ato administrativo de medida preventiva que determina a paralisação da obra por infração cometida ou situação de risco;

XXIII - Empreendedor:

a) O Proprietário do imóvel a ser parcelado, que responde pela implantação do parcelamento;
b) O compromissário comprador, cessionário ou promitente cessionário, ou o superficiário, desde que o proprietário expresse sua anuência em relação ao empreendimento e sub-rogue-se nas obrigações do compromissário comprador, cessionário, promitente cessionário ou superficiário, em caso de extinção do contrato;
c) O Poder Público, quando proprietário do imóvel a ser parcelado, ou nos casos de imissão prévia na posse com o objetivo de implantação de parcelamento habitacional de interesse social ou de regularização fundiária;
d) A pessoa física ou jurídica contratada pelo proprietário do imóvel a ser parcelado ou pelo Poder Público para executar o parcelamento ou a regularização fundiária, em forma de parceria, sob regime de obrigação solidária, devendo o contrato ser averbado na matrícula do imóvel no competente Serviço de Registro de Imóveis;

e) As cooperativas habitacionais, as associações de moradores e as associações de proprietários ou compradores, que assumam a responsabilidade pela implantação do parcelamento;

XXIV – Equipamentos Comunitários: são as instalações públicas destinadas à educação, cultura, saúde, lazer e similares;

XXV – Equipamentos Urbanos: são as instalações de infraestrutura urbana tais como: equipamentos de abastecimento de água; serviços de esgoto e coleta de água; instalações de energia elétrica; coleta de águas pluviais; rede telefônica; transporte; mobiliário urbano e outros de interesse público;

XXVI - Faixa de domínio: é a extensão de terra que compõe uma via, formada pelo leito carroçável, pelas faixas destinadas à circulação de pedestres e pelas remanescentes da área como via pública;

XXVII - Fração Ideal - índice de participação abstrata e indivisa de cada condômino nas coisas comuns do condomínio urbanístico ou edificação de propriedade coletiva;

XXVIII – Gleba: imóvel que ainda não foi objeto de parcelamento do solo para fins urbanos;

XXIX – Habite-se - instrumento que certifica a conformidade de uma determinada obra com a legislação municipal e autoriza sua utilização.

XXX – Imóvel: área definida que pode ser tanto rural como urbano, ou seja, tanto o imóvel rural, bem como o imóvel urbano, são bens individualizados e caracterizados, distintos dos demais, possuindo aspectos próprios e peculiares, sejam eles físicos (localização, área, limites e confrontações, condições da vegetação, entre outros) ou jurídicos (matrícula, registro, transcrição no Registro Imobiliário, entre outros);

XXXI – Infraestrutura Básica: são os equipamentos urbanos de escoamento das águas pluviais, iluminação pública, esgotamento sanitário, abastecimento de água potável, energia elétrica pública e domiciliar e vias de circulação, pavimentadas ou não;

XXXII - Infraestrutura Complementar - rede de telefonia, de fibra ótica e outras redes de comunicação, rede de gás canalizado e outros elementos não contemplados na infraestrutura básica;

XXXIII – Infração - o ato de infringir o disposto nesta Lei;

XXXIV – Leito Carroçável - a pista destinada ao tráfego de veículos nas vias de circulação, composto de uma ou mais faixas de rolamento;

XXXV - Logradouro Público - área urbana de domínio público, ruas e praças que se constituem bens de uso comum do povo, sendo, portanto, de acesso irrestrito, destinado a circulação ou permanência temporária da população;

XXXVI – Lote - a parcela de terreno resultante de parcelamento do solo para fins urbanos com pelo menos um acesso por via oficial;

XXXVII - Lote de Fundos – lote resultante de desdobramento, visando a regularização fundiária, para casos comprovadamente pré-existentes à aprovação desta Lei, quando não for possível manter a testada mínima exigida por esta Lei, admitindo se servidão de passagem para seu acesso com o mínimo de 1,50 m (um metro e cinquenta centímetros);

XXXVIII - Loteamento - subdivisão de glebas em lotes destinados à edificação com abertura de novas vias de circulação ou prolongamento, modificação ou ampliação das vias já existentes;

XXXIX - Loteamento com fins sociais - são loteamentos cujos lotes são destinados edificação de unidades residenciais com fins sociais, nas Zonas Especiais de Interesse Social - ZEIS, previstas na Lei do Plano Diretor Participativo de Trairão;

XL - Meio-Fio - bloco de cantaria ou concreto que separa o passeio da pista de rolamento em um logradouro público;

XLI - Multa - sanção pecuniária imposta por infringência a legislação vigente;

XLII - Nivelamento - regularização do terreno por corte das partes altas ou aterro das partes baixas, permitindo estabelecer uma altitude de cota de soleira compatível com a cota do logradouro público, sendo que o movimento de terra não poderá exceder a 50% (cinquenta por cento) da área do terreno, nem a cota resultante do corte/aterro ser maior que 50% (cinquenta por cento) das cotas mínimas e máximas originais;

XLIII – Notificação - ato administrativo do Poder Executivo Municipal, para dar ciência ao empreendedor de infrações verificadas na documentação ou cometidas na execução do parcelamento;

XLIV - Passeio - caminho exclusivo para pedestres num logradouro público, limitado por meio-fio;

XLV – Parcelamento do Solo - nome genérico à divisão em lotes podendo ser: loteamentos; desmembramentos, desdobramentos ou fracionamentos;

XLVI – Pista de Rolamento - é a faixa destinada ao tráfego de veículos no leito carroçável;

XLVII – Passagem de pedestres - é a que se destina ao uso exclusivo de pedestres;

XLVIII – Profundidade do lote - é a distância entre o alinhamento do lote e uma paralela a este, que passa pelo ponto extremo do lote em relação ao alinhamento;

XLIX – Quadra - é a área resultante de loteamento, constituída por agrupamento de lotes, delimitada por Vias de circulação de veículos e podendo ter como limites as divisas desse mesmo loteamento;

L – Recuo - é a distância, medida em projeção horizontal, entre o limite externo da edificação e a divisa do lote, sendo que:
a) os recuos são definidos por linhas paralelas às divisas do lote, ressalvados o aproveitamento do sub-solo e a execução de saliências em edificações, nos casos previstos em lei;
b) os recuos de frente são medidos em relação aos alinhamentos;

c) no caso de lotes irregulares, os recuos serão definidos em normas expedidas pelo Executivo.

LI - Regularização Fundiária - conjunto de medidas jurídicas, urbanísticas, ambientais e sociais, que visem à adequação de assentamentos preexistentes, informais ou irregulares, as conformações legais, de modo a garantir as funções sociais da propriedade urbana;

LII – Remembramento - reagrupamento ou unificação de gleba ou lotes contíguos, para constituição de unidades maiores;

LIII - Sistema de Lazer - são áreas destinadas ao uso público podendo incorporar áreas verdes, praças, áreas permeáveis, esporte, pomares e áreas de vegetação exótica;

LIV – Sistema Viário - são áreas públicas destinadas a circulação de veículos e pedestres, com finalidade de ordenamento do crescimento e ordenamento da cidade e a comunicação entre os diferentes bairros e logradouros;

LV – Testada do lote - extensão da área lindeira e/ou confrontante à via de circulação, sendo que em lotes de esquina a frente será considerada a menor dimensão;

LVI - Unidade Autônoma - unidade correspondente à fração ideal do terreno e coisas comuns, inseparáveis e expressas sob forma decimal ou ordinária;

LVII - Via - lugar por onde circulam veículos, motorizados ou não, nas pistas de rolamento, e pedestres nos passeios;

LVIII – Via Principal - via com largura de 24 (vinte e quatro) metros caracterizada por intersecções em nível, geralmente controlada por semáforo, com acessibilidade aos lotes lindeiros e às vias coletoras e locais, possibilitando o trânsito entre bairros e regiões da cidade;

LIX – Via Coletora: via com largura de 19 (dezenove) metros, que tem como função coletar o tráfego das vias locais e alimentar as vias principais e estruturais, garantindo o acesso aos bairros;

LX – Via Local: vias com largura de 15 metros (quinze) que visa dar acesso aos lotes;

LXI – Via Estrutural: via caracterizada por acessos especiais, podendo ter intersecção em nível, com largura de 30 m (trinta metros);

LXII – Via Especial: são vias locais, admitidas somente em parcelamento de solo nas Zonas Especiais de Interesses Sociais (ZEIS) com largura de 12 m (doze metros);

LXIII - Vistoria - diligência efetuada pelo Município tendo por fim verificar as condições de uma gleba, de um terreno ou de uma obra concluída ou não;

LXIV – Zona ou faixa não edificante: zonas onde são proibidas quaisquer tipo de edificação, definida em legislação Federal, estadual ou municipal a fim de preservar recursos hídricos ou de vegetação, por serem áreas sujeitas a inundações ou estarem sujeitas às restrições dos órgãos de proteção ao patrimônio histórico;

LXV – Zona Rural: é todo o território não compreendido pelos perímetros urbanos, destinado à exploração agrícola, pecuária, agroindustrial e extrativista;

LXVI – Zonas Urbanas: são porções do território que subdividem as áreas compreendidas pelos perímetros urbanos da sede do município, das sedes distritais e das áreas urbanas isoladas;

LXVII - Zonas Especiais de Interesse Social - áreas públicas ou privadas destinadas prioritariamente a produção e a manutenção da habitação de interesse social para atendimento aos programas e ações habitacionais e de regularização fundiária, estando sujeitas a regras específicas de parcelamento, uso e ocupação do solo.

CAPÍTULO III
DOS REQUISITOS URBANÍSTICOS

Seção I
Das Disposições Gerais

Art. 10. Nos casos de loteamentos, os parâmetros urbanísticos a serem considerados dependendo da zona urbana, em que se situem, conforme definidas na Lei de Uso e Ocupação do Solo Urbano são:

I - dimensionamento dos lotes e das quadras, respectivamente, quanto aos limites mínimos e máximos, definido no Anexo I desta Lei;

II - percentuais mínimos de áreas de uso público, definidos no Anexo II desta Lei;

III - dimensionamento mínimo das seções transversais das vias de acordo com a categoria viária, definido no Anexo III desta Lei.

Parágrafo único. Nas Zonas Especiais, previstas no Plano Diretor de Trairão os parâmetros urbanísticos obedecerão aos critérios previstos nesta Lei e deverão ser estabelecidos por ato do Executivo, quando da implementação dos programas específicos de regularização fundiária de interesse social, em função das características locais.

Art. 11. Nos casos de condomínios horizontais ou verticais edificados, os parâmetros urbanísticos a serem considerados, dependendo da zona urbana em que se situem, conforme definidas na Lei de Uso e Ocupação do Solo Urbano, são:

I - dimensionamento das unidades autônomas equivalentes aos lotes nos condomínios, e das quadras internas, respectivamente, quanto aos limites mínimos e máximos iguais ao previsto para parcelamentos no Anexo I desta Lei;

II - percentuais mínimos de áreas de uso comum internas, destinadas a lazer, equivalentes às áreas verdes dos parcelamentos, e áreas a serem destinadas a equipamentos comunitários, externas ao condomínio, iguais às previstas para parcelamentos, no Anexo II desta Lei;

III - dimensionamento mínimo das seções transversais das vias de circulação interna, iguais às previstas no Anexo III desta Lei;

Art. 12. Nos casos de desmembramentos, desdobramentos e remembramentos os parâmetros urbanísticos para o parcelamento são:

I - dimensionamento mínimo dos lotes, de acordo com a zona urbana em que se situem, conforme definido no Anexo I desta Lei;

II - percentual mínimo de áreas públicas definido na Seção IV deste Capítulo.

Seção II
Do Dimensionamento dos Lotes

Art. 13. Os lotes terão área e testada mínima definidas no Anexo I desta Lei, em conformidade com as zonas urbanas definidas na Lei de Uso e Ocupação do Solo, não podendo ter área inferior a 250 m2 (duzentos e cinquenta metros quadrados) e testada menor que 10 m (dez metros).

§ 1º - Os parâmetros para dimensionamento dos lotes constantes no Anexo I desta Lei, aplicam-se a todas as modalidades de parcelamento, e correspondem ao dimensionamento das unidades autônomas nos condomínios horizontais edificados.

Art. 14. Os lotes terão obrigatoriamente testada voltada para via ou logradouro público, e para vias de circulação interna, no caso de condomínios horizontais edificados.

Art. 15. Os lotes em um mesmo parcelamento poderão sofrer variações em relação aos parâmetros mínimos definidos nesta Lei, ficando a critério do órgão ou setor responsável pelo controle urbano estabelecer os limites máximos admissíveis dessa variação, por ocasião da solicitação de diretrizes urbanísticas, ouvidos o Conselho Municipal da Cidade – COMCID.

Parágrafo único. Os lotes de esquina deverão obedecer ao Código de Obras de Trairão podendo ter área inferior à mínima prevista para a zona urbana, conforme Lei de Uso e Ocupação do Solo Urbano.

Seção III
Do Dimensionamento de Quadras

Art. 16. As quadras terão comprimento máximo de 200 m (duzentos metros), e largura mínima de 40 m (quarenta metros) exceto nas Zonas Especiais para as quais se admite comprimento inferior ou superior.

Art. 17. Os limites máximos estabelecidos para o comprimento da quadra poderão ser alterados, ouvidos o Conselho Municipal da Cidade de Trairão - COMCID, nas seguintes situações:

I - quando se tratar de gleba localizada em área onde o sistema viário, existente ou projetado, determinar quadra de comprimento superior;

II - quando a necessidade de preservação do patrimônio ambiental, histórico e paleontológico desaconselhar a abertura ou o prolongamento de vias públicas, sua modificação ou ampliação.

Parágrafo único. As situações de que trata o *caput* deste artigo deverão estar indicadas na fase de fornecimento das diretrizes urbanísticas.

Seção IV
Da Destinação de Áreas de Uso Público

Art. 18. Os parâmetros para destinação de áreas públicas, previstos no Anexo II desta Lei, aplicam-se ao loteamento em função de sua localização nas zonas urbanas, conforme definido na Lei de Uso e Ocupação do Solo Urbano.

§ 1º. Os parâmetros e porcentagens de doação de áreas públicas para os casos de desmembramento e desdobramento independem da zona urbana em que se situem, devendo obedecer aos parâmetros definidos nos Artigos 23, 24 e 25 desta Seção.

§ 2º. Os parâmetros para destinação de áreas de uso comum internas, destinadas a lazer, nos condomínios, equivalem às áreas destinadas a áreas verdes, em função da sua localização nas zonas urbanas, conforme previsto no Anexo II desta Lei.

§ 3º. Os condomínios, nos casos em que doarão áreas para equipamentos comunitários, atenderão às porcentagens previstas no Anexo II desta Lei, em função de sua localização nas zonas urbanas.

§ 4º. Quando a gleba a ser parcelada contiver Áreas de Preservação Permanente (APPs), estas deverão ser descontadas para o cálculo da destinação das áreas públicas.

Art. 19. As áreas de uso público destinam-se a:

I - vias de circulação, no caso de loteamentos;

II - implantação de infraestrutura necessária ao provimento dos serviços de:
a) abastecimento de água potável;
b) energia elétrica pública e domiciliar;
c) recolhimento e tratamento de esgotos;
d) escoamento das águas pluviais;
e) rede de telefonia;
f) gás canalizado;

III - equipamentos comunitários referentes a:
a) escola;
b) centros de educação infantis;
c) posto de saúde;
d) outros equipamentos comunitários de interesse público e social;

IV - áreas verdes, para implantação de praças, parques, bosques e cinturões verdes.

§ 1º. A destinação das áreas de uso público será estabelecida conforme a necessidade da região do parcelamento e de suas adjacências.

§ 2º. A localização das áreas de uso público será definida pelo órgão ou setor municipal responsável pelo planejamento e controle urbano, ouvido o Conselho Municipal da Cidade de Trairão – COMCID, por ocasião da emissão de diretrizes urbanísticas e poderá ser descontínua.

Art. 20. A infraestrutura urbana e os equipamentos comunitários previstos nos incisos II e III do artigo anterior deverão respeitar a regulamentação definida pelos órgãos públicos ou concessionárias responsáveis pelos serviços.

Art. 21. As áreas públicas destinadas a equipamentos comunitários nos loteamentos e condomínios, quando for o caso, corresponderão no mínimo a:

I - 5% (cinco por cento) da área total da gleba ou do terreno a ser parcelado destinado a equipamentos comunitários, exceto nas Zonas Especiais onde poderá ser inferior, após aprovação pelo Conselho Municipal da Cidade de Trairão - COMCID;

II - 10% (dez por cento) da área total parcelada destinado a área verde e equipamentos comunitários.

Parágrafo único. Para loteamentos residenciais de pequeno porte, fechados ou não, em terrenos com área inferior a 15.000m² (quinze mil metros quadrados) com até 10 unidades habitacionais, e não contíguos a outros semelhantes, não serão exigidas áreas destinadas a equipamentos comunitários.

Art. 22. Consideram-se inadequados para destinação a equipamentos comunitários:

I - Áreas de Preservação Permanente (APP);

II - áreas alagadiças;

III - solos hidromórficos;

IV - áreas com declividade superior a 20% (vinte por cento).

Art. 23. Nos desmembramentos a doação de áreas públicas, deverá observar os seguintes critérios:

I - quando a área total da gleba a desmembrar for inferior a 5.000m² (cinco mil metros quadrados) estará isenta de doação de áreas públicas;

II - quando a área total da gleba a desmembrar for igual ou superior a 5.000m² (cinco mil metros quadrados) e inferior a 20.000m² (vinte mil metros quadrados) deverá ser doado 5% (cinco por cento) do total da gleba;

III - quando os lotes resultantes de desmembramento forem maiores ou iguais a 20.000m² (vinte mil metros quadrados), o desmembramento estará isento de doação de áreas públicas;

IV - o desmembramento da gleba que resulte em lotes menores que 20.000m² (vinte mil metros quadrados) deve doar 5% (cinco por cento) da gleba a ser desmembrada.

§ 1º. Com a efetivação do desmembramento, as áreas resultantes menores que 20.000m² (vinte mil metros quadrados), deverão ser denominadas lotes.

§ 2º. As áreas públicas doadas por ocasião do desmembramento poderão ser destinadas a áreas verdes, áreas para implantação de equipamentos comunitários ou para reserva em função de futura abertura ou prolongamento de via, a critério do município, desde que esta abertura ou prolongamento sejam dispensáveis para o desmembramento e nenhum lote resultante do desmembramento tenha testada exclusivamente para a futura abertura ou prolongamento de via.

Art. 24. Estarão isentos de doação de áreas públicas, os desdobramentos com área total a desdobrar inferior a 5.000m² (cinco mil metros quadrados).

Art. 25. No caso de desdobramento de lotes, com área total superior a 5.000 m² (cinco mil metros quadrados) e resultantes de loteamento ou de desmembramento efetuado sem a respectiva doação de áreas verdes ou destinadas a equipamentos comunitários, será exigida reserva de área pública equivalente a 5% (cinco por cento) do total dos lotes a desdobrar, para a implantação de equipamentos comunitários.

Parágrafo único. Quando a configuração da área dificultar o destaque de 5% (cinco por cento) para equipamento comunitário, este percentual poderá ser doado em área externa ao desdobramento com estudo de demanda, devendo esta área ser compatível em valor à que seria doada no perímetro do desdobramento, com análise do COMCID - Conselho Municipal da Cidade de Trairão.

Art. 26. O percentual mínimo de áreas verdes a serem doadas ao Município será variável em função da localização do loteamento nas zonas urbanas, conforme definidas na Lei de Uso e Ocupação do Solo Urbano, e deverá respeitar os mínimos previstos no Anexo II desta Lei.

Art. 27 - Poderão ser consideradas como áreas verdes:

I - áreas de bosque;

II - matas, inclusive ciliares, fora dos limites de Área de Preservação Permanente (APP), conforme legislação pertinente.

§ 1º. Não serão computados para o cálculo das áreas verdes os canteiros centrais de vias, as rótulas viárias ou similares e as áreas localizadas entre os passeios e o alinhamento dos lotes.

§ 2º. As áreas verdes deverão, sempre que possível, ser contíguas, evitando a fragmentação da cobertura vegetal existente e projetada.

Art. 28. São critérios para urbanização e arborização das vias e áreas verdes:

I - utilização de espécies arbóreas de pequeno e médio porte, apropriadas ao ecossistema local com grande percentual de sombreamento, raízes profundas e espaçadas entre si de 10 m (dez metros) a 15 m (quinze metros), no caso de praças, parques e cinturões verdes;

II - implantação de espécies arbóreas na proporção mínima de uma muda por testada de lote, plantadas no passeio, na direção das divisas laterais dos lotes ou das unidades autônomas nos condomínios.

Parágrafo único. A Prefeitura Municipal, através do seu órgão competente, dará amplo conhecimento à população sobre os critérios de urbanização das vias e áreas verdes.

Art. 29. Nas praças, deverá ser mantido o uso paisagístico, devendo ser garantida, pelo menos, metade de sua área total livre de pavimentação impermeabilizante.

Art. 30. Para facilitar a manutenção de áreas verdes e de lazer público, deverá ser incentivada a parceria público-privada.

Art. 31. As áreas de uso público destinadas aos equipamentos comunitários e às áreas verdes não poderão ter a destinação modificada pelo empreendedor e não poderão ser negociadas ou cedidas pelo Executivo Municipal para outros fins.

Art. 32. O sistema viário em Trairão classifica-se em:

I - Vias Estruturais - são aquelas caracterizadas por acessos especiais com trânsito livre, podendo ter intersecção em nível;

II - Vias Coletoras - são aquelas que desempenham funções de distribuição geral e estabelecem ligações entre as principais áreas urbanas;

III - Vias Principais - são aquelas que desempenham a função de penetração e estabelecem a interligação da malha viária local com o sistema de vias principais;

IV - Vias Locais - são aquelas que atendem as áreas restritas e desempenham a função de circulação local;

V – Vias Projetadas

VI - Vias Rurais

VI - ciclovias são aquelas destinadas especialmente ao tráfego de bicicletas.

§ 1º. As vias locais abrangem as vias para pedestres, as vias sem saída e as vias de acesso às residências.

§ 2º. Deverá ser incentivada a implantação de ciclovias, acopladas a vias principais, coletoras e locais.

Art. 33. Os parâmetros para sistema viário, previstos no Anexo III desta Lei, aplicam-se a loteamentos e nos casos de condomínios, às vias de circulação interna.

§ 1º. Complementam os parâmetros definidos nesta Lei as Normas Técnicas Brasileiras vigentes.

§ 2º. Não são exigidos percentuais mínimos de áreas públicas destinadas à implantação de sistema viário, ficando este percentual na dependência do projeto urbanístico e do atendimento aos parâmetros desta Lei.

Art. 34. Nos loteamentos, as novas vias deverão estar articuladas ao sistema viário adjacente, existente ou projetado, dando, sempre que possível, prosseguimento à malha viária já implantada, harmonizando-se com a topografia local e observando as diretrizes urbanísticas específicas fornecidas pelo órgão ou setor municipal responsável pelo planejamento e controle urbano.

Art. 35. As vias de circulação poderão terminar nas divisas da gleba a arruar quando seu prolongamento estiver previsto na Hierarquização Viária como via planejada, devendo, neste caso serem adotados os parâmetros para retorno em via sem saída, com as mesma dimensões prevista no Anexo III desta Lei, obedecendo ao padrão de via para este fim no projeto de arruamento do loteamento.

Parágrafo único. O comprimento das vias arrematadas em praça de retorno, incluindo a mesma, não deverá exceder a 120m (cento e vinte metros).

Art. 36. Para a pavimentação das pistas de rolamento nas vias de circulação, serão exigidas as seguintes especificações:

I - em vias coletoras, principais e estruturais:
a) Dimensionamento compatível com uso da via, com demonstrativo de tráfego atual e projeção para o período previsto no tempo de projeto;
b) capa asfáltica de no mínimo em TSD (Tratamento Superficial Duplo) e em caso previsto no dimensionamento o uso de CBUQ (Concreto Betuminoso Usinado a Quente).

II - em vias locais e especiais:
a) Dimensionamento específico para o tipo de vias e o uso de camadas de sub-base e base;
b) capa asfáltica de no mínimo em TSD (Tratamento Superficial Duplo).

Art. 37. Deverão ser realizadas as obras de drenagem urbana para escoamento das águas pluviais, bem como a construção de rede de abastecimento de água e de esgoto sanitário de acordo com as especificações exigidas no Código de Obras do Município.

CAPÍTULO IV
DOS CONDOMÍNIOS

Art. 38. Os condomínios horizontais ou verticais edificados deverão ser constituídos em consonância com o disposto nesta Lei, respeitada a legislação federal aplicável.

Parágrafo único. As edificações construídas nas unidades autônomas dos condomínios deverão atender às disposições previstas no Código de Obras de Trairão e aos parâmetros urbanísticos específicos para a zona onde estiver situado o condomínio, previstos na Lei de Uso e Ocupação do Solo Urbano, devendo ser aprovadas e edificadas concomitantemente ao condomínio.

Art. 39. São condições para implantação dos condomínios:

I - não provocar interrupção em vias principais ou coletoras existentes ou projetadas;

II - destinar área verde ou de lazer no interior do condomínio com percentual mínimo igual ao previsto para os loteamentos, de acordo com Anexo II desta Lei;

III - atender as exigências para os lotes previstas no Anexo I desta Lei, em função da zona urbana em que se situarem, no dimensionamento das unidades autônomas de terreno;

IV - ter área do terreno para implantação de condomínio para fins residenciais de, no máximo, 75.000m² (setenta e cinco mil metros quadrados), em qualquer zona urbana, conforme definidas na Lei do Plano Diretor, em que for permitida sua implantação;

V - ter comprimento dos muros de cercamento de, no máximo, 400m (quatrocentos metros) por divisa e afastamento de, no mínimo, 3m (três metros) do alinhamento, devendo este afastamento ser arborizado às expensas dos condôminos, não sendo computado para cálculo de área verde, prevista no inciso II.

§ 1º. Os condomínios que possuam área superior a 15.000m² (quinze mil metros quadrados) deverão doar área equivalente a 5% (cinco por cento) do total do terreno para equipamentos comunitários, externa ao condomínio.

§ 2º. A critério do Conselho Municipal da Cidade de Trairão - COMCID, poderão ser adotadas as seguintes alternativas à exigência prevista no § 1º deste artigo:

I - doação de área para equipamentos comunitários equivalente a 5% (cinco por cento) do total do terreno em área não adjacente ao condomínio, mediante estudo de demanda a ser apresentado pelo interessado e equivalente em valor à que seria doada no perímetro do condomínio;

II - doação do valor monetário correspondente a 5% (cinco por cento) do total do terreno do condomínio doados a programas habitacionais do Município;

III - aplicação em benfeitoria social no valor monetário correspondente a 5% (cinco por cento) do total do terreno do condomínio.

Art. 40. Os parâmetros para as vias internas nos condomínios deverão obedecer ao previsto para o sistema viário dos loteamentos, estabelecido no Anexo III desta Lei.

Parágrafo único. Quando não houver via de acesso ao condomínio, esta deverá ser implantada pelo empreendedor simultaneamente à implantação do condomínio, devendo ser pavimentada, com solução de drenagem de águas pluviais e rede de energia elétrica.

Art. 41. Serão de responsabilidade e ônus dos condôminos:

I - serviços de conservação e manutenção das vias internas, inclusive a sua sinalização;

II - serviços de conservação e manutenção das áreas verdes e de lazer internas ao condomínio, bem como das edificações de uso comum;

III - coleta de lixo;

IV - serviços de iluminação das áreas comuns.

Art. 42. As áreas de uso comum, destinadas a lazer, recreação, vias internas ou outros fins, assim aprovadas pela autoridade competente e definidas na convenção condominial, não poderão ter sua destinação alterada pelo incorporador ou pelos condôminos.

Art. 43. No caso de extinção do condomínio, as áreas comuns, inclusive benfeitorias nelas executadas, e as vias internas, serão doadas, sem quaisquer ônus, para o Município.

Art. 44. A leitura do consumo de abastecimento de água, esgotamento sanitário e de energia elétrica por unidade autônoma, pelas concessionárias de serviços, deverá ser garantida.

Art. 45. Deverá ser garantida a ação livre e desimpedida das autoridades públicas e concessionárias de serviços responsáveis pela segurança, bem-estar da população e pela infraestrutura dentro dos limites do condomínio.

Art. 46. Não serão considerados condomínios para efeitos desta Lei, a edificação multifamiliar vertical isolada, construída em lote resultante de parcelamento.

CAPÍTULO V
DOS LOTEAMENTOS DE INTERESSE SOCIAL

Seção I
Das Disposições Gerais

Art. 47. Os parcelamentos de Interesse Social serão promovidos pelo órgão ou entidade responsável pela habitação no Município, em parceria ou não com empresas públicas ou privadas.

Art. 48. Os parcelamentos de Interesse Social são constituídos por parcelamentos informais, clandestinos ou irregulares, passíveis de regularização ou relocação; E por áreas ou locais a serem urbanizadas para atender as demandas sociais pelos próximos 10 (dez) anos definidos na Lei do Plano Diretor e na Lei de Uso e Ocupação de Solo Urbano.

Subseção I
Da Regularização

Art. 49. As ações de regularização urbanística e/ou fundiária de Parcelamentos de Interesse Social serão coordenadas e/ou implantadas pelo órgão ou entidade responsável pela habitação no Município.

§ 1º. Para regularização urbanística e fundiária deverá ser criado um Grupo de Trabalho composto por representantes locais, grupos comunitários formais e informais da área específica e entidades organizadas atuantes nas áreas de influência dos respectivos parcelamentos.

§ 2º. Das reuniões do Grupo de Trabalho participarão os representantes das equipes técnicas das Secretarias ou órgãos responsáveis pelo planejamento e controle urbano, pela habitação e pelo desenvolvimento social, quando for o caso, e do COMCID.

§ 3º. O Grupo de Trabalho será efetivado por ato do Executivo Municipal, para atuação na ação de regularização específica.

Art. 50. O Executivo Municipal poderá firmar convênio com a União e com o Governo do Estado do Pará com vistas à execução integrada das ações de regularização urbanística e fundiária.

§ 1º. Para a regularização fundiária serão utilizados os seguintes instrumentos previstos na Lei do Plano Diretor de Trairão:

I - concessão de uso especial para fins de moradia;

II - usucapião especial de imóvel urbano;

III - desapropriação;

IV - concessão do direito real de uso;

V - assistência técnica urbanística, jurídica e social, em caráter gratuito para a hipótese de usucapião especial de imóvel urbano.

§ 2º. Para fins de regularização urbanística e fundiária poderão ser utilizados os instrumentos da política urbana previstos na Lei do Plano Diretor:

I - direito de superfície;

II - transferência do direito de construir.

Art. 51. Para cada parcelamento a ser regularizado será elaborado um cadastro de ocupantes que funcionará como referência para a titulação da propriedade dos lotes resultantes do parcelamento aprovado.

§ 1º. Entende-se por ocupante os posseiros diretos, à época da titulação.

§ 2º. O cadastro de ocupantes deverá se integrar ao cadastro unificado federal.

Art. 52. Para a regularização urbanística e fundiária deverão ser adotadas as seguintes providências, de iniciativa direta ou indireta do Executivo Municipal:

I - levantamento topográfico do perímetro da respectiva área;

II - demarcação do sistema viário da área, de forma a permitir a elaboração do respectivo projeto de parcelamento do solo, observada a tipicidade local;

III - delimitação, por ato do Executivo Municipal, das áreas integrantes do parcelamento de interesse social, bem como dos parâmetros urbanísticos específicos referentes às dimensões dos lotes, quadras, percentuais de áreas de uso público e seções transversais das vias;

IV - aprovação do projeto de parcelamento do solo mencionado no inciso III deste artigo, acompanhado da definição das normas de uso e ocupação do solo que orientarão o desenvolvimento urbano da respectiva área;

V - promoção ou acompanhamento do processo de regularização fundiária, objetivando a titulação da propriedade aos ocupantes dos lotes resultantes do projeto de parcelamento do solo aprovado;

VI - implantação de medidas coordenadas para a melhoria das condições de vida da população ocupante e sua melhor integração na vida e nos benefícios da cidade, através de projetos integrados de desenvolvimento econômico e social.

Art. 53. Para fins e efeitos de regularização urbanística fica instituído o lote padrão.

§ 1º. Considera-se lote padrão a área básica, em metros quadrados, fixada para cada parcelamento de Interesse Social, com dimensão estabelecida por parâmetros estatísticos referentes às áreas dos lotes resultantes do levantamento planialtimétrico cadastral.

§ 2º. Os lotes padrão deverão atender às condições básicas de habitabilidade, acesso e segurança, resguardando, sempre que possível, a área mínima de 125m² (cento e vinte e cinco metros quadrados) e área máxima de 250m² (duzentos e cinquenta metros quadrados), exceto:

I - aqueles destinados à implantação de atividades institucionais promovidas pelo Poder Público ou de uso coletivo;

II - aqueles destinados a reassentamento de famílias moradoras da área, se for necessário implantar habitações multifamiliares, a serem definidos quando da aprovação do parcelamento do solo para a respectiva área;

§ 3º. Os lotes padrão, com área inferior ou superior aos limites definidos no § 2º deste artigo, serão objetos de avaliação técnica da Secretaria responsável pelo planejamento e controle urbano e pelo órgão ou entidade municipal responsável pela habitação, a fim de que:

I - atestem as condições básicas de habitabilidade, acesso e segurança, analisadas em conformidade com a destinação da área, para os lotes com área inferior a 125m² (cento e vinte cinco metros quadrados);

II - justifiquem a conveniência ou necessidade de aprovação de lotes com área superior a 250m² (duzentos e cinquenta metros quadrados).

Art. 54. Para a regularização urbanística de parcelamentos de interesse social serão exigidos, no mínimo, a execução das seguintes obras de infraestrutura, a serem promovidas direta ou indiretamente pelo Município, pelo órgão responsável pela habitação ou pelos ocupantes das áreas, se for o caso:

I - pavimentação das vias;

II - sistema de escoamento de águas pluviais;

III - rede de abastecimento de água com ligação domiciliar ou poço artesiano;

IV - rede de esgotamento sanitário com ligação domiciliar ou tratamento individual de esgotos sanitários com fossa séptica e sumidouro;

V - rede de distribuição de energia elétrica, sendo que a concessionária poderá apresentar solução diferenciada, para execução e implantação do sistema, conforme legislação aplicável;

VI - iluminação pública nos logradouros.

§ 1º. As concessionárias de serviços públicos deverão ser consultadas quando da regularização urbanística a fim de indicarem a solução mais recomendável para cada caso.

§ 2º. O cronograma das obras e serviços deverá ser anexado à documentação, para o acompanhamento da execução das obras pela população.

Art. 55. Os parcelamentos de interesse social deverão dispor de equipamentos comunitários e sociais para atender a demanda da população, quando de sua regularização urbanística e fundiária, devendo o Executivo Municipal promover ações para sua implantação.

Subseção II

Do Parcelamento do Solo de Interesse Social

Art. 56. O parcelamento do solo de interesse social será feito a título de urbanização específica de interesse social, excluindo-se a aplicação das normas gerais do Município sempre que estas conflitarem com a tipicidade local e com o conteúdo do programa de interesse social aplicado nas respectivas áreas.

Parágrafo único. A aprovação do parcelamento de interesse social será feita por ato do Executivo, ouvidos o órgão ou entidade municipal responsável pela habitação, o Conselho Municipal da Cidade de Trairão - COMCID e a Secretaria responsável pelo planejamento e controle urbano.

Art. 57. O parcelamento de interesse social obedecerão às seguintes condições:

I - serão consideradas áreas não edificantes os terrenos caracterizados no artigo 5º desta Lei;

II - os terrenos indivisos, resultantes e integrantes do parcelamento da área caracterizada como interesse social, terão sua destinação aprovada pela Prefeitura, devendo ser ouvidas as entidades representativas dos moradores locais;

III - o sistema viário no parcelamento de interesse social compreenderá as ruas, e passagens de uso comum lançados no projeto de parcelamento e, uma vez aprovados pela Prefeitura, passarão ao domínio público;

IV - somente serão aprovados lotes que tiveram acesso direto ao sistema viário definido no inciso III deste artigo.

Art. 58. Quando da aprovação do parcelamento de interesse social pelo Município, deverão ser apresentados os documentos relacionados no artigo 70, desta Lei.

Subseção III

Da Alienação de Lotes

Art. 59. Os lotes resultantes do parcelamento de interesse social aprovado na forma desta Lei, só poderão ser alienados diretamente a seus ocupantes.

§ 1º. Cada lote somente poderá ser alienado ao seu ocupante se este não for proprietário de outro imóvel, devendo o órgão responsável pela habitação valer-se das informações do Cadastro Unificado Federal ou Municipal.

§ 2º. Constará do documento de alienação do lote a destinação específica de moradia do ocupante e sua família ou o comprometimento dos demais usos possíveis na área, assegurando-lhe condições que favoreçam a permanência no imóvel.

§ 3º. Quando se tratar de família não legalmente constituída, a alienação será feita diretamente à mulher, salvo no caso de acordo entre os co-habitantes, hipóteses em que os mesmos passarão a ser co-proprietários do respectivo lote.

§ 4º. Admite-se a alienação de um segundo lote quando este já estiver edificado e destinado exclusivamente a uso não residencial, comprovadamente destinado ao sustento da economia familiar, observado o cadastro de ocupantes do respectivo parcelamento de Interesse Social.

§ 5º. O lote não residencial será alienado exclusivamente a quem lhes houver dado o uso ou a quem exercer a atividade no respectivo parcelamento de Interesse Social, inclusive suas entidades representativas dos moradores.

§ 6º. É vedada a alienação de lotes situados em terrenos descritos no artigo 5º desta Lei.

Art. 60. Não será concedida a escritura definitiva do imóvel enquanto não for quitado o respectivo valor pactuado, quando for o caso, sendo intransferível o contrato de compra e venda, exceto por causa *mortis*.

Art. 61. Do documento de alienação dos lotes referidos no artigo 59 desta Lei deverão constar, além das cláusulas comuns à alienação, elementos que caracterizem as condições especiais de sua aprovação, concernentes ao uso, tais como:

I - no caso de lote com uso residencial, destinação específica por moradia de ocupantes e de sua família, e o comprometimento com a utilização por usos e atividades admitidos na Lei de Uso e Ocupação do Solo Urbano de Trairão;

II - no caso de lote com uso não residencial, comprometimento de se manter o uso e a atividade comprovadamente de sustentação da economia familiar, atendidas as normas de uso e ocupação do solo da respectiva área;

III - no caso de lote com uso institucional, comprometimento de se manter a destinação apresentada e de só alterá-la ouvidas previamente as entidades representativas dos moradores da respectiva área e a Prefeitura;

IV - na hipótese de venda de imóveis adquiridos, os adquirentes e seus sucessores somente os poderão alienar nas condições estabelecidas nos incisos I, II e III deste artigo.

Parágrafo único. A Prefeitura poderá, no documento de transferência de domínio, através de alienação gratuita e quando a titulação for de imóveis de propriedade do município, estabelecer condições de permanência da pessoa titulada no respectivo lote.

Art. 62. Se houver a necessidade de se promover a desocupação de lotes, em decorrência da inadequação do terreno para o parcelamento, de acordo com o previsto no artigo 5º desta Lei, será respeitada a posse existente para efeito de indenização das benfeitorias.

CAPÍTULO VI

DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

Seção I
Das Diretrizes Urbanísticas

Art. 63. O interessado em realizar parcelamento do solo no Município de Trairão deverá solicitar diretrizes urbanísticas a serem expedidas pelo órgão ou setor municipal responsável pelo planejamento e controle urbano, em casos de:

I – condomínios;

II - desmembramento;

III - desdobramento;

IV – loteamento.

§ 1º. Os condomínios com área inferior a 1.000m² (mil metros quadrados), e os remembramentos, com quaisquer dimensões, serão dispensados da solicitação de diretrizes urbanísticas.

§ 2º. No ato da solicitação do pedido de diretrizes, o empreendedor deverá especificar a intenção de implantação quando se tratar de condomínios.

§ 3º. Em caso de desmembramento e desdobramento, a qualquer tempo, o órgão ou setor municipal responsável pelo Planejamento e Controle Urbano poderá exigir a solicitação de diretrizes pelo proprietário, se julgar necessário.

Art. 64. O empreendedor deverá apresentar ao órgão ou setor municipal responsável pelo planejamento e controle urbano, para solicitação das diretrizes urbanísticas, requerimento contendo os seguintes documentos:

I - certidão atualizada de registro da propriedade;

II - certidão negativa de débitos municipais relativo ao imóvel;

III - planta, contendo:

a) divisas da gleba ou do terreno a ser parcelado, devidamente cotadas, com as suas confrontações, indicando os usos predominantes no entorno do mesmo;

b) as curvas de nível de metro em metro;

c) localização de cursos d'água, áreas alagadiças e solos hidromórficos, quando existirem no local ou em sua proximidade, com delimitação das cotas máximas de cheias;

d) localização de bosque, mata ciliar ou árvores frondosas, quando existentes;

e) indicação das vias de circulação contíguas ao perímetro da gleba ou terreno, bem como dos arruamentos já existentes internos à mesma, se houver;

f) localização de áreas livres, de equipamentos urbanos e comunitários existentes no local ou em suas adjacências, com as respectivas distâncias da área a ser parcelada, quando houver;

g) localização de edificações existentes no interior da gleba, quando houver;

h) tipo de uso predominante a que o parcelamento se destina;

i) outras indicações que possam interessar às orientações do parcelamento, a serem requeridas pelo órgão ou setor municipal responsável pelo planejamento e controle urbano;

IV - arquivo em mídia digital, contendo a planta georreferenciada no Sistema UTM.

Parágrafo único. O requerimento deverá estar assinado pelo proprietário da gleba a ser parcelada ou por seu representante legal, e a planta mencionada no inciso III deste artigo deverá estar assinada por profissional habilitado pelo Conselho Regional de Engenharia e Agronomia - CREA/Conselho de Arquitetura - CAU, contendo a Anotação ou Registro de Responsabilidade Técnica ART/RRT, em anexo.

Art. 65. Para a expedição das diretrizes urbanísticas deverão ser consultados os órgãos ou entidades municipais, e estaduais, quando o empreendimento requer, responsáveis pelos seguintes setores:

I - proteção do meio ambiente;

II - saneamento;

III - energia elétrica;

IV - sistema viário;

V - habitação, quando for o caso.

§ 1º. Para emissão dos pareceres, os órgãos municipais competentes deverão vistoriar os locais pretendidos para implantação do parcelamento.

§ 2º. Para a expedição de diretrizes para condomínio, será analisado o impacto urbanístico ambiental e viário que possa vir a causar sobre a estrutura urbana.

§ 3º. Para a expedição de diretrizes tanto para loteamento como para condomínio, os órgãos municipais, estaduais quando for o caso, ou concessionária de serviços públicos, deverão fornecer parecer prévio da viabilidade na implantação das obras de saneamento, de energia elétrica e do parcelamento através de cartas consultas requeridas pelos interessados.

Art. 66. A resposta à solicitação de diretrizes urbanísticas, quando admitida a viabilidade do parcelamento do loteamento ou condomínio, deverá conter as orientações para adequar o respectivo parcelamento às legislações urbanísticas e ambientais pertinentes.

§ 1º. No caso de loteamento, as orientações referidas no *caput* deste artigo deverão conter, no mínimo:

I - critérios para o uso e ocupação do solo, segundo o tipo de parcelamento e sua localização em zonas urbanas previstas na Lei de Uso e Ocupação do Solo Urbano de Trairão;

II - classe funcional das vias no entorno do parcelamento pretendido, bem como a identificação dos eixos de interligação ao parcelamento e os prolongamentos das vias arteriais e coletoras no interior da gleba ou terreno a ser parcelado, com respectivas seções transversais exigidas;

III - especificação e localização aproximada das áreas destinadas a equipamentos comunitários, áreas verdes e faixas não edificáveis;

IV - indicação de solução técnica para escoamento das águas pluviais;

V - identificação do Sistema Central de Planejamento Urbano, prevista na Lei do Plano Diretor, na qual se insere o parcelamento;

VI - necessidade de autorização ou de licenciamento ambiental, conforme legislação ambiental pertinente;

VII - outras exigências especificas em função da localização e do tipo do empreendimento.

§ 2º. A localização das áreas destinadas a equipamentos comunitários deverá ser nas vias coletoras ou principais, eventualmente previstas para a área objeto das diretrizes urbanísticas.

§ 3º. No caso de condomínio, desmembramento e desdobramento, as orientações da Prefeitura Municipal de Trairão serão compatíveis com as especificidades de cada solicitação.

Art. 67. O prazo para apresentação das diretrizes urbanísticas pelo órgão ou setor municipal responsável pelo planejamento e controle urbano é de 45 (quarenta e cinco) dias, contados da apresentação da documentação completa e julgada satisfatória pelo órgão municipal.

Parágrafo único. O prazo para a concessão das diretrizes urbanísticas poderá ser estendido, com justificativa do órgão ou setor municipal responsável pelo planejamento e controle urbano, se for necessário proceder a consulta a órgãos ou entidades estaduais ou federais ou a entidades técnicas e concessionárias de serviços públicos.

Art. 68. As diretrizes urbanísticas expedidas pela Prefeitura Municipal terão o prazo de 01 (um) ano, mediante análise do setor competente durante o qual o requerente deverá apresentar o projeto definitivo para o parcelamento do loteamento ou condomínio.

Parágrafo único. Caso a legislação pertinente se altere no prazo de vigência das diretrizes urbanísticas, ou haja interesse público justificado, as diretrizes urbanísticas poderão ser alteradas.

Art. 69. Após o fornecimento das diretrizes urbanísticas, o interessado poderá iniciar o processo de pedido da concessão de licença para a realização do parcelamento ou condomínio urbanístico, com a apresentação do projeto e dos documentos necessários à sua aprovação.

Seção II

Do Projeto de Parcelamento e Condomínio

Art. 70. Para solicitação de análise e aprovação do projeto de parcelamento, o empreendedor deverá apresentar ao órgão ou setor municipal responsável pelo controle urbano, requerimento acompanhado dos respectivos projetos e documentos.

Parágrafo único. O requerimento referido no *caput* deste artigo deverá estar assinado pelo proprietário da gleba ou terreno, ou por seu representante legal, e deverá conter:

I - nome do proprietário e assinatura;

II - natureza do parcelamento;

III - endereço da obra;

IV - certidão atualizada de propriedade do imóvel;

V - certidão negativa de débitos municipais relativas ao imóvel;

VI – carta consulta de viabilidade do parcelamento do loteamento ou condomínio expedido pelo órgão municipal de planejamento responsável pelo controle urbano;

VII – carta consulta de viabilidade de implantação de abastecimento de água e esgoto sanitário fornecido pelo órgão municipal responsável ou pela concessionária dos serviços, caso estes serviços sejam ou estejam concedidos;

VIII - carta consulta de viabilidade de implantação da rede de energia elétrica destinado ao loteamento ou condomínio para atendimento aos consumidores usuários destes serviços bem como a iluminação pública fornecida pelo órgão municipal ou estadual e/ou pela concessionária.

Art. 71. Para a aprovação do projeto de loteamento deverão ser apresentados:

I - planta na escala máxima de 1:1000, assinada pelo proprietário e pelo responsável técnico habilitado pelo CREA ou pelo CAU, contendo:

a) localização de áreas verdes, áreas destinadas a equipamentos comunitários, outras áreas de uso público e faixas não edificáveis;

b) subdivisão das quadras e lotes, com a respectiva numeração, dimensões e áreas;

c) indicação do norte verdadeiro, das curvas de nível, dos cursos d'água, das matas e das árvores significativas existentes;

d) nivelamento que deverá tomar por base a referência de nível (RN) oficial;

e) quadro de áreas dos lotes, quadras, áreas destinadas a equipamentos comunitários, áreas verdes, vias de circulação, áreas não edificantes e de preservação permanente, com as devidas porcentagens, e os seus totais;

II - planta de arruamento, contendo o sistema de vias com a respectiva hierarquia, as dimensões lineares e angulares do projeto, as seções transversais e longitudinais de todas as vias do loteamento, assinada pelo proprietário e pelo responsável técnico habilitado pelo CREA ou pelo CAU;

III - memorial descritivo apresentando a descrição dos lotes, das vias de circulação, das áreas destinadas a equipamentos comunitários, das áreas verdes e de outras áreas de uso público, das áreas não edificantes, do terreno e remanescentes, se houver;

IV - outros projetos ou indicações técnicas relativas às obras e serviços de infraestrutura, exigidos e aplicáveis conforme as características do parcelamento pretendido, de acordo com o previsto nesta Lei;

V – planilha orçamentária das obras de infraestrutura a ser executada;

VI - cronograma de obra e, quando for o caso, indicação das diversas etapas de execução;

VII - cópia das diretrizes urbanísticas fornecidas pelo órgão ou setor responsável pelo planejamento e controle urbano;

VIII - Anotação de Responsabilidade Técnica – ART ou Registro de Responsabilidade Técnica - RRT do responsável técnico pela execução das obras, emitida pelo CREA ou CAU;

IX - arquivo em mídia digital, com a planta do loteamento, georreferenciada no sistema UTM;

X - autorização ou licenciamento ambiental, caso exigido pela legislação ambiental pertinente.

§ 1º. A identificação das vias e outros logradouros públicos será apresentada pelo interessado e serão analisadas pelo órgão de planejamento municipal, podendo sofrer alterações caso o setor de planejamento entender necessário.

§ 2º. A aprovação do projeto de loteamento se dará na forma de Decreto do Executivo Municipal.

Art. 72. Para a aprovação do projeto de desmembramento deverão ser apresentados, os documentos seguintes:

I - indicação do tipo de uso predominante no local;

II - planta na escala máxima de 1:500, assinada pelo proprietário e pelo responsável técnico devidamente habilitado pelo CREA ou CAU, com a situação anterior e a posterior ao desmembramento, com as seguintes indicações:

a) divisas da gleba;

b) via confrontante com a gleba, bem como as vias mais próximas que a circundam;

c) subdivisão em lotes e áreas remanescentes, se houver;

d) localização das edificações existentes na gleba, quando existentes;

e) norte verdadeiro, curvas de nível, cursos d'água, matas e árvores significativas existentes;

f) quadro de áreas dos lotes, áreas não edificantes e de preservação permanente e destinadas à equipamentos comunitários, quando for o caso, com as devidas porcentagens, e os seus totais;

III - memorial descritivo apresentando a descrição dos lotes, das áreas destinadas à equipamentos comunitários, quando for o caso, das áreas não edificantes, área total do terreno e remanescentes, se houver;

IV - Anotação ou Registro de Responsabilidade Técnica - ART ou RRT do autor do projeto, emitida pelo CREA ou CAU;

V - outros projetos ou indicações técnicas relativas às obras e serviços de infraestrutura exigidos, caso a via confrontante com o desmembramento não os possua;

VI - cópia das diretrizes urbanísticas fornecidas pelo órgão ou setor municipal responsável pelo planejamento e controle urbano, quando for o caso;

VII - arquivo em mídia digital, com a planta de desmembramento, georreferenciada no sistema UTM.

VIII - autorização ou licenciamento ambiental, caso exigido pela legislação ambiental pertinente.

Parágrafo único. Aprovado o projeto, a Prefeitura Municipal emitirá a certidão de desmembramento.

Art. 73. Para a aprovação do projeto de desdobramento serão exigidos os documentos seguintes:

I - indicação do tipo de uso predominante no local;

II - planta na escala máxima de 1: 500, assinada pelo proprietário e pelo responsável técnico devidamente habilitado pelo CREA ou CAU, com a situação anterior e a posterior ao desdobramento, com as seguintes indicações:

a) identificação do lote, com o nome do loteamento, número da quadra, número do lote e de seus confrontantes em todas as faces;

b) via confrontante com o lote, bem como das vias que circundam a quadra, com indicação da distância do lote até a via mais próxima;

c) subdivisão do lote em lotes pretendidos e áreas remanescentes, se houver;

d) localização das edificações existentes no lote, se houver;

e) norte verdadeiro, curvas de nível, cursos d'água, matas e árvores significativas existentes;

f) quadro de áreas dos lotes, áreas não edificantes e de preservação permanente e de áreas de uso público, quando for o caso, com as devidas porcentagens, e os seus totais;

III - memorial descritivo apresentando descrição:
a) do lote a ser desdobrado, com o nome do loteamento, número da quadra, número do lote e de seus confrontantes em todas as faces, e dos lotes resultantes;

b) das áreas de uso público, quando for o caso, das áreas não edificantes e de preservação permanente, do terreno e remanescentes, se houver;

IV - Anotação ou Registro de Responsabilidade Técnica - ART ou RRT do autor do projeto, emitida pelo CREA ou CAU;

V - cópia das diretrizes urbanísticas fornecidas pelo órgão ou setor municipal responsável pelo planejamento e controle urbano, quando for o caso;

VI - arquivo em mídia digital, com a planta do desdobramento, georreferenciada no sistema UTM, quando o órgão responsável pela aprovação julgar necessário.

Parágrafo único. Aprovado o projeto, a Prefeitura Municipal emitirá a certidão de desdobramento.

Art. 74. Para a aprovação do projeto de remembramento serão apresentados os seguintes documentos:

I - indicação do tipo de uso predominante no local;

II - planta na escala máxima de 1:500, assinada pelo proprietário e pelo responsável técnico devidamente habilitado pelo CREA ou CAU, com a situação anterior e a posterior ao remembramento, indicando:

a) identificação dos lotes, com o nome do loteamento, número da quadra, número dos lotes e confrontantes em todas as faces ou as divisas das glebas a serem remembradas;

b) localização das edificações existentes nos lotes ou nas glebas, se houver;

c) via confrontante com as glebas ou com os lotes, bem como as vias mais próximas que os circundam, com indicação da distância até a via mais próxima;

d) norte verdadeiro, curvas de nível, cursos d'água, matas e árvores significativas existentes;

e) quadro de áreas dos lotes ou glebas agrupados, áreas não edificantes e de preservação permanente, quando for o caso, e os seus totais;

III - memorial descritivo apresentando descrição dos lotes ou glebas agrupados, contemplando a situação anterior e posterior ao remembramento;

IV - Anotação ou Registro de Responsabilidade Técnica - ART ou RRT do autor do projeto, emitida pelo CREA ou CAU;

V - arquivo em mídia digital, com a planta do remembramento, georreferenciada no sistema UTM, quando o órgão responsável pela aprovação julgar necessário.

Parágrafo único. Aprovado o projeto, a Prefeitura Municipal emitirá a certidão de remembramento.

Art. 75. Para a aprovação do projeto de condomínio deverão ser apresentados, além dos documentos exigidos no artigo 75, os seguintes:

I - indicação do tipo de uso predominante no local;

II - planta na escala máxima de 1:1.000, assinadas pelo proprietário e pelo responsável técnico devidamente habilitado pelo CREA ou CAU, contendo:

a) localização de unidades autônomas, áreas de uso comum destinadas a circulação interna e ao lazer, áreas destinadas a equipamentos comunitários a serem doadas, se for o caso;

b) indicação do norte verdadeiro, das curvas de nível, dos cursos d'água, das matas e árvores significativas existentes;

c) indicação da via confrontante com a gleba ou o lote, bem como das vias mais próximas que a circundam;

d) quadro de áreas indicando as áreas privativas nas unidades autônomas, as áreas de uso comum, das áreas destinadas a equipamentos comunitários, quando houver, das áreas não edificantes e de preservação permanente, quando for o caso, com as devidas porcentagens, e os seus totais;

III - planta de implantação das edificações, com indicação dos afastamentos entre elas, em relação às áreas comuns e às divisas do terreno, conforme parâmetros previstos na Lei de Uso e Ocupação do Solo Urbano de Trairão para a zona urbana em que se situe;

IV - plantas das edificações tipo, das destinadas a lazer, despejo, guaritas e outras, conforme exigências da Lei do Uso e Ocupação do Solo Urbano e do Código de Obras;

V - memorial descritivo apresentando descrição das áreas privativas nas unidades autônomas, das áreas de uso comum, das áreas destinadas a equipamentos comunitários, quando houver, das áreas não edificantes, área total do terreno e remanescentes, se houver;

VI - cópia das diretrizes urbanísticas fornecidas pelo órgão ou setor municipal responsável pelo planejamento e controle urbano, quando for o caso;

VII – Anotação ou Registro de Responsabilidade Técnica - ART ou RRT do responsável técnico pela execução das obras, emitida pelo CREA ou CAU;

VIII - outros projetos ou indicações técnicas que eventualmente tenham sido solicitados por ocasião da emissão das diretrizes urbanísticas;

IX - arquivo em mídia digital, com a planta do condomínio urbanístico, georreferenciada no sistema UTM.

§ 1º. As áreas privativas das unidades autônomas nos condomínios horizontais deverão atender às dimensões e às áreas mínimas exigidas para lotes, de acordo com o definido para a zona em que se situem, conforme estabelecido no Anexo I desta Lei.

§ 2º. Aprovado o projeto do condomínio, o órgão ou setor municipal competente emitirá a licença para as obras de infraestrutura e para as edificações emitirá alvará específico.

Art. 76. A substituição de projeto de parcelamento, no transcorrer do processo de aprovação, somente será possível com reavaliação das diretrizes urbanísticas fornecidas.

Seção III

Das Disposições Gerais para Aprovação de Parcelamento e Condomínio

Art. 77. Antes da aprovação do projeto de parcelamento e condomínio, para verificar as informações constantes do projeto apresentado e o cumprimento às diretrizes urbanísticas, quando for o caso, será realizada uma vistoria na gleba ou terreno onde será feito o empreendimento, pelo órgão ou setor municipal responsável pelo planejamento e controle urbano.

Art. 78. No caso da existência de uma ou mais edificações na área a ser parcelada, aprovação do parcelamento ficará condicionada à aprovação anterior ou regularização das edificações na Prefeitura Municipal, o que deverá ocorrer concomitantemente à aprovação do parcelamento.

Art. 79. Em casos especiais, identificados quando da emissão de diretrizes urbanísticas e previstos na Lei de Uso e Ocupação do Solo Urbano de Trairão e na legislação aplicável, o interessado deverá apresentar para aprovação do projeto de parcelamento:

I - Estudo Prévio de Impacto de Vizinhança - EIV;

II - Estudo Prévio de Impacto Ambiental - EIA.

Art. 80. Para aprovação de loteamentos, condomínios e desmembramentos deverão ser apresentados junto aos projetos básicos, os projetos referentes ao esgotamento sanitário e pluvial, abastecimento de água, energia elétrica e iluminação pública ou das áreas comuns nos condomínios, bem como outros exigíveis, previamente aprovados nos órgãos competentes ou nas respectivas concessionárias de serviços públicos quando estes estejam delegados.

Art. 81. Na aprovação de loteamentos e de condomínios será exigida a apresentação de projeto de arborização de vias, praças e áreas verdes, aprovado pelo órgão ou setor municipal responsável pelo planejamento e controle urbano, ou das áreas comuns destinadas à circulação interna e lazer.

Art. 82. O órgão ou setor municipal responsável pelo controle urbano aprovará ou recusará o projeto de parcelamento ou de condomínio no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados da data de apresentação da documentação completa do projeto.

§ 1º. Na hipótese de documentação incompleta, ou quando houver necessidade de qualquer diligência além das previstas nesta Lei, o prazo será contado a partir da data em que a documentação estiver plenamente completada ou a nova vistoria atendida.

§ 2º. No caso de haver necessidade de licenças especiais por parte de entidades federais, estaduais e municipais, o órgão ou setor responsável pelo controle urbano somente aprovará o projeto quando forem apresentadas as respectivas licenças.

Art. 83. O Município deverá aprovar o cronograma de execução da obra em conjunto com a aprovação do projeto de loteamento ou de desmembramento, se for o caso.

Art. 84. O prazo de validade do ato do Poder Executivo relativo à aprovação do projeto de loteamento é de 180 (cento e oitenta dias), contados, a partir da sua publicação e para as certidões de desmembramento, desdobramento ou remembramento o prazo é de 60 (sessenta) dias contados da sua emissão.

Parágrafo único. O prazo da validade da licença para construir, no caso de condomínio, é o definido no Código de Obras.

Art. 85. No ato de aprovação do projeto de parcelamento, o órgão ou setor municipalresponsável pelo planejamento e controle urbano estabelecerá as zonas e categorias de usospermitidos, de acordo com a Lei de Uso e Ocupação do Solo Urbano de Trairão, e confirmará as obras necessárias de infraestrutura para a área a ser parcelada.

Art. 86. Com a aprovação do projeto de parcelamento, o empreendedor deverá promoversua inscrição no Registro Geral de Imóveis no prazo de 180 (cento e oitenta) dias.

§ 1º. Decorrido o prazo de 180 (cento e oitenta) dias previstos no *caput* deste artigo, o proprietário deverá apresentar a comprovação do registro no cartório de imóveis, para fins de lançamento cadastral.

§ 2º. Nos casos de desmembramento, desdobramento e remembramento, decorridos 60 (sessenta) dias, o proprietário deverá apresentar a comprovação do registro no cartório de imóveis, para fins de lançamento cadastral.

Art. 87. Após a aprovação do parcelamento e antes do prazo previsto para o registro dos lotes, poderá haver alteração do projeto aprovado, a requerimento do proprietário do loteamento, com as devidas justificativas, sendo o ato do Executivo de aprovação do loteamento revogado, devendo ser iniciado novo processo de aprovação.

Art. 88. No caso de aprovação do parcelamento e não registro dos lotes e início das obras nos prazos estabelecidos, o ato do Executivo Municipal será revogado não podendo ser revalidado sem novo processo de aprovação.

Parágrafo único. Havendo divergência entre Município e Cartório quanto à aprovação referida no caput deste artigo, desde que tecnicamente justificado por esse último, o caso será submetido ao um Grupo de Trabalho Executivo, que opinará sobre a republicação do decreto, por incorreção.

Art. 89. A alteração do parcelamento após o registro dos lotes só poderá ser feita nas condições previstas na Lei Federal n.º 6.766 de 19 de dezembro de 1979 e suas alterações.

Seção IV
Das Garantias para Execução de Parcelamento

Art. 90. Para a aprovação do projeto de parcelamento, o órgão ou setor municipal responsável pelo planejamento e controle urbano deverá efetuar os seguintes procedimentos:

I - cálculo das garantias hipotecárias, nos casos de loteamentos, condomínio urbanístico horizontal de interesse social e dos desmembramentos onde sejam exigidas obras de infraestrutura

II - encaminhamento do projeto de parcelamento e da licença para construir para a Procuradoria do Município, para que sejam avaliadas as garantias e preparada a documentação referente às áreas públicas a serem doadas para o Município, quando for o caso.

Parágrafo único. O órgão ou setor municipal competente analisará a planilha de custo da obra de infraestrutura apresentada, e fará avaliação prévia do valor venal dos lotes ou exigirá do responsável pelo parcelamento que apresente as análises para fins de averiguação.

Art. 91. Como garantia ao cumprimento da execução das obras e serviços previstos nesta Lei, o empreendedor deverá caucionar parte dos lotes destinados à alienação a particulares, no caso de desmembramento e loteamento, ou parte das áreas vendáveis, no caso de condomínio urbanístico horizontal, observadas cumulativamente às seguintes condições:

I - o valor total dos lotes ou áreas vendáveis caucionados deverá ser, na época de aprovação do projeto, igual a 150% (cento e cinquenta por cento) do custo estimado para a realização das obras e serviços de infraestrutura.

II - a caução prevista dos lotes ou áreas vendáveis será registrada no Registro Geral de Imóveis simultaneamente ao ato de registro do parcelamento.

Parágrafo único. Poderá ser oferecido em garantia, bem imóvel localizado no Município de Trairão no valor equivalente a 150% (cento e cinquenta por cento) do custo estimado para a realização das obras e serviços, devendo ser obedecida a condição prevista no inciso II deste artigo.

Art. 92. O Município ficará autorizado a utilizar a garantia para corrigir imperfeições na execução das obras ou serviços no parcelamento ou para reparar danos decorrentes da ação ou omissão do empreendedor.

Art. 93. No caso de atraso das obras ou da não realização destas, em descumprimento ao cronograma, o Município poderá assumir a realização parcial ou integral da obra e dos serviços de responsabilidade do empreendedor, mediante cobrança, do proprietário, por meios administrativos ou judiciários do valor correspondente às obras, acrescida de 20% (vinte por cento) a título de administração.

Parágrafo único. Os lotes, as áreas vendáveis ou o imóvel, ou parte destes, recebidos nos termos previstos no artigo 91 desta Lei poderão ser vendidos para custear a realização das obras ou serão destinados à habitação de interesse social, a critério da Prefeitura.

Art. 94. A garantia prestada será retida definitivamente, no caso da não execução das obras por falta do empreendedor, sem prejuízo das sanções cabíveis.

Art. 95. Os lotes, as áreas vendáveis ou imóveis caucionados serão liberados mediante solicitação expressa do empreendedor após a aceitação do parcelamento pelo órgão ou setor municipal responsável pelo planejamento e controle urbano.

§ 1º. A Prefeitura Municipal de Trairão poderá autorizar a liberação parcial da garantia, nos casos de obras executadas em etapas, desde que seja respeitado o cronograma de obras e as entregas parciais, podendo liberar parte dos lotes ou áreas vendáveis caucionados proporcionalmente à execução dos serviços de infraestrutura executados, mediante requerimento do empreendedor, após as competentes vistorias, devendo estar assegurado a independência entre as etapas e o perfeito funcionamento de todos os serviços previstos.

§ 2º. No caso da realização de obras em etapas os lotes ou áreas vendáveis caucionados a serem liberados, deverão estar contidos na etapa que estiver sendo entregue.

Seção V
Das Execuções das Obras nos Parcelamentos e Condomínios

Subseção I
Das Disposições Gerais

Art. 96. Para solicitação da licença para início das obras, o empreendedor deverá requerer do órgão ou setor municipal responsável pelo planejamento e controle urbano uma vistoria para verificação dos marcos de alinhamento e do nivelamento na demarcação de lotes, áreas não edificantes e de preservação permanente, bem como dos logradouros públicos, áreas verdes, áreas destinadas a equipamentos comunitários e outras áreas de uso público, quando for o caso.

§ 1º. Cumpridas todas as exigências cabíveis, o órgão ou setor municipal responsável pelo controle urbano emitirá a respectiva licença para início das obras, válida pelos prazos estabelecidos nos incisos I, II e III do art. 107 desta lei, de acordo com o tamanho do parcelamento, prorrogável por mais 1 (um) ano.

§ 2º. A licença para o início das obras só poderá ser emitida após a aprovação do projeto, mediante decreto do Executivo e vistoria mencionada no *caput* deste artigo.

§ 3º. A licença referida no parágrafo anterior poderá ser fornecida anteriormente ao registro do loteamento, sendo emitido pelo Município um documento de verificação de execução de obras.

§ 4º. O disposto no § 3º não exime ao loteador a obrigação do registro do loteamento no prazo de 180 (cento e oitenta) dias e caso o proprietário não consiga registrar os lotes dentro do prazo estabelecido, estará sujeito à nova aprovação, conforme estabelecido nesta Lei, não tendo o Município a obrigação de ressarcimento quanto às infraestruturas já executadas.

§ 5º. A aprovação do parcelamento, através do decreto municipal, não dá direito ao início das obras.

Art. 97. Nos casos de loteamentos, compete ao empreendedor executar, conforme o projeto aprovado, sem qualquer ônus para o Município, as seguintes obras e serviços de urbanização e infraestrutura:

I - demarcação cravada ao solo, em concreto, contendo a indicação de lotes, quadras, e áreas públicas;

II - abertura e terraplenagem das vias com pavimentação, inclusive do passeio quando exigido na diretriz, colocação de meios-fios e sarjetas;

III - pavimentação da via de acesso ao parcelamento, com solução de drenagem de águas pluviais e rede de energia elétrica, quando for o caso;

IV - provisão de elementos de drenagem superficial ou subterrânea que viabilizem o adequado escoamento de águas pluviais;

V - instalação do sistema de distribuição de água potável, através de tronco alimentador e redes duplas, em todas as vias, inclusive em frente às áreas destinadas a equipamentos comunitários e às áreas verdes, com derivações domiciliares ou prevista solução alternativa de abastecimento, devidamente aprovada pelo órgão municipal responsável ou pela concessionária do serviço caso estes serviços sejam ou estejam concedidos;

VI - implantação de sistema de captação e armazenamento d'água ou execução de solução alternativa de abastecimento, quando a área se situar fora da zona de pressão mínima, em conformidade com as orientações do órgão municipal responsável ou pela concessionária do serviço caso estes serviços sejam ou estejam concedidos;

VII - instalação de sistema de esgotamento sanitário, com redes duplas em todas as vias e respectivas ligações domiciliares, inclusive em frente às áreas destinadas aos equipamentos comunitários e às áreas verdes, ou solução de esgotamento sanitário individual, devidamente aprovada pela concessionária do serviço;

VIII - instalação das redes de distribuição de energia elétrica e de iluminação pública;

IX - contenção de encostas, quando necessária;

X - urbanização das áreas verdes e arborização das vias públicas, conforme estabelecido previamente nesta Lei, devendo ser o projeto aprovado pelo órgão responsável pelo planejamento e gestão urbana;

XI - construção de pontes e pontilhões que se fizerem necessários para acesso e ligação ao sistema viário existente;

XII - solução para o tratamento e destinação final dos esgotos, em atendimento às exigências do Município ou da concessionária do serviço caso estes serviços sejam ou estejam concedidos.

XIII - placas contendo nomenclatura das ruas de acordo com padrões estabelecidos pelo Município.

XIV - instalação de abrigos de ônibus nas vias coletoras e principais conforme estabelecido pelo órgão de planejamento municipal.

§ 1º. O passeio mencionado no inciso II deverá atender às normas técnicas da ABNT, referentes à acessibilidade, e sua manutenção será de responsabilidade do proprietário da área lindeira.

§ 2º. Nos passeios maiores ou iguais a 3 m (três metros) de largura, será permitido o uso de uma parcela com revestimento em grama, não podendo o mesmo ser superior a faixa destinada a passagem de pedestre ou maior que a metade da largura, devendo atender às normas técnicas da ABNT, referentes à acessibilidade.

Art. 98. No caso de condomínios horizontais ou verticais, edificados, compete ao empreendedor executar, conforme projetos aprovados, as seguintes obras e serviços de urbanização e infraestrutura:

I - demarcação cravada ao solo, em concreto, com a indicação da área privativa da unidade autônoma equivalente ao lote, no caso de condomínio horizontal edificado, da quadra interna e das áreas comuns destinadas a lazer;

II - abertura e terraplenagem das vias de circulação interna, com pavimentação, inclusive do passeio, colocação de meios-fios e sarjetas em conformidade com as normas e padrões estabelecidas para as vias públicas;

III - instalação do sistema de distribuição de água potável, através de tronco alimentador e redes duplas, em todas as vias internas dos condomínios, com respectivas derivações ou solução alternativa de abastecimento, aprovada pelo Município ou pela concessionária do serviço caso estes serviços sejam ou estejam concedidos;

IV - instalação de sistema de esgotamento sanitário, com redes duplas em todas as vias internas do condomínio e respectivas ligações domiciliares ou solução de esgotamento sanitário individual, aprovadas pelo Município ou pela concessionária do serviço caso estes serviços sejam ou estejam concedidos;

V - instalação das redes de distribuição de energia elétrica e de iluminação pública das áreas comuns destinadas à circulação interna e lazer, devidamente aprovadas pelo Município ou pela concessionária do serviço caso estes serviços sejam ou estejam concedidos;

VI - urbanização e arborização das áreas comuns destinadas à circulação interna, áreas de lazer e áreas verdes, conforme estabelecido nos artigos 28, 29 e 30 desta Lei;

VII - outras obras e serviços indicados nos incisos III, IV, VI, IX e XII do artigo anterior.

§1º. Além das obras e serviços mencionados neste artigo, o empreendedor deverá executar as edificações previstas no projeto aprovado pela Prefeitura de Trairão.

§ 2º. O passeio mencionado no inciso II poderá ser gramado, mantendo uma faixa de 1,20m (um metro e vinte centímetros) pavimentada, afastada no mínimo 0,50m (cinquenta centímetros) do meio-fio, em pavimento uniforme que atenda as normas técnicas da ABNT vigentes, referentes à acessibilidade e sua manutenção será de responsabilidade do proprietário da área lindeira.

Art. 99. No caso dos desmembramentos serão exigidas as seguintes obras e serviços de infraestrutura:

I - demarcação cravada ao solo, em concreto, contendo a indicação de lotes e áreas públicas;

II - provisão de elementos de drenagem superficial ou subterrânea que viabilizem o adequado escoamento de águas pluviais;

III - contenção de encostas, quando necessária;

IV - arborização do logradouro fronteiro ao desmembramento e das áreas públicas, quando for o caso, conforme previsto nos artigos 28, 29 e 30 desta Lei;

V - instalação do sistema de distribuição de água potável, através de tronco alimentador e redes públicas com derivações domiciliares, inclusive em frente às áreas públicas;

VI - instalação de sistema de esgotamento sanitário, com redes e ligações domiciliares, inclusive em frente às áreas públicas;

VII - instalação das redes de distribuição de energia elétrica e de iluminação pública.

Parágrafo único. A execução das obras e serviços mencionados neste artigo poderá ser dispensada pelo executivo municipal quando estes já estiverem implantados e em perfeito funcionamento.

Art. 100. Poderão ser exigidos itens de infraestrutura complementar, a critério do órgão ou setor municipal responsável pelo planejamento e controle urbano ou das concessionárias de serviços, desde que seja justificada a necessidade dos mesmos.

Art. 101. Quando no movimento de terra para a implantação do parcelamento for necessário trazer ou levar material para área externa aos limites do empreendimento, o órgão ou setor municipal competente deverá ser informado, podendo ser exigidas medidas atenuantes para os impactos decorrentes.

Art. 102. O empreendedor deverá manter no canteiro de obras ou no escritório de administração do empreendimento todos os documentos relativos à aprovação do projeto de parcelamento ou condomínio, abrangendo:

I - contratos, escrituras e compromissos de compra e venda de lotes;

II - documentos relativos às obras e serviços de infraestrutura a serem executados sob sua responsabilidade;

III - cronograma de execução das obras;

IV - licença para início das obras emitida pelo órgão ou setor municipal de controle urbano;

V - ato do Executivo Municipal que aprovou o loteamento ou as certidões e licenças emitidas.

Art. 103. A execução das obras e a segurança das mesmas observará, além do previsto nesta Lei, as exigências previstas no Código de Obras do município, no que couber.

Art. 104. A execução das obras e serviços a cargo do empreendedor será fiscalizada pelo órgão ou setor municipal responsável pelo planejamento e controle urbano, devendo o empreendedor criar as facilidades para tal.

Art. 105. O empreendedor durante o período de obras deverá se responsabilizar pelas áreas verdes, áreas destinadas a equipamentos comunitários e Áreas de Preservação Permanente (APP), preservando-as do ponto de vista ambiental e contra ocupações irregulares, cercando-as até seu repasse definitivo para a Prefeitura Municipal de Trairão.

Art. 106. A execução das obras é de total responsabilidade do empreendedor que responderá tecnicamente, perante a Prefeitura, pelo período de 5 (cinco) anos após a entrega oficial, nos mesmos termos que se aplica ao contrato de empreitada de edifício ou outras construções consideráveis prevista no art. 618 do Código Civil vigente.

Subseção II

Dos Prazos para Execução do Parcelamento e do Condomínio

Art. 107. O prazo total para a execução do parcelamento, definido no cronograma de execução da obra, é de acordo com o tamanho do parcelamento conforme segue:

I – até 150 lotes o prazo será de 3 (três) anos;

II – de 151 a 300 lotes o prazo será de 4 (quatro) anos;

III – acima de 300 lotes o prazo será de 5 (cinco) anos.

Parágrafo único. Admite-se prorrogação do prazo para conclusão das obras e serviços de infraestrutura, por mais 1 (um) ano, desde que devidamente justificado por motivos de força maior, devendo o empreendedor submeter um novo cronograma de execução da obra com antecedência mínima de 90 (noventa) dias ao vencimento do prazo previamente estabelecido quando da aprovação do parcelamento a ser avaliado e aprovado pelo órgão ou setor municipal responsável pelo planejamento e controle urbano, devendo manter as devidas garantias ou complementar caso seja exigido pelo Município.

Art. 108. Será admitida execução parcial do parcelamento, a pedido do interessado, desde que se mantenha inalterado os prazos previstos no artigo anterior, para a execução total da obra, atendidas as seguintes condições:

I - a execução parcial deverá estar prevista no cronograma geral de execução das obras;

II - detalhamento das etapas de execução da obra no memorial descritivo que acompanha o projeto, com a respectiva identificação dos lotes e a descrição da infraestrutura urbana a serem executados em cada uma das etapas;

III - apresentação de planta com a demarcação das áreas no terreno referentes às etapas de execução da obra;

IV - identificação dos lotes dados em garantia em cada uma das etapas de execução da obra, ou do imóvel equivalente a 150% (cento e cinquenta por cento) do valor das obras referentes a cada etapa;

V - implantação das áreas verdes e áreas destinadas a equipamentos comunitários, quando for o caso, proporcionais à área do terreno correspondente a cada uma das etapas.

Art. 109. O prazo total para a implantação do condomínio é o definido na licença para construir, conforme determinado pelo Código de Obras.

Art. 110. O condomínio poderá ser executado em etapas, desde que:

I - antes da conclusão de uma etapa da execução das obras seja iniciada outra;

II - a execução em etapas do condomínio seja submetida à aprovação pelo órgão ou setor municipal responsável pelo controle urbano através do cronograma de execução da obra;

III - seja garantida a independência de acessos e de funcionamento entre as etapas.

Parágrafo único. Para aceitação parcial do condomínio deverá estar assegurado o pleno funcionamento da etapa a ser entregue e a sua segurança.

Seção VI
Da Aceitação do Parcelamento e do Condomínio

Art. 111. Concluídas as obras e serviços de infraestrutura e após vistoria requerida pelo empreendedor, o órgão ou setor municipal de planejamento e controle urbano procederá à fiscalização, em conjunto com as concessionárias de serviços para os casos de serviços concedidos, e expedirá o termo de verificação e aceitação das obras e serviços de infraestrutura liberando os lotes caucionados ou o imóvel dado em garantia, quando for o caso.

§ 1º. Caso se conclua pela não aceitação das obras e serviços de infraestrutura, o requerente terá como alternativas promover a complementação da obra ou os ajustes necessários solicitados ou apresentar recurso à Prefeitura Municipal de Trairão.

§ 2º. O prazo para apresentação do recurso mencionado no § 1º deste artigo será contado a partir da data da comunicação da decisão administrativa.

§ 3º. Na hipótese de apresentação de recurso, enquanto não for dada resposta ao requerente, a contagem do prazo para conclusão da execução da obra será suspensa.

Art. 112. A aceitação das obras e serviços de infraestrutura é condição obrigatória para a comercialização e o licenciamento de construção nos lotes originados do parcelamento.

Art. 113. O Município poderá conceder o aceite parcial do parcelamento no caso da execução da obra em etapas prevista, com extinção da caução sobre os lotes correspondentes àquela etapa, desde que cumprido o cronograma parcial.

Parágrafo único. Para aceitação parcial do parcelamento deverá estar assegurado o funcionamento da infraestrutura implantada e a integração do parcelamento com o sistema viário existente.

Art. 114. Após a aceitação, o parcelamento, as novas vias e logradouros públicos implantados receberão designação própria pelo órgão municipal competente, exceto quando se tratar de prolongamento de via já existente, que deverá receber o mesmo nome da via que foi prolongada.

Parágrafo único. Os nomes das novas vias públicas serão atribuídos pelo órgão municipal competente, após a aprovação destes pelo Conselho Municipal da Cidade de Trairão – COMCID.

Art. 115. No caso de condomínio urbanístico, concluídas as obras e serviços de infraestrutura, bem como as edificações, o órgão ou setor responsável pelo planejamento e expedirá o habite-se, conforme determinado pelo Código de Obras.

Parágrafo único. Só poderá ser liberado o habite-se da unidade autônoma, se já estiverem concluídas todas as unidades do condomínio, bem como toda infraestrutura prevista no empreendimento, e no caso previsto no artigo 110, onde houver a aprovação de várias etapas, o habite-se poderá ser fornecido por etapa, desde que todas as unidades previstas em cada etapa estejam concluídas, bem como as infraestruturas previstas.

Seção VII

Das Infrações
Subseção I

Da Notificação

Art. 116. A falta de cumprimento das disposições desta Lei, bem como de qualquer exigência acessória para regularização do projeto ou da obra de parcelamento, verificada no exercício da fiscalização, será comunicada pessoalmente ao interessado por meio de notificação.

§ 1º. A notificação deverá conter as seguintes informações:

I - o nome do titular da propriedade e do responsável técnico pelas obras, se houver;

II - o endereço da obra;

III - a identificação da irregularidade cometida;

IV - as exigências requeridas;

V - o prazo para cumprimento das exigências;

VI - a identificação e assinatura do fiscal e do notificado;

VII - a data e a hora da entrega da notificação.

§ 2º. No caso de não localização do notificado, a notificação poderá ser afixada no local da obra, justificando-se a impossibilidade da entrega pessoal.

Art. 117. O interessado terá um prazo de até 15 (quinze) dias para legalizar a obra ou efetuar a sua modificação, prorrogáveis por mais 15 (quinze) dias quando solicitado pelo interessado e desde que aceito pelo órgão competente do Município,

Parágrafo único. Esgotado o prazo para cumprimento da exigência especificado na notificação e a mesma não sendo cumprida, será lavrado auto de infração.

Subseção II
Do Auto de Infração

Art. 118. O infrator será imediatamente autuado, não cabendo notificação prevista nesta Lei, quando iniciar obra sem a devida licença para início das obras emitida pelo órgão ou setor municipal responsável pelo controle urbano.

Art. 119. O auto de infração deverá conter as seguintes informações:

I - o nome do titular da propriedade e do responsável técnico pela obra, quando houver;

II - o endereço da obra;

III - a data da ocorrência;

IV - a descrição da infração cometida;

V - a penalidade decorrente;

VI - a intimação para correção da irregularidade;

VII - o prazo para apresentação da defesa;

VIII - a identificação e assinatura do autuado e do autuante.

§ 1º. A assinatura do infrator no auto não implica confissão, nem tampouco, a aceitação dos seus termos.

§ 2º. A recusa da assinatura no auto, por parte do infrator, não agravará a pena, nem tampouco impedirá a tramitação normal do processo.

Art. 120. A comunicação do auto de infração será feita mediante comunicação pessoal com a assinatura de termo de recebimento pelo infrator.

Parágrafo único. Na impossibilidade da comunicação pessoal, poderá ser adotada uma das alternativas para comunicar-se com o infrator:

I - afixação de notícia no local da obra;

II - carta registrada enviada ao interessado, com aviso de recebimento ou não;

III - publicação no diário oficial do Município ou no meio oficial que o Município se utiliza.

Art. 121. O auto de infração não poderá ser lavrado em consequência de despacho ou requisição, devendo sua lavratura ser precedida de verificação de servidor autorizado para fiscalização.

Subseção III
Da Defesa do Autuado

Art. 122. O autuado terá o prazo de 15 (quinze) dias para apresentar defesa contra a autuação, contados a partir do primeiro dia seguinte da data do recebimento do auto de infração, ou da publicação do auto de infração quando o autuado não foi localizado para a devida citação.

§ 1º. A defesa será feita por meio de petição onde o interessado alegará, de uma só vez, toda matéria que entender útil, juntando os documentos comprobatórios das razões apresentadas, mencionando obrigatoriamente:

I - os motivos de fato e de direito em que se fundamenta;

II - o objetivo visado em sua defesa;

III - as diligências que o interessado pretende que sejam efetuadas, desde que justificadas as suas razões.

§ 2º. Recebida a defesa do autuado, a autoridade administrativa determinará, de ofício ou a requerimento do interessado, a realização das diligências que entender necessárias, fixando-lhe o prazo e indeferirá as consideradas prescindíveis, impraticáveis ou protelatórias.

§ 3º. Se entender necessário, a autoridade julgadora poderá determinar a realização de diligência para esclarecer questão duvidosa, bem como solicitar o parecer da Procuradoria Geral do Município que deverá se manifestar no prazo de 5 (cinco) dias úteis a partir da solicitação do parecer pela autoridade administrativa.

§ 4º. Preparado o processo para decisão, a autoridade administrativa prolatará despacho no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis a partir do parecer da Procuradoria Geral do Município, resolvendo todas as questões debatidas e pronunciando a procedência ou improcedência da impugnação.

Art. 123. O autuado será notificado da decisão através do diário oficial do Município ou pelo meio em que o Município se utiliza.

Art. 124. Será dada oportunidade ao autuado de recorrer da decisão a uma instância superior desde que o faça em um prazo de 5 (cinco) dias úteis contados do primeiro dia seguinte da data da comunicação ou da publicação da decisão sobre a aplicação da penalidade.

Art. 125. Na ausência de defesa ou sendo esta julgada improcedente, serão impostas as sanções pelo órgão municipal competente.

Seção VIII

Das Sanções

Art. 126. No exercício do poder de polícia, serão aplicadas pelo órgão ou setor municipal competente, através de ato administrativo, nos casos de violação das disposições desta Lei, as seguintes sanções ao infrator:

I - embargo;

II - multa;

III - cassação da licença para início das obras.

§ 1º. A aplicação de uma das sanções previstas neste artigo não prejudica a aplicação de outra, se cabível.

§ 2º. A aplicação de sanções de qualquer natureza não exonera o infrator do cumprimento da obrigação a que está sujeito, nos termos desta Lei.

Art. 127. Aplica-se o embargo às obras de parcelamento nos casos de:

I - obras em andamento sem projeto aprovado, nos termos da Lei;

II - risco à segurança de pessoas, bens, instalações ou equipamentos,
inclusive públicos ou de utilidade pública.

§ 1º. O embargo será comunicado ao interessado estabelecendo se prazo para o cumprimento das exigências que possam garantir a sua revogação.

§ 2º. O embargo deverá ser precedido de vistoria feita pelo órgão ou setor municipal responsável pelo controle urbano.

Art. 128. Aplica-se a cassação da licença para início das obras nos seguintes casos:

I - impossibilidade de reversão da situação que motivou o embargo às obras;

II - reincidência da infração.

Art. 129. Sem prejuízo das responsabilidades civis e criminais, serão aplicadas multas nos seguintes casos:

I - início ou execução de obras sem licença do órgão ou setor municipal competente;

II - execução de obras em desacordo com o projeto aprovado;

III - ausência no local das obras do projeto aprovado ou de licença para início das obras;

§ 1º. As multas serão fixadas e cobradas em moeda oficial do país, pelo seu valor nominal, corrigido pela UFM – Unidade Fiscal do Município, indexador oficial do Município, vigente na data do seu recolhimento, conforme estabelecido na lei municipal ou em seu regulamento.

§ 2º. Para definição dos respectivos valores das multas será levada em conta a gravidade da infração.

§ 3º. Nos casos de reincidência, as multas serão acrescidas, em cada reincidência, de 20% (vinte por cento) do seu valor original.

§ 4º. A importância da multa sofrerá um desconto de 50% (cinquenta por cento) se for paga até 15 (quinze) dias após a lavratura do auto de infração.

§ 5º. A multa não paga no prazo legal será inscrita em dívida ativa.

Art. 130. Além das sanções previstas e originadas das infrações por falta de atendimento das exigências contidas nesta lei, serão aplicadas outras sanções de acordo com o grau de infração nos seguintes casos:

I - quando se tratar de situação com baixo potencial de ameaça à segurança de pessoas, bens e instalações ou risco à saúde ou interferência no ambiente urbano, sem possibilidade de desencadear outras irregularidades, e não cumpridas a exigências no prazo definido pela Notificação, será lavrado auto de infração com multa equivalente a 10 UFMs (Unidade Fiscal do Município);

II - quando se tratar de situação com médio potencial de ameaça à segurança de pessoas, bens e instalações ou risco à saúde ou interferência no ambiente urbano, com baixas possibilidades de desencadear outras irregularidades, e não cumpridas a exigências no prazo definido pela Notificação, será lavrado auto de infração com multa equivalente a 50 UFMs (Unidade Fiscal do Município);

III - quando se tratar de situação com alto potencial de ameaça à segurança de pessoas, bens e instalações ou risco à saúde ou interferência no ambiente urbano, com possibilidades de desencadear outras irregularidades, e não cumpridas a exigências no prazo definido pela Notificação, será lavrado auto de infração com multa equivalente a 100 UFMs (Unidade Fiscal do Município);

§ 1º. Na reincidência de quaisquer irregularidades especificadas nos incisos I a III do caput deste artigo, a multa será acrescida de 20% (vinte por cento);

§ 2º. Na segunda reincidência de quaisquer irregularidades especificadas nos incisos I a III do caput deste artigo, além do acréscimo da multa em 20% (vinte por cento), o Município poderá embargar a obra ou até mesmo cassar a licença sem direito a qualquer indenização ao infrator.

Seção IX

Das Infrações, das Medidas Administrativas e Multas

Art. 131. Os valores das multas aplicadas encontram-se no quadro abaixo sem prejuízo das demais sanções cabíveis em função da Lei Federal n.º 6.766/79 e suas alterações.

Alínea	Descrição da infração	Pela Ordem – Medida Administrativa	Exigências ou Multas	Prazos em Dias
a)	Ausência no local das obras do projeto aprovado ou da licença para início das obras	1ª notificação	Regularização	15
b)	Não atender a notificação para regularização das pendências no prazo determinado	2ª Auto de infração	De 05 a 50 UFMs	15
c)	Vencida o prazo da notificação e não atendidas suas exigências em até 15(quinze) dias após seu vencimento	3ª Embargo das Obras	De 51 a 100 UFMs	15
d)	Ausência no local das obras do projeto aprovado ou de licença para inicio das abras – Reincidência	1ª Notificação 2ª Auto de – infração	De 05 a 50 UFMs acrescido 20%	15
e)	Ausência no local das obras do projeto aprovado ou de licença para início das obras – Segunda Reincidência.	1ª Notificação 2ª Cassação da Licença	De 05 a 50 UFMs acrescido de 40%	15
f)	Execução de obras em desacordo com o projeto aprovado.	1ª Notificação 2ª Embargo da Obra	Regularização e multa 101 a 500 UFMs	15
g)	Execução de obras em desacordo com o projeto aprovado – Reincidência.	1ª Notificação 2ª Cassação da Licença	De 101 a 500 UFMs acrescido de 20%	15
h)	Impossibilidade de reversão da situação que motivou o embargo às obras.	1ª Notificação 2ª Cassação da Licença.	De 501 a 1000 UFMs	15
I)	Início ou execução de obras sem licença do órgão ou setor municipal competente;	1ª Notificação 2ª Embargo da Obra	De 1001 a 3000 UFMs	15
j)	Não apresentação do Alvará de Licença e da(s) ART ou RRT do(s) responsável(eis) pela execução das obras	1ª Notificação	Regularização	15
l)	Reincidência da alínea "j"	1ª Notificação 2ª Embargo da Obra	De 05 a 50 UFMs acrescido de 20%	15
m)	Segunda Reincidência da alínea "j"	1ª Notificação 2ª Cassação da Licença	De 05 e 50 UFMs acrescido de 40%	15

§ 1º. A Notificação sempre será precedida como a primeira medida administrativa a ser tomada pelo órgão da administração, para que o Infrator Autuado exerça seu direito de defesa nos prazos nela definido, exceto quando da aplicação das 2ª e 3ª medidas sejam decretadas pelo setor responsável do município em razão do não atendimento ou da não regularização das irregularidades apontadas na Notificação, ou quando as alegações ou a defesa apresentada pelo infrator forem julgadas insuficientes ou improcedentes pelo Município.

§ 2º. Os prazos para atender as notificações pelo notificado será aquele que constar na notificação, e o início da contagem do prazo será a partir do primeiro dia seguinte da data do recebimento da Notificação.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Seção I
Dos Consórcios Imobiliários

Art. 132. Com a devida anuência do proprietário, o Município poderá instituir Consórcio Imobiliário para fins de parcelamento do solo, mesmo em imóveis utilizados e edificados.

1º. O Município celebrará contrato pelo qual adquirirá a propriedade do imóvel, com a finalidade de promover o parcelamento, comprometendo-se a realizar o pagamento através da transferência de lotes em valor economicamente equivalente ao do imóvel na época anterior ao parcelamento.

§ 2º. O projeto de parcelamento será parte integrante do contrato, podendo ser objeto de termo aditivo, e indicará os lotes destinados ao pagamento do proprietário do imóvel não parcelado.

§ 3º. Para ser estabelecido, o Consórcio Imobiliário deverá:

I - ser submetido à apreciação da população através da realização de pelo menos 1 (uma) audiência pública, quando se tratar de imóvel com área superior à 10.000m² (dez mil metros quadrados);

II - ser objeto de Estudo Prévio de Impacto de Vizinhança, quando se enquadrar nas hipóteses previstas na Lei de Uso e Ocupação do Solo Urbano de Trairão;

III - ser submetido ao Conselho Municipal da Cidade de Trairão - COMCID.

Seção II

Da Aprovação Final

Art. 133. Os parcelamentos serão aprovados pelo Município mediante as seguintes condições:

I – todas as plantas do loteamento ou condomínio, bem como os projetos de infraestrutura apresentados pelo(s) interessado(s), serão analisados obrigatoriamente por profissional habilitado no CREA ou no CAU, e sua aprovação se dará mediante carimbo de aprovação e assinatura do profissional habilitado no CREA ou no CAU pertencente ao quadro do Município, acompanhado de relatório circunstanciado emitido pelo profissional em que foram atendidos todos os requisitos exigidos nesta Lei;

II – deverá haver obrigatoriamente Laudo de Avaliação do(s) imóveis por servidor designado ou comissão especial nomeada e designada pelo chefe do Poder Executivo para avaliar a garantia em imóveis oferecida pelo(s) proprietário(s) do loteamento ou do condomínio;

III – além das exigências contidas nos inciso I e II deste artigo, a Procuradoria Geral do Município exara parecer em relação a aprovação para posterior edição do decreto de aprovação nos termos do §2º, artigo 71 desta Lei.

§ 1º. Editado o Decreto de aprovação do parcelamento do loteamento ou do condomínio, o proprietário ou seu representante legal do loteamento ou do condomínio, deverá apresentar a(s) ART(s) ou RRT(s) do(s) profissional(is) responsável(eis) pela execução das obras de infraestrutura do parcelamento do loteamento ou do condomínio.

§ 2º. A expedição do Alvará de Licença para início das obras do parcelamento, ficará condicionado a apresentação da(s) ART(s) ou RRT(s) do(s) profissional(is) responsável(eis) pela execução das obras de infraestrutura do parcelamento do loteamento ou do condomínio.

§ 3º. O Alvará de Licença para construção das obras de infraestrutura do loteamento ou condomínio deverá ser assinado pelo profissional habilitado no CREA ou CAU que analisou e aprovou os projetos juntamente com o Secretário Municipal em que esteja vinculado o setor de Análise e Aprovação do Parcelamento.

§ 4º. Para os projetos de desmembramentos, remembramentos e ou agrupamentos de lotes, bastará apenas a aprovação pelo profissional habilitado no CREA ou CAU, mediante carimbo e assinatura nas plantas apresentadas pelo interessado.

§ 5º. O início das obras do loteamento ou condomínio sem a apresentação do Alvará de Licença e da(s) ART(s) ou RRT(s) do(s) profissional(is) responsável(eis) pela execução das obras de infraestrutura acarretará nas sanções previstas no artigo 131 desta Lei.

Art. 134. Quando não houver no quadro do município servidor habilitado para realização da avaliação de imóveis oferecidos em garantias ou constituída Comissão Especial para esta finalidade para dar cumprimento em que trata essa Lei, o Chefe do Poder Executivo nomeará por ato administrativo, um profissional habilitado ou uma Comissão Especial de Avaliação para atender a finalidade na forma que julgar necessário.

Art. 135. Os parcelamentos aprovados em data anterior à da publicação desta Lei ficam sujeitos às exigências da legislação anterior.

Parágrafo único. Em caso de caducidade de autorização concedida, nova autorização somente será expedida com base nesta Lei.

Art. 136. Os prazos previstos nesta Lei são contados, por dias corridos, excluindo-se o primeiro dia e incluindo-se o último, prorrogando-se para o primeiro dia útil o vencimento de prazo que cair em sábado, domingo ou feriado.

Art. 137. Os valores das multas previstas no artigo 131 desta Lei, serão em UFM – Unidade Fiscal do Município de Trairão.

Art. 138. O Município de Trairão poderá celebrar convênios com entidades federais, estaduais, municipais e autárquicas, visando a fiel execução desta Lei.

Art. 139. Todas as funções referentes à aplicação das normas e imposições desta Lei serão exercidas por órgãos da Prefeitura Municipal, cuja competência estiver definida em legislação municipal.

Parágrafo único. Para o exercício das funções a que se refere este artigo, a Secretaria responsável pelo planejamento e controle urbano manterá contato com os demais órgãos interessados.

Art. 140. Nos casos omissos, serão ouvidos o Conselho Municipal da Cidade de Trairão- COMCID, no que couber.

Art. 141. Normas complementares e regulamentos poderão ser editados por Decreto do Poder Executivo no que couber.

Art. 142. Constituem parte integrante desta Lei os seguintes anexos:

a) ANEXO I - PARÂMETROS PARA DIMENSIONAMENTO DE LOTES E QUADRAS Dimensionamento de Lotes e Quadras

b) ANEXO II - PARÂMETROS PARA DESTINAÇÃO DE ÁREAS DE USO PÚBLICO Destinação de Áreas de Uso Público

c) ANEXO III - PARÂMETROS PARA O SISTEMA VIÁRIO

Quadro - Dimensionamento Mínimo de Vias - Seções Transversais

Figura 1. Seção Transversal das Vias Estruturais
Figura 2. Seção Transversal das Vias Principais
Figura 3. Seção Transversal das Vias Coletoras
Figura 4. Seção Transversal das Vias Locais
Figura 5. Seção Transversal das Vias Especiais

d) ANEXO IV – MAPA DA HIERARQUIZAÇÃO VIÁRIA
Mapa ilustrativo da Hierarquização Viária de Trairão

e) ANEXO V - MAPA DO ZONEAMENTO URBANO
Mapa ilustrativo do Zoneamento Urbano de Trairão

f) ANEXO VI - MAPA DO PERÍMETRO URBANO
Mapa ilustrativo do Perímetro Urbano de Trairão

Parágrafo único. As descrições dos perímetros e os mapas indicados nas alíneas "d", "e" e "f" constam na lei de Uso e Ocupação do Solo Urbano e do Perímetro Urbano.

Art. 143. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei 1.112, de 11 de junho de 1991.

Gabinete do Prefeito Municipal de Trairão, Estado do Pará, em 01 de dezembro de 2021.

VALDINEI JOSÉ FERREIRA
Prefeito Municipal

ANEXO I

Parâmetros para dimensionamento de lotes e quadras

DIMENSIONAMENTO DE LOTES E QUADRAS			
ZONAS	Área Mín.(m²)	Testada Mín.(m)	Comprimento Mínimo
ZUM	250,00	10,00	(VAR)*
ZIA	250,00	10,00	(VAR)*
ZI	250,00	10,00	(VAR)*
ZEX	360,00	12,00	(VAR)*
ZPA	250,00	10,00	(VAR)*
ZUM - Zona de Uso Múltiplo ZIA - Zona Interesse Ambiental ZI - Zona Industrial ZPA – Zona de Proteção Aeroviária ZEX - Zona de Expansão Urbana			

*A quadra terá comprimento máximo de 200,00m e largura mínima de 40,00m.

ANEXO II

Parâmetros para Destinação de Áreas de Uso Público

Percentuais Mínimos de Áreas				
Zonas	% Equipamento Comunitário	% Áreas Verdes	% ELUP Para parc 300 lotes	Considerações Gerais
ZI	5%	10%	-	
ZUM	5%	10%	-	
ZEX	5%	10%	-	
ZPA	5%	20%	-	
ZIA	5%	20%	-	A área Eq. Comunitária poderá ser permutada por outra área do mesmo valor, em local de interesse do município, regulamentado por decreto municipal.
ZUM - Zona de Uso Múltiplo ZIA - Zona Interesse Ambiental ZI - Zona Industrial ZPA – Zona de Proteção Aeroviária ZEX - Zona de Expansão Urbana				

ANEXO III

Parâmetros para o Sistema Viário – pag. 1/3

DIMENSIONAMENTO DE VIAS – SEÇÕES TRANSVERSAIS (referência)								
VIAS	**LARGURA TOTAL (M)**	**PISTA DE ROLAMENTO (M)**	**CANTEIRO CENTRAL (M)**	**CANTEIROS**	**CICLOVIA**	**ACOSTAMENTO**	**ESTACIONAMENTO**	**CALÇADA**
VIA ESTRUTURAL	30,00	2 x 7,00	2,00	1,00	3,00	-	2 x 2,50	2x2,50
VIA COLETORA	18,00	2 x 3,00	1,00	-	2,00	-	1 x 2,50	2x2,00
VIA PRINCIPAL	12,50	2 x 3,00	-	-	-	-	1 x 2,50	2x2,00
VIA LOCAL	10,00	2 x 3,00	-	-	-	-	e*	2x2,00
VIA ESPECIAL	5,00	1 x 3,00	-	-	-	-	e*	2x1,00
e* Estacionamento lateral da via determinado em sinalização horizontal								

ANEXO III - Parâmetros para o Sistema Viário

Figura 01

Figura 02

Figura 03

Figura 04

Figura 05

Publicado por:
Veridiana Girardi
Código Identificador:446A11C8

